

Конспект занятия

Тема: «Порядок устройства на работу. Мои перспективы».

Задачи:

образовательная: знать перечень документов при приеме на работу, уметь вести диалог на заданную тему, активизировать процесс формирования психологической готовности обучающихся к профессиональному самоопределению;

коррекционная: работать по развитию грамотной устной и письменной речи, обогащать словарь обучающихся новыми словами;

развивающая: развивать навыки коллективной, творческой, поисковой деятельности обучающихся, развивать абстрактное мышление, формировать умения к изучению специальной справочной литературы;

воспитательная: воспитывать толерантность, доверие друг к другу, внимательность к говорящему, умение высказывать свое мнение, соблюдая нормы современного этикета.

Ход занятия:

I. Организационный момент.

Приветствие, обозначение темы занятия

II. Фронтальный опрос.

1. Как называется лицо, которое пойдет устраиваться на работу? (Работник)
2. Лицо, которое вступает в трудовые отношения с работником и дает ему работу? (Работодатель)
3. Краткий биографический документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании работника на какую-либо должность? (Резюме)

4. Как называются отношения, которые возникают между работником и работодателем после заключения трудового договора? (Трудовые)
5. На что имеет право работник после выполнения им определенной работы и отработанных часов? (Зарплата)
6. Документ об образовании, который выдается при получении какой-либо специальности (профессии). (Диплом)
7. Незанятое, вакантное место в организации. (Вакансия).
8. Документ, удостоверяющий личность. (Паспорт).
9. Официальное обращение, письменная просьба о чём-либо, составленная по установленной форме и подаваемая на имя должностного лица в учреждение, организацию. (Заявление).
10. Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже. (Трудовая книжка).

2. Выбрать законы, которые регулируют труд и трудовые отношения.

Всеобщая декларация прав человека.

Конституция Российской Федерации.

Уголовный кодекс Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Семейный кодекс Российской Федерации.

3. «Угадай пословицу» (приложение 1):

(Разрезанные пословицы лежат у каждого на парте).

Терпенье и труд все перетрут.

Без труда не вытащишь и рыбку из пруда.

Землю солнце красит, а человека – труд.

Весенний день год кормит.

Труд человека кормит, а лень портит.

Каков мастер, такова и плата.

- Скажите, о чем они? (Это пословицы о труде, о работе).

III. Изучение нового материала.

1. Введение в тему.

Сегодня мы продолжаем тему ТРУДОУСТРОЙСТВО.

Поговорим с вами об очень важном вопросе, который коснется вас в ближайшем будущем. После того, как вы окончите школу, поступите в техникум и успешно закончите обучение, встанет вопрос трудоустройства. Выбрав подходящее место работы, вы должны будете, в первую очередь, пройти собеседование с работодателем. После прохождения собеседования вам нужно будет собрать обязательный пакет документов для устройства на работу. А какие документы должны содержаться в этом «пакете» мы сегодня с вами узнаем.

2. Работа с текстом ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Согласно статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации установлен перечень документов, которые могут запросить при приеме на работу.

1. Паспорт или иной документ для удостоверения личности соискателя.

Паспорт – это основной документ, удостоверяющий личность гражданина России на территории РФ.

2. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

Трудовая книжка - это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и рабочий стаж работника.

Официальное трудоустройство подразумевает наличие у сотрудника трудовой книжки. Помните, что работодатель не имеет права требовать у вас трудовую книжку, если в данную организацию вы устраиваетесь по совместительству. Если это ваше первое место работы, специалист по работе с кадрами оформит для вас такой документ.

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) является уникальным и принадлежит индивидуальному личному счету только одному человеку. На этот счет заносятся все данные о начисленных и уплаченных работодателем страховых взносов, а также страховой стаж в течение всей трудовой деятельности гражданина, которые впоследствии учитываются при назначении или перерасчете пенсии.

4. Военный билет или иной документ воинского учета (например, приписное свидетельство). Обязательно для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5. Документ об образовании (диплом, возможно, потребуется оценочный лист). Требуется для подтверждения квалификации соискателя и наличия у него образования соответствующего должности, на которую он претендует.

Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний нужны при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случаях, когда вы устраиваетесь на работу не по специальности, в таких документах нет необходимости.

6. Справка о наличии либо отсутствии судимости.

Требуется при поступлении на работу, на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие судимость или подвергающиеся уголовному преследованию.

- В случае если ваши поиски окажутся удачными, и вы устроитесь на работу, то при трудоустройстве отдел кадров может потребовать от вас прохождения медицинской комиссии, составления автобиографии.

3. Заявление о приеме на работу.

- Обязательным этапом трудоустройства является и написание заявления о приеме на работу, которое составляется по общепринятой форме.

- Сегодня мы попробуем заполнить заявление о приеме на работу.

- В наше время нельзя стать успешным человеком без навыков оформления деловых бумаг. Поэтому мы и должны учиться составлять правильно и грамотно деловые бумаги.

Так же не должны забывать об отличительных особенностях деловых бумаг:

краткость,

общепринятая стандартность.

- Каждый из вас должен будет написать заявление от своего имени о приёме на работу.

- Прежде чем перейти к составлению заявления о приёме на работу, мы вспомним то, что уже знаем об этом деловом документе.

- Что такое заявление?

Заявление - самая распространенная деловая бумага, в которой излагается просьба, ходатайство о чем-либо (например, о приеме на работу, в учебное заведение, о предоставлении очередного отпуска, о выдаче денежного пособия и т.д.).

Работа с текстом заявления.

- Прочитайте текст заявления на листах (приложение 3).

Директору ООО «Магнит»

Черновой Ольге Николаевне

от грузчика

Иванова Максима Ивановича

заявление.

Прошу Вас предоставить мне отгул на 21 февраля 2020 г. по семейным обстоятельствам.

20.02.2020 г.

подпись

/И.И. Иванов/

Обратите внимание на последовательность составления заявления.

- Теперь вспомним особенности написания заявления:

- кому, от кого - пишем в верхнем правом углу;

- пишем полное имя составителя;

- слово заявление пишем с маленькой буквы посередине страницы;
- первую точку ставим после слова «заявление»;
- текст заявления начинаем писать с красной строки со слова «Прошу»;
- дату составления заявления указываем полную (число, месяц и год) слева, подпись - справа.

4. Практическая работа: заполнение заявления о приеме на работу.

- Теперь переходим к составлению заявления о приёме на работу. Умение составлять такой документ вам обязательно потребуется, когда вы будете устраиваться на работу.

Заявление о приёме на работу хранится в личном деле каждого работника. Сейчас заявления чаще всего пишут на листе бумаги формата А4.

- Представьте себе ситуацию: однажды, проходя мимо магазина, вы увидели объявление, в котором говорилось о том, что в этот магазин требуются продавцы и грузчики. Вы решили устроиться в этот магазин на работу.

(На доске текст объявления)

Объявление

В магазин «Ромашка» требуются продавцы и грузчики. За справками обращаться к директору магазина Ивановой Светлане Петровне.

Беседа:

- К кому вы будете обращаться в своём заявлении?
- Какое название имеет магазин?
- С какого слова начнёте текст заявления?
- Какое число вы поставите после текста заявления?
- Чью подпись поставите?
- У кого есть вопросы по составлению заявления о приёме на работу?

Самостоятельная работа.

- Итак, вы должны составить заявление о приёме на работу в магазин продавцом или грузчиком.

IV. Закрепление изученного материала.

1. Гражданка Сидорова, увидев объявление о приеме на фабрику портных, пришла в отдел кадров предприятия трудоустроиваться. От нее потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство пенсионного страхования, медицинскую справку о состоянии здоровья, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы. Законны ли требования отдела кадров?

2. Выберите документы, предоставляемые при приеме на работу.

Паспорт

Страховое свидетельство пенсионного страхования

Согласие жены или мужа

Документ об образовании

Документ о праве собственности на дом или квартиру

Трудовая книжка

Справка о наличии или отсутствии кредитов

- Вспомните, что такое заявление?

- Когда нам потребуются умения составлять заявление о приёме на работу?

V. Итог.

- Мне хочется, чтобы сегодняшнее занятие помогло вам в дальнейшей вашей жизни. Чтобы вы обязательно нашли работу по душе, и составление заявления о приёме на работу у вас не вызвало затруднений.

Приложение 1.

Пословицы разрезать на 2 части.

Терпенье и труд	все перетрут.
Без труда не вытащишь и	рыбку из пруда.
Землю солнце красит,	а человека – труд.
Весенний день	год кормит.
Труд человека кормит,	а лень портит.
Каков мастер,	такова и плата.

Приложение 2.

ПАСПОРТ
ТРУДОВАЯ КНИЖКА
СНИЛС
ВОЕННЫЙ БИЛЕТ
ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
СПРАВКА О НАЛИЧИИ ЛИБО ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ

Приложение 3.

Директору ООО «Магнит»
Черновой Ольге Николаевне
от грузчика
Иванова Максима Ивановича

заявление.

Прошу Вас предоставить мне отгул на 21 февраля 2020 г. по семейным обстоятельствам.

20.02.2020 г.

подпись

/И.И. Иванов/

Приложение 4.

Наименование документа.

Подпись составителя.

Дата написания заявления.

Кому и от кого заявление.

Текст заявления.

Приложение 5.

1. Кому и от кого заявление.
2. Наименование документа.
3. Текст заявления.
4. Дата написания заявления.
5. Подпись составителя.

Приложение 6.

Кому (должность) ФИО

от кого (ФИО)

заявление.

Прошу _____

Дата

подпись

/Ф.И.О./

расшифровка подписи

Приложение 7.

Объявление

В магазин «Ромашка» требуются продавцы и грузчики. За справками обращаться к директору магазина Ивановой Светлане Петровне.