

БПОУ ВО  
«Острогожский медицинский колледж»

Методическая разработка классного часа

Тема:

**«ТРУДОУСТРОЙСТВО.  
ВЫБОР ДАЛЬНЕЙШЕГО  
ЖИЗНЕННОГО ПУТИ»**

Классный руководитель:  
Пархоменко И.Г.

г. Острогожск

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>Подготовительный этап.....</b>	<b>4</b>
<b>План мероприятия.....</b>	<b>5</b>
<b>Сценарий мероприятия.....</b>	<b>7</b>
<b>Заключение.....</b>	<b>17</b>
<b>Список литературы.....</b>	<b>18</b>
<b>Приложение .....</b>	<b>19</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методическая разработка включает в себя дискуссионный практикум, в ходе которого преподаватель не предлагает конкретные «рецепты», а вовлекает студентов в обсуждение предложенных классным руководителем различных вариантов методики трудоустройства или выбора дальнейшего жизненного пути.

Разъяснение понятий: трудовой договор, трудовая книжка, испытательный срок, время отдыха, увольнение. Знакомство с правовыми нормами в области трудовых отношений. Ознакомление с законом РФ.

Данный классный час является связующим звеном между профориентационной работой со студентами учебной группы в течение нескольких лет и предстоящим получением диплома студентами.

Студентам предлагаются различные памятки.

## **ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**

Обучение студентов в образовательном учреждении среднего профессионального образования не должно ограничиваться рамками занятий. Формой воспитательной работы является, например, классный час – круглый стол, способствующий формированию следующих общих компетенций:

- понимать сущность и социальную свою будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с руководством, потребителями, коллегами.

Проведению мероприятия предшествовала подготовительная работа. Предварительно классный руководитель с группой выбрали тему для проведения классного часа. Назначена инициативная группа, отвечающая за подготовку, оформление и проведение мероприятия. Студенты продумывают оформление аудитории и оформляют ее.

Роль классного руководителя – организует, направляет, контролирует (помощь в составлении сценария, в выборе ведущих, организации и проведении репетиций и др.).

## **ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ**

**Тема:** «Трудоустройство. Выбор дальнейшего жизненного пути»

**Вид мероприятия:** тематический классный час.

**Цель:**

- 1) Мотивация правильного определения жизненного пути после окончания колледжа.
- 2) Отработка приемов и методов трудоустройства выпускников колледжа.
- 3) Активизация потребности студентов в грамотной профориентации.
- 4) Расширение правовых знаний в области трудовых отношений.
- 5) Разъяснение понятий: трудоустройство, трудовой договор, трудовая книжка.

**Форма проведения:** круглый стол. Данный классный час является связующим звеном между профориентационной работой со студентами учебной группы в течение нескольких лет и предстоящим получением диплома студентами.

**Оформление:** мультимедийная установка; компьютер, экран

**Место проведения:** учебная аудитория

**Время проведения:** 45 минут.

## **СТРУКТУРА МЕРОПРИЯТИЯ**

## **Вступительное слово классного руководителя:**

Тема сегодняшнего классного часа очень актуальна, так как через некоторое время перед вами возникнет сложная проблема выбора дальнейшего жизненного пути. Да, вы будете обладателями диплома о среднем специальном профессиональном образовании. Но что же делать дальше? Поступать в университет, институт или устраиваться на работу? А где найти работу по душе, кто возьмет вас на высокооплачиваемую работу, как общаться с администрацией выбранного вами предприятия при устройстве на работу? А что делать, если вам откажут в работе на нескольких предприятиях? Давайте вместе поразмыслим над этими вопросами.

## **СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ**

Первым делом , я хочу вас познакомить с нормативными документами ,к которым вы всегда сможете обратиться, если вам понадобится найти ответ на какой-либо вопрос из области трудовых отношений.

## **-Конституция РФ**

## **-Трудовой кодекс РФ**

А теперь поговорим о порядке трудоустройства.

Как вы думаете, какие документы надо иметь ,чтобы можно было трудоустроиться?

(паспорт, трудовую книжку(если ее нет, то ее обязан оформить работодатель), страховое свидетельство, документы воинского учета, документы об образовании.)

Затем заключается *трудовой договор* - письменное соглашение между работодателем и работником, где работодатель обеспечивает условия труда, а работник добросовестно выполняет определенные ему функции.

*Прием на работу* оформляется приказом на основании заключенного трудового договора. Работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Познакомимся с вашими правами:

### **Каждый работник имеет право:**

- на условия труда
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой
- на отдых
- на оплачиваемые ежегодные отпуска
- на социальное обеспечение

-на судебную защиту своих трудовых прав

**Какие, на ваш взгляд, обязанности могут быть закреплены в Трудовом кодексе РФ относительно трудовой деятельности?**

(хорошо работать, не опаздывать, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу, выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно).

**И, конечно, работает хорошо тот, кто хорошо отдыхает.**

**Поговорим о времени отдыха.**

- обеденное время
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- ежегодный оплачиваемый отпуск

Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

**Поговорим о увольнении с работы:**

Увольнение с работы возможно в трех вариантах:

- по инициативе работника
- по инициативе работодателя
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По соглашению между



работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

**Запомните, когда увольнение сотрудника может произойти по инициативе работодателя.**

-несоответствие сотрудника занимаемой должности

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей

-прогул

-появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

-совершение по месту работы хищения

**Увольнение не зависящее от воли сторон:**

-призыв работника на военную службу

-восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда

-осуждение работника к наказанию

- смерть работника или работодателя.

Я осветила вам теоретические вопросы, касающиеся области трудовых отношений.

Теперь предлагаю вам текст нескольких памяток. Прослушайте их и аргументировано выскажите свое согласие или несогласие с ними.

**Памятка 1-я.**

Некоторые теоретики и практики утверждают, что основными правилами поиска работы являются следующие:

1. В современном обществе вам никто и ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.
2. Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из множества претендентов на ту или иную работу, тем выше ваши шансы.
3. Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
4. Чаще всего работодатели не любят неудачников. Преподнесите себя как подарок судьбы. Убедите руководителя в том, что вы и есть та личность, о которой он мечтал.
5. Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
6. Настройтесь на то, что вы можете получить десятки отказов. Это реалии современного общества. При правильном самонастройке очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.

Помните, что наиболее типичными причинами отказа в работе являются:

1. Нерешительность, робость при беседе;
2. Неумение изъясняться, слабый голос;
3. Неопрятный внешний вид;
4. Неумение «себя преподнести»;
5. Неумение излагать свои мысли лаконично и убедительно;
6. Отсутствие плана карьеры;
7. Отсутствие интереса и энтузиазма;
8. Плохие отзывы о предыдущих работодателях;

9. Выраженное нежелание учиться и повышать свой профессиональный уровень;
10. Нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
11. Недостаток знаний по специальности;
12. Подчеркивание личных знакомств или связей;
13. Невоспитанность, «простонародная» речь;
14. Неопределенность ответов на вопросы;
15. Неумение ценить свое и собеседника время.

Согласны ли вы с этим?

### **Памятка 2-я.**

Вас приняли на работу. Проследите за правильностью заключения договора.

Трудовой договор или контракт- это письменный документ, соглашение между работодателем и работником об условиях труда, правах и обязанностях сторон. Он заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, работник и работодатель подписывают оригиналы обоих экземпляров. Один экземпляр отдают вам на руки, другой хранится у работодателя. Проследите, чтобы тесты обоих оригиналов были полностью идентичными.

Минимум того, что должно быть указано в ТД:

1. ФИО работника и название предприятия (организации-работодателя (или ФИО работодателя, если он не предприятие, а индивидуальный предприниматель).
2. Место работы с указанием отдела, подразделения.
3. Дата начала работы.
4. Ваша должность по штатному расписанию предприятия (организации) или конкретная трудовая функция.

5. Конкретные права и обязанности работника.
6. Конкретные права и обязанности работодателя.
7. Льготы и компенсации, если условия труда вредные.
8. Режим труда и отдыха: количество рабочих часов в неделю или в день; число отпускных дней; порядок отгулов и т.д.
9. Условия оплаты (оклад, надбавки и т.п.).
10. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Изменить что-то в трудовом договоре можно только с обоюдного согласия сторон, заключивших данный договор, и тоже только в письменной форме. Договор может быть срочным, когда указана дата его окончания, или бессрчным, если срок окончания не предусмотрен. Если работодатель отказывает вам в заключении трудового договора, вы можете потребовать от него причину отказа в письменной форме. Помните, что работодатель не имеет права отказать вам по признакам, не связанным с вашими деловыми качествами: например, по национальности, полу, месту жительства и т.д. Что, по вашему мнению, в данной памятке вас устраивает и что непонятно?

### **Памятка 3-я.**

С чего начинать и как вести поиск работы? Оказавшись без работы, соберитесь с мыслями и начинайте действовать четко и целенаправленно.

Запаситесь терпением. Поиск работы - это тоже работа, и времени требует не меньше.

Не надо медлить, поскольку ситуация на рынке труда меняется достаточно быстро.

Какие же пути ведут соискателя к потенциальному работодателю?

1. Помощь знакомых, друзей, родственников. Средство старо как мир, своей актуальности и действенности не потеряло и в наши дни.
2. Постоянное изучение изданий, публикующих объявления о вакансиях. Как правило, в таких газетах и журналах есть предложения для всех - от грузчика до генерального директора.
3. Регулярное обращение в кадровые агентства. В агентства по подбору персонала (те, заказчиками которых являются фирмы-работодатели) вам имеет смысл обращаться в том случае, если вы специалист достаточно высокой квалификации. Но специалисту со средним профессиональным образованием лучше обращаться в агентство по трудоустройству (там будут выполнять именно ваш заказ, подбирая вам работу и представляя вас работодателям).
4. Регулярное посещение комитета (Центра) труда и занятости населения. В городском (областном) отделении этой организации вы получите официальный статус безработного, пособие, узнаете, какие льготы вам полагаются. Но если вы рассчитываете впоследствии устроиться на престижную высокооплачиваемую работу, не афишируйте тот факт, что состояли на учете в службе занятости.
5. Ваше собственное объявление в газете. Почти во всех специальных изданиях по трудоустройству публикуются купоны бесплатных объявлений, которые достаточно вырезать, заполнить и выслать в адрес редакции.
6. Участие в ярмарках вакансий, «днях открытых дверей» или «днях карьеры», проводимых различными организациями. Узнать о том, где и когда проводятся подобные мероприятия, какова их специализация, можно все из тех же газет.

7. Не проходите мимо информации на досках объявлений предприятий. Обращайте внимание на объявления о вакансиях, которые часто развешивают на своих дверях многие магазины, кафе, ресторанчики.
8. Следите за объявлениями на телевидении. Особенно это касается кабельного телевидения. Почти все объявления - от фирм и предприятий вашего района. «Разброс» вакансий - от нянечки в детском саду до коммерческого директора соседнего универсама.
9. Если есть возможность, не игнорируйте возможности Интернета. На интернетовских сайтах бывает масса привлекательных предложений не только для компьютерщиков.
10. Обращайте внимание на листовки у выходов из метро, в переходах. Да, может быть, что 90% этих листочков отпечатано представителями сетевого маркетинга, но может попасться и интересное предложение.
11. По возможности применяйте метод прямой рассылки писем или факсов со своим резюме по различным организациям, предприятиям и фирмам.
12. Не этично, но... поместите свои объявления на досках объявления в людных местах.

#### **Памятка 4-я.**

Стереотипы невозможности устроиться на престижную работу в 17-19 лет можно игнорировать.

**Стереотип 1-й:** без блата на хорошее место не устроиться. Это не всегда истина! Поспрашивайте своих знакомых старшего возраста, все ли они устраивались на работу «по блату»? А может быть, надо быть просто профессионалом, более терпеливым и настойчивым в поиске работы?

**Стереотип 2-й:** платное образование - плохое образование. Ничего подобного. Все учебные заведения разные, профессорско-преподавательский состав в этих учебных заведениях тоже разный. Да и традиции, а особенно необходимость в поддержании престижа учебного заведения также не одинаковы. Во многих учреждениях или учебных заведениях платные услуги очень высокого качества. Не забывайте, что введение дополнений и изменений в Федеральный закон «Об образовании» летом 2005г. Позволяет большинству УСПО и ВУЗов осуществлять дополнительные профессиональные образовательные услуги.

**Стереотип 3-й:** красный диплом устроиться на работу не поможет. Позвольте с этим не согласиться. Красный диплом выдается только в обмен на отличные знания, работодатели понимают это и поэтому любят отличников. Во всяком случае, чаще предпочитают их середнячкам.

**Стереотип 4-й:** рассылать по факсу резюме «наугад» бесполезно. Это смотря сколько. Если отослать штук 10 и ждать шквала звонков, то, конечно, бесполезно. Необходимо терпение и настойчивость: отправляйте свои объявления еженедельно, по разным предприятиям и организациям. Не думайте, что в данном случае назойливость - плохое качество.

**Стереотип 5-й:** сотрудники без опыта работы никому не нужны. Большая доля правды в этом есть, но все же только доля. В современном обществе многое непредсказуемо. Некоторые руководители, наоборот, считают что лучше в своей организации сформировать молодую команду. Но зато это будет команда профессионалов, людей нового мышления, способных в дальнейшем не только повышать свои профессиональные знания и умения. Но и прогнозировать пути развития порой данного предприятия.

**Стереотип 6-й:** модельная внешность - залог успеха. Над этим можно и призадуматься. В модельном бизнесе наверняка требуется соответствовать стандарту. А там, где нужно работать головой, в юридической фирме,

например, выглядеть как с обложки модного журнала совсем не обязательно. Там в цене индивидуальность. Естественно, аккуратность и опрятность на любой работе в цене, но не забывайте, что порой излишняя «броскость» или «современность» в одежде и поведении не привлекает не только руководство, но и сотрудников фирмы или предприятия. Везде работают люди разного возраста и с разными взглядами на окружающий мир.



## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Теперь мне бы хотелось задать вам некоторые вопросы по данной теме классного часа:

1. Что такое трудовой договор?
2. Кто оформляет трудовую книжку?
3. Что отражает такой документ как трудовая книжка?
4. Какие ваши обязанности относительно трудовой деятельности?
5. Чем оформляется прием на работу?
6. Какие нормативные документы вы знаете?
7. Какие документы необходимы при трудоустройстве?
8. Что является временем отдыха?
9. Кем устанавливается время отдыха?
10. Какие вы знаете нерабочие праздничные дни?

В конце классного часа классный руководитель отвечает на вопросы студентов.

**Спасибо за внимание!**

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Валильева Л.Г. «Технология поиска работы», 2013г.
2. Кнебель Х. «Правильно ли я веду себя при устройстве на работу», 2010г.
3. М.О.Буянова «Учебное пособие», М. 2008г.
4. А.В.Карпова «Психология труда», 2005г.
5. Трудовой кодекс РФ.
6. Конституция РФ.

# *Приложение*

**Трудовой договор** – это соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу, обеспечить благоприятные условия труда, в полном размере выплачивать заработную плату, а работник – добросовестно выполнять определённую ему функцию.

**Трудовая книжка** – это документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Приём на работу** оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

**Таковыми нормативными документами являются:**

- Конституция РФ от 12 декабря 1992г.
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ

Если эти нормативные акты будут вам непонятны, можно обратиться к более простым текстам, например: *Трудовое право: вопросы и ответы. Учебное пособие / Под ред. М.О. Буянова, М., 2008.*

**В ТК РФ указаны следующие нерабочие праздничные дни:**

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – Праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздника рабочий день.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 ч.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

**Каждый работник имеет право:**

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, а также на оплачиваемые ежегодные отпуска;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

Как уже было сказано, обязательно, если есть права, то есть и обязанности. Какие на ваш взгляд обязанности могут быть закреплены в Трудовом кодексе РФ относительно трудовой деятельности?

**Если вина работника отсутствует, то администрация предприятия, прежде чем уволить его, должна предпринять ряд действий:**

- а) следует рассмотреть все возможности для перевода работника (с его согласия) на другую работу;
- б) в некоторых случаях необходимо получить предварительное согласие выборного профсоюзного органа;
- в) в определённых случаях работнику обязаны выплатить выходное пособие.

В ТК РФ перечислены так называемые «общие» основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, которые могут быть применены к любым категориям работников, независимо от их должности.