**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата 28.10.2020г.

Группа Б-18

Преподаватель Алимпиева Лариса Александровна

Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда

Тема занятияЭффективное взаимодействие с целью трудоустройства

Форма Практическое занятие

Содержание занятия:

1. **Изучение нового материала**

Правила игры на рынке труда

*Успеха чаще добивается тот, кто на него настроен.*

Эти простые практические советы адресованы тем, кто действительно хочет получить работу, заняться делом. Безусловно, в неудачных поисках можно обвинить весь мир, а особенно руководителей. Можно убиваться по поводу собственного комплекса неполноценности и в надежде на чью-то жалость постоянно твердить: «Наверное, я не самый лучший специалист. Кому я такой нужен?...» Но лучше все-таки начать действовать, добиваясь цели и принимая во внимания некоторые правила игры на рынке труда.

*Правило первое: Побеждает тот, кто четко и ясно осознает, что ему нужно.*

Поэтому, прежде чем планировать приход к будущему работодателю, в очень простых и ясных для самого себя словах сформулируйте свое желание: «Хочу, чтобы он принял меня на работу», «Хочу, чтобы моей идее оказали финансовую поддержку», или «Хочу, чтобы меня просто проинформировали о наличии вакансий» и т.д.

Понимание своей цели придаст вашему поведению логику и уверенность. Вы будете производить впечатление человека, с которым можно вести разговор как с потенциальным партнером. Поверьте, в первые три- пять минут контакта с человеком просчитывается, знает ли он сам чего хочет или имитирует поиск работы.

*Правило второе: Побеждает тот, кто владеет нужной информацией.*

Не жалейте времени на сбор необходимой информации о той организации, куда намереваетесь устроиться. Спрашивайте знакомых, родственников. Посетите предприятие за несколько дней до назначенной встречи и попытайтесь узнать, на что делает ставку ее руководитель при подборе людей. Это может быть готовность к переобучению или личная инициатива, послушание, внешние данные или какие-то вполне определенные способности.

Узнайте как можно больше о деятельности организации: чем занимается, есть ли филиалы, как попали на работу другие сотрудники. Это поможет вам в предстоящем с работодателем разговоре показать себя человеком, который может соответствовать существующим в этой организации требованиям и качествам.

Из вышесказанного вытекает третье правилоповедения: *Выигрывает тот, кто соответствует ожиданиям.*

В связи с этим задайте себе вопрос: «Как я выгляжу?» Представьте себе, что молодой человек приходит с целью получить место бухгалтера в солидную фирму, где принято носить деловые «административные» костюмы, в мятых джинсах, полинялом свитере и с дополняющей свою композицию серьгой в ухе. В этом случае ваши шансы на успех заметно сократились.

Поэтому подберите одежду для встречи тщательно и заранее, и тут вам пригодится предварительное посещение предприятия. Постарайтесь хотя бы в чем- то соответствовать принятому там имиджу, стилю, да и просто позаботьтесь о том, чтобы выглядеть опрятно и аккуратно. Важны даже детали: для мужчин - хорошая стрижка, чистое бритье, для женщин - ухоженные руки. Трудно предположить, чтобы человек в грязной обуви, с траурной каемкой под ногтями и немытой головой, воспринимался бы как надежный.

1. **Порядок выполнения практической работы** *Методы поиска работы*

1. Сеть контактов

Один из наиболее эффективных методов – это построение сети контактов: чем больше людей знает, что ты ищешь работу, тем больше шансов её найти.

Задействуем окружающих. Кого можно привлечь из окружающих нас людей? Сделайте записи.

|  |  |
| --- | --- |
| Родственники:……………………………………………………………………………………………………… | Родители:……………………………………………………………………………………………… |
| Соседи:……………………………………………………………………………………………… | Преподаватели:……………………………………………………………………………………………… |
| Клубы по интересам:……………………………………………………………………………………………… | Общественные организации:……………………………………………………………………………………………… |
| Друзья:……………………………………………………………………………………………… | Другое:……………………………………………………………………………………………… |

2. Специализированные газеты и журналы

В специализированной газете «Вакансия» или «Работа для Вас» выберите объявления с предлагаемыми вакансиями по вашей специальности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подчеркните требования, которые предъявляют работодатели к соискателям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составьте собственное объявление о поиске работы. Что Вы укажете в нем? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечислите названия газет, в которые Вы могли бы отправить своё объявление.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Прямая рассылка резюме

С помощью телефонного справочника выберите адреса организаций и предприятий, куда бы вы смогли устроиться на работу.

Выпишите электронные адреса почты. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Поиск работы по телефону

Искать работу можно и по телефону. Для этого воспользуйтесь телефонным справочником. Выберите номера телефонов организаций и выпишите три-четыре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовьтесь к беседе с работодателем по телефону.

Рассмотрим построение диалогов.

Диалог № 1.

 Алло, я звоню по объявлению.

- По какому из объявлений?

- О работе.

- На какую вакансию?

- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

Диалог № 2.

- Я по поводу объявления о работе.

- Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу.

- А что мне написать?

- Где?

- В резюме.

Какие ошибки в беседе были допущены?

Составьте правила ведения беседы по телефону.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составьте план разговора с работодателем по телефону.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание для обучающихся**: Выполнить работу необходимо в формате Word. Выписывайте задания и сразу давайте ответ. Сделайте титульный лист, назвав работу «Методы поиска работы». Пришлите на почту **bptalimp@mail.ru** при этом указать ФИО студента, группу, тему.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований оформления:<https://bgdn-bpt.profiedu.ru/upload/proedubgdn_bpt_new/files/7f/2a/7f2a9509a4a7af851efcd783f3021c70.pdf>

Задание выполнить к 02.11.2020г.