Инструкция по выполнению заданий по учебной дисциплине «Психология личности и профессионального становления»

**Среда 17.11.2021г.**

**31 группа ОПОП «Автомеханик» (6 часов)**

**Уважаемы студенты! Сегодня вам предстоит самостоятельно изучить несколько тем. Внимательно читайте задания. Выполняйте их, пожалуйста, по порядку.**

**Ответы на задания высылайте через** WhatsApp на телефон:

**8-902-265-18-29**

**Задания:**

1. Изучите в презентации раздел «Особенности современного рынка труда». Сделайте записи (конспект) в тетради.
2. Изучите в презентации раздел «Основные этапы трудоустройства. Поиск работы»
3. Изучите конспект занятия (ниже) «Центр занятости населения как посредник в трудоустройстве». Ответьте на вопросы теста.
4. Изучите конспект занятия (ниже) «Резюме». Составьте резюме.

**Тема: «Центр занятости населения как посредник в трудоустройстве»**

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**Цель**деятельности Центра занятости - реализация в муниципальном районе единой государственной политики в области содействия занятости населения.

Основными **задачами** Центра занятости являются:

* обеспечение государственных гарантий в области занятости населения;
* оказание в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края  государственных услуг населению и работодателям в сфере содействия занятости и защиты от безработицы, трудовой миграции;
* создание условий для более эффективного регулирования использования рабочей силы;
* развитие эффективной занятости населения, создание условий для снижения безработицы и обеспечения социальной поддержки безработных граждан;
* повышение мобильности рабочей силы и обеспечение регулирования миграционных процессов с учётом потребностей рынка труда.

**ФУНКЦИИ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Центр занятости осуществляет на территории муниципального района следующие функции:

1.Регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрация безработных граждан.  
2.Исполнение переданного полномочия.  
3.Оказание в соответствии с законодательством Российской Федерации следующих государственных услуг:

* содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
* информирование о положении на рынке труда Александровском муниципальном районе и в Пермском крае;
* организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;
* психологическая поддержка безработных граждан;
* профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности;
* организация проведения оплачиваемых общественных работ;
* организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;
* социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
* содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
* содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
* организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
* выдача предложений для получения работодателями заключений о целесообразности привлечения и использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

4.Участие в подготовке предложений по формированию программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения.  
5.Исполнение административного регламента по исполнению переданного полномочия, федеральных государственных стандартов государственных услуг и государственных функций в области содействия занятости населения, утверждаемых Федеральным органом.  
6.Определение перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан.  
7.Проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан (распределению безработных граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективной помощи при содействии в трудоустройстве с учетом складывающейся ситуации на рынке труда).  
8.Осуществление профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.  
9.Обеспечение функционирования информационных технологий и автоматизированных систем обработки информации в сфере занятости населения.  
10.Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения.  
11.Обеспечение безопасности при обработке персональных данных техническими, программными средствами и организационными действиями.  
12.Подготовка и направление Учредителю следующей информации:

* сведений (в том числе баз данных), необходимых для формирования регистров получателей государственных услуг в сфере содействия занятости населения;
* иной  информации в сфере занятости населения, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального органа.

13.Реализация региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.  
14.Реализация мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения.  
15.Обеспечение в соответствии с методическими документами Учредителя работы мобильного офиса Центра занятости, осуществляющего реализацию центрами занятости Пермского края возложенных функций.  
16.Осуществление функций получателя средств бюджета Пермского края.  
17.Составление и представление на утверждение Учредителю бюджетной сметы Центра занятости.  
18.Подготовка и представление Учредителю в установленные сроки форм статистической, финансовой, бухгалтерской, бюджетной, и иной четности о деятельности Центра занятости в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.  
19.Формирование,    ведение и использование банка данных о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и свободных учебных мест для профессионального обучения.  
20.Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.  
21.Организация приема граждан, обеспечение своевременного и того рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.  
22.Выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.  
23.Осуществление профессиональной подготовки работников Центра занятости, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки.  
24.Осуществление в соответствии с законодательством работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра занятости.  
25.Исполнение   функции государственного заказчика на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра занятости и реализации мероприятий в области содействия занятости населения.  
26.Выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг в области содействия занятости населения, утвержденного Учредителем.  
27.Осуществление приносящей доход деятельности по сдаче в аренду недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.  
28.Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для людей, оставшихся без работы, центр занятости выступает государственным гарантом поддержки и содействия на период безработицы. Встав на учет в центр занятости населения, человеку присваивается статус безработного и назначаются предусмотренные российским законодательством социальные выплаты. Для возможности получения социальных выплат должно соблюдаться 2 правила:

1. Гражданин трудоспособен и не имеет заработка.
2. Гражданин должен быть готовым приступить к работе в любое время и самостоятельно заниматься поиском работы.

**Как получить статус безработного**

Необходимо обратиться в районный центр занятости (по месту регистрации) и предоставить следующие документы:

* Паспорт гражданина РФ;
* Трудовую книжку;
* Документы об образовании;
* Справку о доходах с последнего места работы, где отражен заработок за последние три месяца (при наличии трудовой деятельности);
* Индивидуальную программу реабилитации (для трудоспособных инвалидов).

В целях более качественного подбора вакансий необходимо представить все документы, подтверждающие наличие профессиональной квалификации. Это могут быть дипломы, свидетельства, удостоверения.

Необходимо написать заявление для предоставления государственной услуги. Уже в день регистрации специалистом будет осуществлен подбор подходящей для гражданина работы. Если трудоустройство в течение десяти дней не состоялось, человек официально признается безработным с первого дня обращения в ЦЗН с полным набором документов.

С приобретением статуса безработного на гражданина налагаются **обязанности**:

1. Явка на биржу труда два раза в месяц. Дни очередного посещения будут назначаться специалистом центра. Невыполнение данной обязанности повлечет за собой наказание в виде лишения пособия на период до трех месяцев.
2. При получении направления к работодателю по имеющейся вакансии необходимо прийти на собеседование в течение трех дней. В случае нарушения указанного срока безработному снижается размер социальной выплаты на четверть. Срок наказания – до одного месяца. Два отказа от предложенной работы по имеющейся специальности, квалификации также повлекут за собой приостановку выплаты пособия по безработице.

**Как определяется размер социальной выплаты?**

Минимальная и максимальная величины пособия по безработице устанавливаются Правительством РФ на предстоящий календарный год. Размер выплаты безработному зависит:

* от причины его увольнения с последнего места работы;
* стажа трудовой деятельности за последний календарный год;
* величины заработной платы, отраженной в справке.

Продолжительность выплаты пособия **в первом периоде** **не может быть более 12 месяцев**, за исключением отдельных случаев. При этом общее время получения социальной выплаты составляет 24 месяца в течение 36.

На получение денежных средств человек имеет право со дня признания безработным. Работникам, уволенным по сокращению или в связи с ликвидацией организации, пособие на бирже труда назначается после того, как прекращается выплата сохраненного за ними среднего заработка.

Если гражданин имел оплачиваемый период работы продолжительностью **26 недель** за последний год в календарном исчислении, то величина назначенного пособия будет составлять:

* первые 3 месяца — **75 процентов** среднемесячной заработной платы, рассчитанной за последний трехмесячный период работы;
* 4 месяца — **60 процентов**;
* остальное время до окончания периода выплаты — **45 процентов**.

При наличии продолжительного страхового стажа, подтвержденного документально, первый период выплаты пособия может превышать 12 месяцев. Размер назначаемого пособия не может опускаться ниже минимального значения и не должен превышать установленный максимум. В следующем периоде можно рассчитывать только на минимальную социальную выплату.

Выплата в первом и втором 6-месячных периодах назначается в размере минимального пособия в случаях, если соискатель работы:

* ранее не приступал к трудовой деятельности;
* прекратил трудовую деятельность более года тому назад;
* был уволен за какие-либо виновные действия (по последней занятости);
* завершил работу в качестве индивидуального предпринимателя;
* вышел из состава крестьянского (фермерского) хозяйства;
* не имеет 26-недельного периода оплачиваемой работы за последний календарный год;
* отчислен за нарушения из учебного заведения, куда был направлен центром занятости по программе профессионального обучения.

В регионах с применением районного коэффициента к заработной плате социальная выплата увеличивается на его размер. Пособие выплачивается гражданину ежемесячно, если он соблюдает условия прохождения перерегистрации.

**Чем может помочь центр занятости**

Популярным среди безработных направлением деятельности центров занятости является профессиональное обучение и получение дополнительного образования. ЦЗН активно сотрудничают с образовательными учреждениями разного уровня в плане подготовки, переобучения и повышения квалификации безработных. Обучение ведется по профессиям, востребованным на рынке труда. По итогам профессионального обучения безработные получают документы установленного образца и могут смело приступить к труду в соответствии с присвоенной квалификацией. На период учебы назначается стипендия. Люди, посещающие курсы, имеют право на получение материальной помощи.

Государство реализует через центры занятости ряд специальных программ, направленных на повышение уровня трудоустройства людей, обратившихся за услугами по подбору работы. В этих учреждениях нуждающиеся в сотрудниках работодатели имеют возможность осуществить выбор подходящих кандидатур. В отличие от коммерческих кадровых агентств, центры занятости населения оказывают услуги гражданам и работодателям **бесплатно**.

Ищущие работу могут посетить ближайший центр занятости населения в целях получения информации о состоянии рынка труда, спросе и предложении рабочей силы. Специалисты службы занятости окажут квалифицированную помощь по подбору подходящей работы, учитывая образование, уровень подготовки, профессиональные склонности и интересы обратившегося человека. Информация с актуальными вакансиями располагается на стендах в свободном доступе. Залы центров занятости снабжены электронными системами для самостоятельного просмотра имеющихся вакансий.

ЦЗН предлагает обратившимся в поисках работы гражданам участие в реализуемых мероприятиях трудоустройства. Вакансии специальных программ активной политики занятости, как правило, имеют социальную направленность и временный характер работы. Люди, находящиеся в процессе поиска нового рабочего места, могут воспользоваться услугами психологов-профконсультантов. Государственные биржи труда оказывают консультационную и финансовую помощь будущим предпринимателям по вопросам организации собственного дела.

Деятельность службы занятости населения – неотъемлемая часть современной действительности. Постоянно повышая доступность и качество оказываемых услуг, реализуя государственные программы трудоустройства, центры занятости открывают новые возможности для людей, ищущих работу, и работодателей.

## https://szn.permkrai.ru/about/tsentry-zanyatosti-naseleniya-tsel-zadachi-funktsii/

[**my-hr.ru**](http://my-hr.ru/)›[employment/chem-mozhet-pomoch…zanyatosti/](http://my-hr.ru/employment/chem-mozhet-pomoch-tsentr-zanyatosti/)

**Тест: «Центр занятости населения как посредник в трудоустройстве»**

1. Какие направления деятельности реализует в своей работе Центр занятости населения?
2. Какое главное условие оказания бесплатных услуг ЦЗ?
3. Чем категория «безработный» отличается от категории «ищущий работу»?
4. Какие документы необходимо предоставить в ЦЗ для постановки на учет?
5. В каких случаях осуществляется минимальная и максимальная выплата пособия по безработице? (укажите размеры пособия)
6. На какой период, и при каких условиях осуществляется постановка на учет?
7. Что означает самозанятость населения?
8. Какие варианты профессионального обучения существуют в ЦЗ?
9. Какими услугами ЦЗ воспользуетесь вы?

**Составление резюме.**

***Резюме - это юридический документ, содержащий информацию о деловых качествах человека, который устраивается на работу.***

Резюме – это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом в какой-либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформили его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

**Главная цель резюме** – привлечь к себе внимание при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

**Персональная информация.** Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.

**Желаемая должность.** В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому лучше укажите должность, на которую претендуете.

**Основное образование.** Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

Помимо вуза, периода обучения и специальности, укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

**Опыт работы.** Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Что делать, когда опыта мало? Опишите ВЕСЬ опыт работы!

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

* производственную практику на старших курсах;
* летнюю работу;
* помощь преподавателям в вузе;
* частную предпринимательскую деятельность;
* временную работу в проектах;
* неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов. Особенно выделите опыт, значимый для вакансии, которую хотите получить. Один из способов увеличить свой рабочий опыт (по крайней мере, в восприятии работодателя) — это разбить описание работы на фрагменты и детально их разъяснить.

**Дополнительные сведения.** Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

Включите в резюме всю позитивную информацию. Укажите премии и грамоты за академические успехи. В раздел "Другая значимая информация" можно (и нужно) внести такие пункты, как:

* выигранные гранты, конкурсы ("Лучший проект" и т.п.);
* награждения;
* назначения, выборные должности (например, староста курса);
* средний балл успеваемости (если он выше 4).

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами ПК.

**Личные качества.** Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

**Рекомендации.** Если Вы на хорошем счету на выпускающей Вас кафедре, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя (преподавателей) этой кафедры (конечно, предварительно согласовав с ними этот вопрос). В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы указали подобную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

**Исключите незначимую информацию.** Если в объявлении о вакансии не было особого требования, не присоединяйте к резюме рекомендательные письма, копию вкладыша диплома или сертификатов.

Есть разные мнения относительно того, указывать ли год рождения. В различных пособиях говорится, что это не обязательно. Опыт показывает что, отсутствие этой информации раздражает работодателя. Она ему все равно нужна и он будет ее уточнять, пока не состоялась беседа, он вынужден вычислять Ваш возраст по другим признакам (год поступления в вуз и пр.).

Если работодатель не просил указывать желаемый уровень зарплаты, этот пункт можно пропустить. При личной встрече с работодателем можно сформулировать причины ухода с прежнего места работы, личные качества, хобби, сведения о семье, состоянии здоровья.

**Необязательно указывать:** адрес, место рождения, семейное положение.

**Не рекомендуется указывать:** антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели).

Составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем Вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него.

**Основные требования к стилю написания резюме.** Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4), но не перегружайте ее. Учтите, что резюме на двух страницах выглядит лучше, чем втиснутое в одну страницу. Если ваше резюме все-таки заняло две страницы, пронумеруйте их и продублируйте контактную информацию на других листах. Не скрепляйте страницы и не печатайте с обеих сторон листа. Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — Times New Roman, размер шрифта - 12-14 пунктов), избегайте рамочек или трудно читаемых шрифтов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

ПРОВЕРЬТЕ РЕЗЮМЕ НА ОТСУТСВИЕ ОРФОГРАФИЧЕСКИХ ОШИБОК!

*Помните, что при составлении резюме большое значение имеет ваша правдивость, не включайте ложную информацию, но расставляйте акценты нужным образом.*

**Резюме – ваша визитная карточка!**