Дисциплина Эффективное поведение на рынке труда , гр. ТА-17
Преподаватель Киршин П.А.
Цели и задачи:
Цель – Текущий контроль по дисциплине
Задачи: 1. Оценка уровня знаний и умений по дисциплине (суммирующее оценивание).
2. Оценка уровня сформированности общих компетенций (формирующее оценивание).

В результате выполнения программы обучающийся **должен уметь:**
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять документы, необходимые для приема на работу (заявление, автобиография, резюме);
- анализировать/формулировать запрос на внутренние ресурсы для определенного роста в заданном/определенном направлении;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

В результате выполнения программы обучающийся должен знать:
- основные понятия и направления анализа рынка труда и профессиональной деятельности;
- факторы, влияющие на конкурентоспособность будущих работников;
- понятия «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
- основные права и обязанности работника и работодателя в соответствии с Трудовым кодексом;
- основные требования соискателя к работе;
- способы и приемы формирования профессионального имиджа.

Содержание текущего контроля (контрольной работы):
Написание 4-х писем работодателю
Правила проведения:
Контрольная работа проводится письменно. Каждому студенту необходимо составить 4 письма.

Критерии оценки содержания портфолио и его представления:
«Письменная коммуникация с потенциальным работодателем»

В последние годы рекрутеры все чаще советуют кандидатам писать пробные, сопроводительные, благодарственные, рекомендательные и иные письма, чтобы привлечь работодателя на свою сторону или усилить впечатление от встречи, цивилизованно поддержать или завершить с ним отношения. Такая переписка принята у иностранных работодателей и соискателей, и начинает быть популярной в российской деловой среде.

Задание 1.

Написать один из вариантов письма:
Сопроводительное письмо (cover letter)

Задание 2.

Написать один из вариантов письма:
Рекомендательнее письмо (recommendation letters)

Задание 3.

Написать один из вариантов письма:
Благодарственное письмо (thank you note)

Вариант 4.

Написать один из вариантов письма:
Письмо о принятии предложения или отказе от позиции (acceptance, withdrawal letters)

Эталон оформления письма

Пример сопроводительного письма

Здравствуйте, уважаемый (имя руководителя компании). Меня зовут (назовите фамилию и имя). Я являюсь специалистом в сфере (ваша сфера деятельности). Имею профильное образование и опыт работы по данному направлению ___ года/лет. Пишу Вам с целью возможной работы в Вашей организации, в должности, связанной с (перечислите желаемые функциональные обязанности, только очень кратко, начиная с цели своей деятельности внутри компании, заканчивая средствами ее достижения).

Ваша компания мне импонирует/интересна (перечислите достоинства компании, в которую обращаетесь, что вам известно: например, конкурентоспособность, престиж, стремление к лидерству, хорошая репутация, забота о сотрудниках, ваш прайс-лист выгодно отличается от аналогичных компаний, качество выпускаемой продукции, и мн. другое). В такой структуре мне хотелось бы развивать свои профессиональные навыки, принося ощутимую отдачу компании.

Я могу быть полезен (предъявите аргументы и факты, объясните, какую пользу вы можете реально принести компании, какая в этом выгода для работодателя, например: могу организовать качественную сбытовую структуру, внедрить финансовую схему, обеспечить безопасность информации, построить дилерскую сеть, привлечь дополнительных клиентов, отладить систему снабжения, и т.д.).

Поэтому прошу рассмотреть мое резюме и в случае заинтересованности назначить время личного собеседования. Приоритетный контакт: тел. _____
С уважением, (фамилия, имя).

<u>Критерии выставления оценок</u>

Баллы	Описание
5	Письмо содержит следующие 6 компонентов: - полное и грамотное выполнение документа; - составление 4-х вышеизложенных писем; - отсутствие структурных ошибок; - соблюдение правильного языка служебных документов; - соблюдение всех необходимых реквизитов документа; - высокое качество оформления работы.
4	Письмо содержит 5 из 6 вышеназванных компонентов.
3	Письмо содержит 4 из 6 вышеназванных компонентов.
2	Письмо содержит 3 из 6 вышеназванных компонентов.
1	Письмо содержит 2 из 6 вышеназванных компонентов.
0	Письмо содержит 1 из 6 вышеназванных компонентов, или задание не выполнено (документ отсутствует).
5	*Максимальный балл*

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
7-8	отлично
5-6	хорошо
4	удовлетворительно
0-3	неудовлетворительно