|  |  |
| --- | --- |
| **Преподаватель** | *Петров Валерий Александрович* |
| **Обратная связь с преподавателем:** | **Электронная почта** | **yaert.2020@mail.ru** |
| **WhatsApp** | **+7 9201295940** |
| **Дата предоставления работы** | *27.04.2020* |
| **Дата** | *28.04.2020* |
| **Учебная дисциплина** | *Эффективное поведение на рынке труда* |
| **Урок №** | *25,26* |
| **Тема урока** | *25.Подготовка к собеседованию, структура, возможные вопросы и ответы.**26.Понятие об адаптации на рабочем месте, её формах и способах.* |
| **Задание** | 1. ***Ответьте на вопрсы тестового задания по теме «Собеседование».***
2. ***Изучите предложенный материал по теме «Адаптация на рабочем месте».***
3. ***Кратко изложите изученное в тетрадь.***

***4. Конспект и ваши ответы на вопросы теста перешлите преподавателю****.* |
| **Источник (ссылка)** |  |

**Файл с выполненным заданием должен иметь имя:**

дата занятия, группа (класс), наименование предмета, Фамилия обучающегося

**Пример: 06.04.2020\_9А\_физика\_Иванов**

**1. Тестовое задание по теме «Собеседование».**

Текст задания

1. Выберите правильный ответ (один)
2. 1. Способы поиска работы включают:
3. А) с помощью частных служб
4. Б) через знакомых
5. В) с помощью государственной службы трудоустройства
6. Г) все ответы верны
7. 2. В процессе поиска новой работы принято выделять такие фазы, как:
8. А) первая и вторая
9. Б) начальная и заключительная
10. В) активная и пассивная
11. Г) основная и второстепенная

3. Этап установления контакта с работодателем, преследует цель

1. А) получить приглашение на собеседование
2. Б) произвести выгодное впечатление на работодателя

В) получение приглашения на вакантную должность

1. Г) выбор из предложенных вакансий
2. 4. Целью подготовки к собеседованию является:

А) получение приглашения на собеседование

1. Б) произвести выгодное впечатление на работодателя

В) получение приглашения на вакантную должность

1. Г) выбор из предложенных вакансий
2. 5. Целью прохождения собеседования является:

А) получение приглашения на собеседование

1. Б) произвести выгодное впечатление на работодателя

В) получение приглашения на вакантную должность

1. Г) выбор из предложенных вакансий
2. 6. Целью принятия решения является:

А) получение приглашения на собеседование

1. Б) произвести выгодное впечатление на работодателя

В) получение приглашения на вакантную должность

1. Г) выбор из предложенных вакансий

7. Сохранение контактов на случай нового обращения является этапом:

А) принятия решения

Б) прохождения собеседования

В) обратной связи с руководителями других фирм

Г) подготовки к собеседованию

8. Способом, которым следует воспользоваться соискателю для поиска работы, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации совершенно бесплатно является:

А) с помощью государственной службы

Б) с помощью частных служб трудоустройства

В) с помощью газет и журналов

Г) с помощью знакомых

9. Преимуществом скрытого рынка вакансий не будет являться случай, когда….

А) у вас меньше конкурентов

Б) у вас больше конкурентов

В) у вас больше шансов найти работу, соответствующую вам

Г) у вас есть возможность создать новую должность

10. Перед тем как принять предложение о работе необходимо оценить:

А) перспективы карьерного роста

Б) численность предприятия

В) свое физическое здоровье

Г) количество конкурентов у предприятия

 **2.** **Адаптация на рабочем месте.**

Наконец все вопросы по оформлению решены. Теперь самое время поду­мать о том, как подготовиться к началу работы и как правильно вести себя в пер­вое время на работе, чтобы её сохранить. Психологи считают, что это всегда не просто, потому что одновременно происходит два вида адаптации (приспособления) к новой социальной роли:

- профессиональная;

-социально-психологическая.

**Профессиональная адаптация**- освоение работником основных производственных функций для достижения требуемых на данной должности (рабочем месте) производительности и качества труда.

Основные мероприятия профессиональной адаптации работника:

* знакомство с Правилами охраны труда и техники безопасности;
* знакомство с требованиями к обеспечению качества продукции (про­изводимых работ, оказываемых услуг и т.п.);
* знакомство с рабочим местом;
* знакомство с должностными обязанностями, взаимодействиями и связями по должности с другими работниками и структурными под­разделениями;
* знакомство с производством, технологическим процессом, оборудо­ванием и аппаратами технологического цикла.

**Социально-психологическая адаптация**- освоение работником основных коммуникационных функций, приспособление к нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе.

Основные мероприятия социально-психологической адаптации работника:

* знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка;
* знакомство с системой оплаты труда, имеющимися во организации социальными гарантиями и компенсациями;
* знакомство с территориальным расположением подразделений орга­низации;
* знакомство с историей организации (производства, цеха, отдел»), выпускаемой продукцией, сегментом рынка, на котором работает ор­ганизация;
* знакомство с коллективом подразделения, его традициями, деловыми и личностными взаимоотношениями;
* понимание собственной роли в производственном процессе;
* адаптация к физическим и психическим нагрузкам, санитарно-гигиеническим нормам производственной обстановки, ритму труда.

Практика показывает, что в первые два-три месяца работы, пока идёт ос­воение трудовых функций на новом рабочем месте, вхождение в коллектив, нужно тщательно продумывать свои действия и анализировать реальное поведение, чтобы избежать возможных ошибок, связанных с недостаточными знаниями осо­бенностей той организации, в которой вы начали работать.

***Первые дни и месяцы работы***

Приступая к новой работе, будьте готовы к тому, что внимание к вашей личности и профессиональной деятельности в первое время будет, как правило, повышенным.

*Работодатели* хотят убедиться, что вы заинтересованы в их советах, веж­ливы, легко усваиваете различные вещи. Они рассчитывают на то, что их новый служащий будет добросовестно относиться к работе и постарается сохранить за собой рабочее место (это позволяет им не беспокоиться относительно повторного поиска нового сотрудника).

*Сотрудникам* важно понять, какой вы человек, каковы ваши сильные и сла­бые стороны, особенности и возможности. Они хотят оценить уровень вашей профессиональной подготовки. Для этого иногда могут устраивать новичку раз­личные проверки. Например, в одной организации выпускника училища отправили на склад и попросили принести ведро трансмиссии (для справки: трансмиссия - это коленчатый вал, часть внутреннего устройства автомобиля). Даже если вы не сразу оценили ситуацию, постарайтесь всё перевести в шутку или искренне при­знайтесь в своей неосведомлённости. Это лучше, чем ходить потом с обиженным видом целую неделю.

Сотрудники наблюдают за вашим поведением в нештатных ситуациях, в неформальной обстановке. Порой кто-то из членов коллектива предлагает нович­ку «обмыть» его появление в самые первые дни работы. Постарайтесь уклониться от этого предложения под каким-либо предлогом, пока вы не сориентировались в тех традициях, которые сложились в коллективе.

Именно с этим пристальным вниманием, боязнью ошибиться, что-то сде­лать не так, связаны страхи и опасения у начинающих работников. По этой причи­не многим хочется начинать свою деятельность в качестве помощника специали­ста. Если вы обнаруживаете подобные страхи у себя, знайте, что вы в этом не одиноки и это совершенно нормально для начинающего работать впервые.

Помните, что все, в том числе и руководитель, понимают, что новичку нужно время для адаптации на новом рабочем месте, и ни один даже самый опытный работник, придя на новую работу, не сможет сразу трудиться так же, как сотруд­ники, давно работающие в организации.

Раньше для молодых специалистов в организациях назначали наставни­ков, которые помогали новичкам в решении всех возникающих вопросов. Сейчас эта хорошая традиция недостаточно распространена, но вы можете использовать идею наставничества. Для этого внимательно присмотритесь к людям в том под­разделении, в котором начинаете работать, подумайте, кто из опытных и автори­тетных сотрудников мог бы оказать вам помощь: дать информацию, совет и т.д. Когда возникнет реальная потребность в помощи, подойдите к этому человеку, например, с такими словами: «Мария Ивановна, вы человек опытный, очень много знаете, а я пока только набираюсь опыта, пожалуйста, подскажите, смогу ли я хо­рошо выполнить это задание, если буду действовать таким образом...». Людям нравится, когда признают их заслуги, подчёркивают значимость, и в ответ они, как правило, охотно помогают.

***Как влияет начало работы на жизнь человека***

Начало работы помимо положительных эмоций, может вызвать и лёгкое беспокойство. Новая работа предполагает изменения в укладе жизни, распорядке дня, что отражается на отношениях с друзьями, родственниками, на повседневной жизни (например, надо раньше вставать; вечером, если надо задержаться на ра­боте, нет возможности встретиться с друзьями; иногда - приходится пропустить футбольный матч, интересную телепередачу и т.д.). Новая работа вначале может вызывать сильную усталость. Обычно это явление постепенно уменьшается (в те­чение 2-3 месяцев) по мере освоения работы и вхождения в трудовой коллектив.

Эти моменты компенсируются положительными эмоциями и преимущест­вами, связанными с получением работы. Новая работа может улучшить финансо­вое положение, даст возможность встретить новых друзей, расширить круг знако­мых в профессиональной сфере. Вы можете пользоваться материальной, техни­ческой, информационной базой организации, освоить новые специальности. У вас расширяются профессиональные перспективы и обогащается опыт работы в ко­манде.

***Почему люди теряют работу***

Сейчас, когда вы только начали работать, важно задуматься о том, почему люди могут потерять работу. Анализ позволяет выявить две группы факторов: од­на из них связана с потерей работы по причинам, не зависящим от работников, другая - с ситуациями, когда потеря работы обусловлена поведением служащего.

Сотрудники наблюдают за вашим поведением в нештатных ситуациях, в неформальной обстановке. Порой кто-то из членов коллектива предлагает нович­ку «обмыть» его появление в самые первые дни работы. Постарайтесь уклониться от этого предложения под каким-либо предлогом, пока вы не сориентировались в тех традициях, которые сложились в коллективе.

Именно с этим пристальным вниманием, боязнью ошибиться, что-то сде­лать не так, связаны страхи и опасения у начинающих работников. По этой причи­не многим хочется начинать свою деятельность в качестве помощника специали­ста. Если вы обнаруживаете подобные страхи у себя, знайте, что вы в этом не одиноки и это совершенно нормально для начинающего работать впервые.

Помните, что все, в том числе и руководитель, понимают, что новичку нужно время для адаптации на новом рабочем месте, и ни один даже самый опытный работник, придя на новую работу, не сможет сразу трудиться так же, как сотруд­ники, давно работающие в организации.

***Как влияет начало работы на жизнь человека***

Начало работы помимо положительных эмоций, может вызвать и лёгкое беспокойство. Новая работа предполагает изменения в укладе жизни, распорядке дня, что отражается на отношениях с друзьями, родственниками, на повседневной жизни (например, надо раньше вставать; вечером, если надо задержаться на ра­боте, нет возможности встретиться с друзьями; иногда - приходится пропустить футбольный матч, интересную телепередачу и т.д.). Новая работа вначале может вызывать сильную усталость. Обычно это явление постепенно уменьшается (в те­чение 2-3 месяцев) по мере освоения работы и вхождения в трудовой коллектив.

Эти моменты компенсируются положительными эмоциями и преимущест­вами, связанными с получением работы. Новая работа может улучшить финансо­вое положение, даст возможность встретить новых друзей, расширить круг знако­мых в профессиональной сфере. Вы можете пользоваться материальной, техни­ческой, информационной базой организации, освоить новые специальности. У вас расширяются профессиональные перспективы и обогащается опыт работы в ко­манде.

***По чему люди теряют работу***

Сейчас, когда вы только начали работать, важно задуматься о том, почему люди могут потерять работу. Анализ позволяет выявить две группы факторов: од­на из них связана с потерей работы no причинам, не зависящим от работников, другая - с ситуациями, когда потеря работы обусловлена поведением служащего.

Что может *делать* человек, чтобы *сохранить работу:*

* рационально планировать и использовать своё рабочее время;
* ответственно выполнять работу;
* аккуратно обращаться с оборудованием, внимательно вести доку­ментальный учёт выполненной работы;
* установить и поддерживать вежливые взаимоотношения с сослу­живцами, избегать неконструктивных споров и столкновений;
* качественно и своевременно выполнять задания, внимательно отно­ситься к инструкциям;
* установить и поддерживать хорошие отношения с начальством, не допускать враждебного отношения к советам;
* не допускать появления вредных привычек.

Ha что *не может повлиять человек,* чтобы *сохранить работу.*

* закрытие организации;
* значительное сокращение работников в отрасли;
* слишком резкое изменение характера выполняемой работы;
* перевод на другое место работы по инициативе организации.

Как видно из приведённого списка фактов, во многих случаях работник сам в состоянии повлиять на решение о сохранении за ним рабочего места, то есть повлиять на собственное будущее.

Найти хорошую работу можно. Главное - с достоинством сохранить её! Приготовьтесь к тому, что в процессе вашей профессиональной карьеры вам при­дётся ещё не один раз переучиваться, повышать квалификацию, возможно, ме­нять место и сферу деятельности. Таковы законы рынка.