**Информационно-методические материалы**

**для предоставления услуг по профориентационному информированию и консультированию детей- инвалидов с преимущественными нарушениями психических функций**

**(ЦРГ 1)**

**СТАНДАРТ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Профориентационное информирование  | * ознакомление с различными профессиями (в том числе посредством использования профессиограмм) (курьер, маляр, сборщик изделий, фасовщик и др.);
* ознакомление с состоянием рынка труда (востребованные профессии);
* ознакомления с профессиональными стандартами и требования к различным профессиям;
* информирование об особенностях трудоустройства (необходимые документы и т.д.);
* информирование о способах получения профессии
 |
| Профориентационное консультирование  |  Консультирование по вопросам - рационального (адекватного) профессионального самоопределения (выявление имеющихся проблем в области профессионального самоопределения);- мотивации к повышению деловой активности и участию в реализации трудовых установок (включая трудоустройство, освоение навыков самопрезентации при трудоустройстве и др.) |

**Ознакомление с различными профессиями (в том числе посредством использования профессиограмм) (курьер, маляр, сборщик изделий, фасовщик и др.)**

1. **Профессиограмма: МАЛЯР**

1. Презентация профессии

Маляр - специалист, который подготавливает и окрашивает различные поверхности (как правило, на этапе строительства).

Профессия маляра относится к одной из важнейших отраслей народного хозяйства – строительству. Малярные работы производятся при окончательной отделке зданий и сооружений, перед сдачей их в эксплуатацию. Они включают в себя декоративную отделку фасадов, окраску стен, потолков, перегородок, полов, дверей, окон и других элементов. Маляр уходит со стройки последним, его работа венчает труд всего коллектива строителей.

Технология изготовления красок из охры и животного жира известна людям уже как минимум 20 тысяч лет. Примерно тогда же появились первые окрашенные предметы, что свидетельствует о знакомстве человека с малярским ремеслом. Множество таких изделий достались учёным в наследство от цивилизаций шумеров, египтян, китайцев. В руинах зданий ещё начала Минойской цивилизации в Греции были обнаружены окрашенные элементы стен. Но упоминания о малярах, как о профессии, отделившейся от остальных строителей и от художников, относятся к средине 19 века. До этого времени еще не выпускались готовые краски, что затрудняло их использование на производстве.

Маляр вдыхает жизнь в серые постройки и предметы, предает им эстетический вид. Краска не просто украшает поверхность, она ещё защищает её от коррозии и разрушения. Разумеется, что без покраски поверхностей трубопроводы, автомобили и металлические крыши за несколько лет приходили бы в негодность.

В наше время маляры востребованы во многих организациях. Любые внутренние и фасадные работы на строительной площадке не обходятся без этих специалистов. Люди этой профессии работают в строительных и монтажных организациях, а также на промышленных предприятиях. Важнейшим требованием к профессии является отсутствие аллергических заболеваний, поскольку растворитель, который входит в состав красок, представляет собой вредное органическое вещество, приводящее к сильному ухудшению состояния здоровья людей с такими недугами. Маляр должен также быть аккуратным и, желательно, не бояться высоты, ведь стены многоэтажных зданий тоже нужно красить.

Преимущества профессии: широкая применимость, легкость освоения.

Ограничения профессии: условия труда (вредность профессии для здоровья).

**2. Тип и класс профессии**

Профессия маляра относится к типу «Человек - Художественный образ», так как связана с созданием и воплощением различных цветовых образов.

Также она относится к типу «Человек - Техника», так как связана с эксплуатацией технических устройств, управлением техническими устройствами. В ней требуется высокий уровень развития наглядно-образного и пространственного мышления, хорошие двигательные навыки, физическая выносливость, склонности к ручной и технической работе.

Профессия маляра относится к классу «исполнительских», она связана с работой по заданному образцу, соблюдением имеющихся правил и нормативов, следованием инструкциям.

**3. Содержание деятельности**

Маляр - массовая профессия, необходимая везде, где ведется стройка, возводятся новые и ремонтируются старые здания. Маляр приходит на стройку последним, когда строительство здания завершено. Его задача - придать новому дому, квартире красивый, нарядный вид, нанести слой краски, спасающий строительные материалы от разрушения.

Главная работа маляра - это, конечно, окраска стен, оклейка их обоями, шпатлевка. Но маляру высокой квалификации приходится выполнять и гораздо более сложную и разнообразную работу: художественную отделку стен и потолков, росписи различных поверхностей, составление сложных колеров (сочетаний красок разных цветов), декоративное лакирование и золочение.

Маляр готовит под окраску бетонные, деревянные и металлические конструкции. Поверхности окрашивает вручную или при помощи валиков, краскопультов, пистолетов и других приспособлений, наклеивает обои. Он владеет приемами работы с высококачественной и декоративной штукатуркой, а также приемами многоцветной окраски фасадов, зданий специальными синтетическими составами.

**4. Условия труда**

Маляр может работать как самостоятельно, так и в коллективе, который может состоять из нескольких специалистов. Чаще всего представители данной профессии работают в помещениях, либо на открытом воздухе. Это могут быть строительные площадки и т.п. Работа происходит преимущественно стоя, с использованием специальных инструментов. Как правило, это напряженная деятельность, связанная с большим количеством физического труда.

Маляр условно самостоятелен в своей деятельности. С одной стороны, он может принимать собственные решения в рамках поставленных задач. С другой стороны, он часто ограничен требованиями заказчика и пожеланиями к конечному результату работы. Работа маляра может носить сдельный и удаленный характер, протекая в режиме «фриланса». Режим работы в основном двухсменный (может быть и трехсменный). Темп работы напряженный.

**5. Требования к знаниям и умениям специалиста**

Для успешного освоения профессии маляра необходимы базовые знания по естествознанию.

Квалифицированный маляр должен знать:

свойства различных красок и психологию восприятия цветов;

устройство различных вспомогательных механизмов для окраски и распыления краски;

виды и свойства основных отделочных материалов;

основы физики и химии;

технологию и оборудование; материаловедение; основы рисунка и т.п.

Квалифицированный маляр должен уметь:

производить различные виды отделочных работ;

готовить и смешивать краски;

обращаться с различными механизированными, красконагнетательными приборами и т.п.

**6. Требования к индивидуальным особенностям специалиста**

Для успешной деятельности в качестве маляра необходимо наличие следующих профессионально-важных качеств:

* склонность к ручному труду;
* физическая выносливость;
* способность к концентрации внимания;
* склонность к творческой работе;
* эмоциональная устойчивость;
* хороший эстетический вкус;
* глазомер;
* цветоразличение;
* координация движений рук;
* аккуратность;
* способность работать на высоте.

**7. Медицинские противопоказания**

Медицинские ограничения для маляра:

* заболевания опорно-двигательного аппарата;
* нервной системы;
* сердечнососудистой системы;
* органов зрения;
* иммунной системы;
* болезни сопровождающиеся потерей сознания;
* бронхиальная астма;
* различные формы аллергий (в особенности на компоненты краски);
* физические ограничения (ограничения подвижности).

При наличии этих заболеваний работа по профессии маляра может приводить к ухудшению здоровья, а также создавать непреодолимые препятствия для освоения и роста в рамках этой профессии.

**8. Пути получения профессии**

Базовые знания по профессии маляра можно получить в учреждениях начального и среднего профессионального образования.

Профессия маляра требует получения начального или среднего профессионального образования в профильных учебных заведениях. Чаще всего ее можно получить в ПТУ на базе 9 класса общеобразовательной школы.

Информацию об учебных заведениях можно получить в Интернет-ресурсах.

**9. Области применения профессии**

Маляры могут работать в таких организациях и сферах, как:

строительные организации, ремонтно-строительные и жилищно-коммунальные управления;

строительные объекты;

производственные предприятия, заводы;

Также маляры могут заниматься собственным делом и работать в режиме «фриланса», на себя.

**10. Перспективы карьерного роста**

Возможные пути развития маляра:

Специализация и освоение смежных областей

Маляры могут специализироваться в конкретных видах покраски, в работе на конкретных объектах. Профессия имеет разряды, предполагает рост от младшего специалиста до бригадира. Дальнейший рост предполагает повышение уровня образования (среднее или высшее строительное образование).

Также человек с профессией маляра может осваивать смежные специализации, такие как: прораб, инженер-строитель, дизайнер интерьера, архитектор, паркетчик, штукатур-маляр, плиточник-фасадчик.

**11. Родственные профессии**

Штукатур, облицовщик-плиточник, маляр строительный.

1. **Профессиограмма: КУРЬЕР**
2. **Содержание труда**

Помимо доставки разнообразных документов, писем, рукописей и т. п. иногда в обязанности курьера может входить оформление несложной документации (накладных, ордеров и т. д.), покупка канцелярских принадлежностей, другие мелкие поручения. Существуют фирмы, где именно курьер является основной рабочей единицей (например, в компании по доставке пиццы или в интернет-магазине). Есть и непосредственно курьерские службы. Курьер — это зачастую лицо компании, ведь именно он вступает в личные контакты с партнерами и заказчиками. А при работе в интернет-магазине или подобной организации он еще и участник процесса продажи. Курьеру недостаточно просто привезти заказ и отдать его в руки адресату, получить роспись и поехать дальше. Бывает, необходимо грамотно заполнить документы, принять деньги, а иногда и пробить на портативном кассовом аппарате чек. Разумеется, этому работнику нужно уметь общаться с клиентами, сглаживать возможные конфликты. Работают курьеры либо по индивидуальному графику, либо посменно. Тем, кто работает в банках, магазинах, офисах и подобных местах, транспорт обычно не предоставляется, поэтому, если нет своей машины, им приходится постоянно пользоваться общественным транспортом. А ведь места, куда необходимо отвезти товары или документы, зачастую находятся в противоположных концах города. Несмотря на то что работа кажется несложной, не так-то просто по 6-8 часов в день, в часы пик или, например, летом в жару мотаться по всему городу на метро или в переполненных автобусах. Работники специальных контор и курьерских служб чаще работают на своей машине (наличие водительских прав и личного автомобиля нередко выдвигается работодателями в качестве обязательного требования к соискателям).

1. **Должен знать**

Почти все курьеры в организациях ездят на автомобилях, предоставляемых фирмой. Такой курьер должен уметь водить машины (подчас не только легковые, но и грузовые), знать город, а также хотя бы немного английский язык, потому как все адреса и прочую информацию на накладных международного образца пишут на нем.

1. **Профессионально важные качества**
* приятная внешность;
* пунктуальность;
* ответственность;
* стрессоустойчивость;
* хорошая физическая форма.
1. **Медицинские противопоказания**
* повышенная утомляемость;
* нарушения опорно-двигательного аппарата.
1. **Пути получения профессии**

Специального образования не требуется, достаточно получить инструкции по правилам доставки.

1. **Родственные профессии**

Фельдъегерь, почтальон, дальнобойщик

**Дополнительно:**

Курьер — это зачастую лицо компании, ведь именно он вступает в личные контакты с партнерами и заказчиками. А при работе в интернет-магазине или подобной организации он еще и участник процесса продажи. Курьеру недостаточно просто привезти заказ и отдать его в руки адресату, получить роспись и поехать дальше. Бывает, необходимо грамотно заполнить документы, принять деньги, а иногда и пробить на портативном кассовом аппарате чек. Разумеется, этому работнику нужно уметь общаться с клиентами, сглаживать возможные конфликты.

Работают курьеры либо по индивидуальному графику, либо посменно. Тем, кто работает в банках, магазинах, офисах и подобных местах, транспорт обычно не предоставляется, поэтому, если нет своей машины, им приходится постоянно пользоваться общественным транспортом. А ведь места, куда необходимо отвезти товары или документы, зачастую находятся в противоположных концах города.

Несмотря на то что работа кажется несложной, не так-то просто по 6-8 часов в день, в часы пик или, например, летом в жару мотаться по всему городу на метро или в переполненных автобусах. Работники специальных контор и курьерских служб чаще работают на своей машине (наличие водительских прав и личного автомобиля нередко выдвигается работодателями в качестве обязательного требования к соискателям). Ну а в крупнейших компаниях по доставке работают, можно сказать, курьеры-профессионалы.

Чтобы попасть туда, необходимо даже пройти экзамены на знание города. Почти все курьеры в подобных организациях ездят на автомобилях, предоставляемых фирмой. Такой курьер должен уметь водить машины (подчас не только легковые, но и грузовые), знать город, а также хотя бы немного английский язык, потому как все адреса и прочую информацию на накладных международного образца пишут на нем.

Работа обычно начинается утром. Курьер забирает грузы и корреспонденцию с курьерской станции (или из какой-либо организации). Для каждого груза обычно определено время доставки, указанное клиентом. Курьер должен составить план поездки, учитывая удаленность места доставки, время суток и загруженность дорог. Заявки могут приходить на сотовые телефоны. Иногда они приходят из тех центров и офисов, которые курьер уже посетил, в результате приходится возвращаться в одни и те же места несколько раз.

Специальное образование этим работникам обычно не требуется. Достаточно получить инструкции по правилам доставки. Ну а многие серьезные компании сами проводят с курьерами специальное внутрифирменное обучение технике общения с клиентами, специфике работы с теми или иными категориями грузов. Особо жестких требований при приеме на работу нет.. Не помешает хорошая физическая форма, ведь иногда приходится доставлять довольно тяжелые заказы. Противопоказаниями могут являться повышенная утомляемость, нарушения опорно-двигательного аппарата.

Устроиться на данную работу несложно, сейчас курьеры требуются практически в любых фирмах и компаниях. Такую работу просто найти в Интернете или в различных газетах. В связи с высокой текучестью кадров вакантные места всегда в наличии. Зарплата может быть либо сдельной (чаще), либо постоянной, вне зависимости от доставленных документов или заказов. В крупных компаниях в зарплату входят различные премии: если курьер предлагает клиентам дополнительные услуги, например, страховку.

Во всех организациях курьеров должны оформлять официально на всю сумму выплат — хоть на временную работу, хоть по совместительству — со всеми полагающимися по трудовому законодательству гарантиями: отпуском, больничным и т. п. (Если работодатель под тем или иным предлогом отказывается от такого оформления — лучше с ним дела не иметь, очень велика вероятность, что в дальнейшем он поведет себя недобросовестно.) Уровень зарплат зависит от того, в какой организации работает курьер, однако обычно ниже среднего уровня зарплаты в промышленности.

В качестве карьерного роста курьер может перейти в более крупную компанию либо на другую должность (скажем, менеджера по продажам) в той же фирме. В принципе, это не та специальность, которая открывает широкие карьерные перспективы, чаще ее рассматривают просто как временную возможность подзаработать. Тем не менее, курьер контактирует с самым широким кругом людей и организаций, и вполне возможно, что налаженные в процессе работы связи помогут ему при построении карьеры в других областях, в том числе и при управлении собственным бизнесом.

1. **Профессиограмма: СБОРЩИК ИЗДЕЛИЙ ИЗ ДРЕВЕСИНЫ**
2. **Введение**

Одной из завершающих операций в процессе изготовления мебели, предметов обихода из дерева, деталей интерьера является их сборка.

Сборка изделий из древесины – это конечная, завершающая операция в процессе изготовления изделий из дерева. Сборщик производит сборку дверных полотен щитовой конструкции, установку на место арматуры и фурнитуры. Собирает дверные коробки с подгонкой и навеской дверных полотен. Выполняет сборку, склейку, скрепление и обшивку крупногабаритных изделий с подгонкой и креплением металлической арматурой, пригонку и навеску оконных переплетов, установку встроенных шкафов, зеркал и других бытовых устройств и приспособлений.

Все операции по сборке, склейке, скреплению как несложных, так и сложных изделий из древесины выполняет сборщик изделий из древесины.

Высококвалифицированный сборщик создает произведения, оказывающие не меньшее воздействие на потребителей, чем живопись. Рабочий может выполнять сборку разнообразных бытовых вещей, сделанных из дерева.

Дерево - особый материал. Взяв в руки два различных куска древесины, можно увидеть, что они похожи и непохожи одновременно. Сборщик изделий из древесины подбирает материал так, чтобы разнообразные по структуре, рисунку, цвету и оттенку заготовки превратились в единое целое.

Профессия сборщика изделий из древесины, по словам опрошенных, творческая. Она подойдет людям внимательным и собранным, с умелыми руками, с развитым художественным вкусом. Это профессия мастера.

1. **Профессиональная самоидентификация**

Все опрошенные сборщики ориентированы на конкретный вид деятельности, направленной на практическую работу. По профессии все опрошенные считают себя деревообработчиками. «Профессия деревообработчика - это дело всей моей жизни». «Работаем сборщиками на фабрике столярных изделий. Работа интересная, разнообразная».

1. **Причины выбора профессии**

Опрошенные рабочие пришли в профессию по-разному. Некоторым посоветовали родители, другим помогли профессиональные пробы. «Отец был столяром-плотником. Я с детства что-то строгал, пилил. После окончания школы поступил в ПУ № 8, выучился на столяра. Работал на мебельной фабрике, когда предприятие было ликвидировано, перешел в столярный цех на фабрику столярных изделий. С тех пор прошло больше 10-ти лет». «По профессии я плотник. Профессию плотника выбрал потому, что в школе на уроках труда нравилось работать с деревом. В настоящее время собираю оконные и дверные блоки. Работа нравится».

Все опрошенные отмечают, что выбор профессии сделали правильный.

1. **Пути приобретения профессионального образования**

Необходимый уровень образования – начальное профессиональное.

Большинство сборщиков изделий из древесины имеют начальное профессиональное образование по профессии станочник в деревообработке, столяр, плотник. Все они уверены, что профессиональное образование необходимо.

Руководители деревообрабатывающих предприятий отметили, что «на производстве хотелось бы видеть сборщиком рабочего, (столяра или станочника), который мог бы работать на любых деревообрабатывающих станках».

1. **Для успешного овладения профессией сборщик должен знать:**

 устройство станков и механических приспособлений для сборки; технические условия на детали, арматуру и готовую продукцию; применяемый столярный инструмент; правила чтения сборочных чертежей.

1. Подготовка сборщика изделий из древесины осуществляется в

учреждениях начального профессионального образования.

2. Профессию сборщика изделий из древесины можно получить непосредственно на производстве, подготовки в учебных центрах нет.

На работу принимаются лица, имеющие начальное профессиональное или среднее (полное) общее образование (11 классов), достигшие 18- летнего возраста.

1. **Перспективы профессионального роста и карьеры**

Повышение разряда (профессия имеет 1- 4 разряды), заработной платы, сложности выполняемых работ, расширение профессиональных навыков за счет увеличения видов выполняемых работ, переквалификации на родственные профессии. Для этого необходимо непрерывно совершенствовать квалификацию, обучаться особенностям организации производства, технологических и трудовых процессов, детально знакомиться с требованиями к качеству выпускаемой продукции и выполняемых работ.

Чем выше разряд у сборщика, тем более сложные виды работ он может выполнять. Так, сборщик 2-го разряда может выполнять сборку оконных и дверных блоков, плинтусов под руководством сборщика 4-го разряда, а сборщик 4-го разряда выполняет сборку самостоятельно.

1. **Родственные профессии:**

станочник деревообрабатывающих станков, столяр, плотник.

1. **Особенности профессионалов**
* Профессия сборщика изделий из древесины предъявляет определенные требования к психологическим, психофизиологическим особенностям человека, а также к состоянию его здоровья.
* Опытные сборщики отметили, что для работы необходимо иметь хорошее здоровье и выносливость.
* У рабочего должны быть хорошо развиты координация движений обеих рук для управления станками.
* У сборщика значительное количество времени занимает контроль качества и точность заготовки и изделия, поэтому ему необходим хорошо развитый точный линейный и объемный глазомер. Хорошее зрение и слух требуются при определении неисправностей станка.
* Долговременная память позволяет реже обращаться к чертежу, что дает выигрыш во времени.
* Профессия сборщика требует от него хорошего пространственного воображения и наглядно-образного мышления.
* В работе ему также помогают развитое практическое мышление, конструкторские способности.

Работа сборщика - целое искусство, требующее большого внимания и эстетического вкуса и значительного объема специальных знаний и умений.

Сборщику необходимо постоянно держать в поле зрения работающий станок, поэтому ему надо быть предельно внимательным и осторожным.

1. **Личные качества**

Для успешного выполнения производственных функций большое значение имеют определенные

* осторожность,
* ответственность,
* внимательность,
* аккуратность,
* добросовестность,
* трудолюбие.
1. **Медицинские ограничения**

Работа не рекомендуется людям, имеющим заболевания сердечно–сосудистой системы, опорно-двигательного аппарата, нарушения зрения, слуха, нервно-психические заболевания, расстройства вестибулярного аппарата.

1. **Особенности профессиональной деятельности**

Сборщики изделий из древесины относятся к квалифицированным рабочим в деревообработке и мебельном производстве.

Опрошенные сборщики так рассказывают о своей деятельности: «Мы собираем деревянную кухонную мебель. Приведем пример сборки скамейки или рамки. Вначале на шипы в проушины или в гнезда наносим кисточкой клей. После нанесения клея нужно 3 - 5-минут выдержать изделие, чтобы клей впитался. После того, как изделие высохло, собираем его ударами молотка по деревянной подкладке, предохраняющей поверхности от повреждений. Правильность сборки по диагонали проверяем угольником или рейками, по плоскости - на глаз, путем совмещения передней и задней деталей рамки, коробки, скамейки».

Приспособления для зажима склеиваемых деталей: а – хомутовая струбцина; б – клиновая вайма; в – хомутовая вайма двусторонняя; г – хомутовая вайма двусторонняя

«Работа сборщика очень ответственная. Мы, например, собираем оконные рамы, дверные коробки, филенчатые двери. Используем необходимые материалы, приспособления, инструменты, наборы шкантов и шурупов, кисти для клея. Собранные изделия окончательно обрабатываем до получения точных размеров по высоте, длине, ширине; снимаем провесы; выбираем гнезда под петли и замки; зачищаем шипы и окончательно шлифуем. Все эти операции занимают много времени, но избежать их невозможно, так как от них зависит точность сборки всего изделия. После обработки деталей и сборочных единиц приступаем непосредственно к сборке изделия. Сначала производим предварительную сборку «насухо», без клея, подгоняя все детали. Затем изделие разбираем, отделываем в деталях и окончательно собираем. Производим сборку деталей окна, угловых соединений оконных рам и переплетов и скрепляем шурупами, специальными гвоздями или с помощью шиповых соединений. Вставляем стекла или стеклопакеты, крепим фурнитуру, устанавливаем уплотнители. Окно готово».

 Рабочее место сборщика – это станки и механические приспособления для сборки.

Обычно сборщики работают в паре - сборщик более высокой квалификации и подручный рабочий более низкой.

Как правило, сборщик, работающий в деревообработке, имеет нормированный трудовой день: с 8-00 до 17-00 с часовым перерывом на обед. Однако в зависимости от предприятия и плана выполнения работ, сборщики могут работать посменно.

Результатом работы сборщиков является выпуск готового деревянного изделия.

Проблемы, по словам опрошенных, в деревообработке одни и те же, «старое, изношенное оборудование».

Всем опрошенным сборщикам работа нравится. «В изделиях из древесины отчетливо видно отношение мастера к работе. Собираем изделие в соответствии с заказами».

1. **Условия труда.**

Сборщики работают на предприятиях деревообрабатывающей промышленности, в специально оборудованных помещениях. Основная рабочая поза – «положение стоя». Вредными факторами являются запыленность воздуха, запах лака и краски.

Во время работы приходится применять физическую силу, поэтому сборщиками работают мужчины.

Размер заработной платы зависит от квалификации, разряда и предприятия. Оплатой труда профессионалы удовлетворены относительно. Многим хотелось бы, чтобы платили больше. Заработная плата, по словам опрошенных, составляет от 7 тысяч рублей в месяц.

1. **Рынок труда.**

Профессия «сборщик изделий из древесины» – одна из значимых профессий в деревообработке и мебельном производстве.

По мнению опрошенных, профессия сборщика изделий из древесины будет востребована всегда, «деревянные изделия пользуются спросом, так как они экологичны, сохраняют естественную красоту природного материала».

В связи со спецификой работы спрос на профессию ограничен. Представитель данной профессии может трудоустроиться в любой отрасли экономики, где необходимо проводить работы по сборке деревянных изделий. Может работать в отрасли строительства, в комплексных бригадах со столярами, плотниками, штукатурами. Возможна индивидуальная трудовая деятельность.

1. **Профессиональные риски**

Работа сборщика связана со станками и механизмами, поэтому всегда есть риск угрозы здоровью.

1. **Профессиограмма: СБОРЩИК ОБУВИ**
2. **Общая характеристика профессии**

Работа в системах «Человек-Техника».

Сборщик обуви – квалифицированный рабочий широкого профиля, выполняющий операции и технологического процесса по изготовлению обуви на предприятиях обувного производства.

Выполняет операции по сборке обуви на машине или вручную, различных методов крепления.

Примеривает, подгоняет и прикрепляет детали. Изготавливает детали низа обуви методом литья или горячей вулканизации. Обеспечивает соответствие размеров пресс-форм и колодок размерам деталей, совмещение контуров накладываемых или скрепляемых деталей. Наблюдает за режимом литья и вулканизации. Проводит пробные отливки. Выгружает готовые изделия из пресс-форм. Обтягивает деревянные или капроновые каблуки различными материалами.

В обязанности сборщика обуви входят: придание ходовой части обуви необходимых форм и размеров; обтяжка ходовой части обуви различными материалами (кожа, кожзаменитель, текстиль); скрепление верхней и нижней деталей обуви путем сбивания, склеивания или прессования.

В своей работе сборщик обуви использует автоматическое и полуавтоматическое оборудование.

Рабочее место сборщика обуви находится в помещении, основная рабочая поза – сидя или стоя.

1. **Профессиональные знания**

Должен знать:

* методы и приемы выполнения технологических операций;
* технологический процесс литья и вулканизации;
* правила устранения дефектов, возникающих при выполнении операций;
* технические и технологические характеристики оборудования;
* правила технического обслуживания механизмов, виды неполадок и способы их устранения.
1. **Профессионально важные качества**
* физическая выносливость;
* наглядно-действенное мышление;
* хорошая зрительно-двигательная координация;
* способность к концентрации и распределению внимания;
* выносливость слухового и зрительного анализаторов
* аккуратность;
* внимательность;
* ловкость;
* быстрота реакции
1. **Медицинские противопоказания**

Работа сборщика обуви не рекомендуется людям с заболеваниями:

* опорно-двигательного аппарата;
* сердечно-сосудистыми;
* органов дыхания;
* аллергическими;
* кожными;
* зрительного и слухового анализаторов.
1. **Близкие профессии**

Обувщик, затяжчик обуви.

1. **Обучение**

Учреждения начального профессионального образования.

1. **Кто такой фасовщик и что он делает. В чем заключаются обязанности упаковщика и фасовщика**

В качестве потребителя мы каждый день сталкиваемся с покупками товаров и их упаковкой. Упаковка нас окружает везде: дома, на работе и в отдыхе. Мы уже привыкли к ним, что упаковка стала «невидимой». Упаковку потребитель замечает лишь тогда, когда настает время ее открывать или выбрасывать. Потребители даже не подозревают, что миллионы людей занимаются этой профессией — упаковщик-комплектовщик. Американский писатель Томас Хайн написал занимательную книгу «Все об упаковке», на ее страницах он рассказал не только об упаковке, но и об упаковщиках. Интересно, что эту профессию можно назвать одной из самых древнейших. Первая упаковка появилась в 1073 году, один аптекарь стал упаковывать свой товар в специальные емкости. Сначала американцы научились расфасовывать зубную пасту в бутылочки, а потом смекнули, что ее лучше выдавливать из упаковки. Вот так развивалась отрасль

**Описание профессии упаковщик-комплектовщик**

Профессия упаковщик-комплектовщик входит в разряд деятельности «сотрудник-техника». Потому что такая работа связана с использованием технических средств и физических усилий. Конечно, по своей специфики работа упаковщика считается исполнительской, однако соблюдение определенного алгоритма действий и использование конкретных навыков позволяет сравнивать даже такую простую работу с другими более сложными профессиями, например, . Во время процесса работы специалист должен будет действовать по заданному темпу, образцу, соблюдать множество правил и инструкций, а также стандарты и нормативы.

Упаковщик является сотрудником компании. Он обязан выполнять фасовку, разборку и упаковку продуктов в различные упаковочные элементы. Работник занимается следующими действиями: фасовка полуфабрикатов и готовой продукции в тару, завертывание товара в оберточный материал, ручная укладка предметов, изделий и деталей, протирка и обертывание товаров и элементов, которые подлежать укладки в упаковочный материал. Также он должен наклеить этикетки, сделать маркировку, раскроить и разрезать упаковочный материал. Эти работы упаковщик выполняет вручную или пользуется специальные техническими средствами. Большинство работ упаковщика осуществляются по заданным параметрам и шаблону.

**Личные качества представителей профессии упаковщик комплектовщик**

На первый взгляд эта работа может показаться не такой увлекательной, как . Хотя упаковщику, чтобы плодотворно работать, необходимо знать многие аспекты своей профессии и получить определенные навыки, а также использовать личные качества. Например, упаковщик обязан знать номенклатуру товара, размеры и тяжесть укладываемых предметов, правила упаковки и ряд способов борьбы с коррозией

Упаковщику должен уметь упаковывать предметы в зависимости от их свойств и качеств. Он должен быть ответственным и аккуратным.

**Фасовщик** - это работник, который расфасовывает товар, поступивший большой партией. Позиция востребована на предприятиях ритейла и в розничной торговле. Что делает фасовщик? Он может совмещать свои обязанности с обязанностями упаковщика, комплектовщика. Часто между этими позициями трудно провести четкую границу. Работа фасовщика востребована не только в торговле, но и на конечном этапе производственных циклов.

**Что делает фасовщик, упаковщик, комплектовщик - сходство и различие обязанностей**

Узкая специализация «фасовщик» предусматривает расфасовку по заданным параметрам (весу, отличительным внешним признакам, наименованию) товара или готовой продукции в специально предназначенную упаковочную тару. Простейший пример работы фасовщика - ручная фасовка сыпучих продуктов из больших мешков в отдельные полиэтиленовые пакеты.

**Упаковщик - кто это?** Упаковщик, в отличие от комплектовщика и фасовщика, не производит предварительных манипуляций с товаром. Его задача принять и упаковать товар, без его сортировки или разделения.

Упаковщик-комплектовщик совмещает набор предметов или товаров по заданному признаку и упаковку этих предметов в предназначенную тару или завертывание в упаковочный материал. Например, в случае с подарочными наборами это может быть оберточная бумага или специальные пакеты.

**Что делает комплектовщик?** Он набирает товар по заданным признакам и передает его далее. Однако на практике только на больших предприятиях имеет место четкое разделение функций данного персонала. В условиях склада операции по сортировке, фасовке, упаковке товара приходится проводить одному человеку.

Обратите внимание! При работе на складе с первичной документацией совмещение обязанностей комплектовщика-упаковщика является оправданным и выгодным, поскольку предполагает персональную ответственность, упрощает контроль.

**Чем занимается комплектовщик (фасовщик, упаковщик):**

* подбирает, формирует и упаковывает товар согласно требуемым условиям;
* маркирует, наклеивает бирки;
* занимается подготовкой упаковочного материала, складированием, разгрузкой тары;
* контролирует качество товара и его упаковки;
* ведет сопроводительную документацию;
* заполняет возвратную документацию, дефектные ведомости;
* осуществляет прием, складирование, возврат, отправку товара под руководством кладовщика или завсклада.

Аутсорсинг складского персонала или линейных работников ритейла является распространенной и выгодной формой организации подобной работы. По договору аутсорсинга вы контролируете конечный результат, предоставляя контроль и организацию того, чем занимается комплектовщик на вашем складе.

Упаковщик выполняет работу по заданным нормативам, его работа требует определенного терпения, так как является монотонной и довольно трудоемкой. В определенное время нужно выполнить конкретную задачу без опоздания и задержек. Человек должен обладать достаточной выносливостью и физической силой, хорошей координацией движений, быть внимательным.

Упаковщики требуются на разные по ассортименту продукции склады. Это могут быть хранилища с промышленными товарами, продуктовые склады, где необходима фасовка сыпучих и развесных продуктов. На больших оптовых базах необходимо собирать заказы согласно накладным документам. Работа фасовщика зависит от характера деятельности предприятия, на котором он трудится. На промышленных предприятиях готовая продукция фасуется и помещается в тару упаковщиками. При ручном режиме работы в обязанности упаковщика входит обертывание изделий бумагой или пленкой, предварительная подготовка оберточного материала, комплектация и упаковка наборов, наклейка этикеток или нанесение маркировочной информации на упаковку, оформление подарочной продукции. Этот труд не требует особой квалификации.

Упаковка больших и тяжелых товаров осуществляется в полуавтоматическом режиме. Работник должен уметь управлять подъемными механизмами. Если фасовке подлежат жидкости, надо уметь их точно дозировать, закупоривать тару с применением механического оборудования, обтирать наполненную тару и укладывать ее в ящики или коробки.

Сыпучие материалы необходимо взвешивать и запаивать упаковки. Большие мешки (с мукой или сахаром) зашивают.

В обязанность упаковщиков на автоматизированных линиях входит настройка автоматов и контроль за их работой.

Кто такая фасовщица?

Иногда под этим названием объединяют две похожие специальности: фасовщицу и упаковщицу. Эти рабочие обычно не имеют образования, потому что для упаковки или сортировки товаров оно требуется редко. Выполнение служебных обязанностей - это простая неквалифицированная работа. Фасовщица производит тяжелый и монотонный труд. Даже если приходится просто раскладывать конфеты в пакеты или сортировать по размерам зерна кофе. Фасовщице приходится целый день выполнять однообразную, нудную, Выдержать это сможет не каждый: сильно устают мышцы, напрягается нервная система, и виной тому всё та же работа. Фасовщица получает сдельную оплату. Это значит, что чем меньше «лишних» движений выполняет работница, тем больше денег она заработает.

**Ознакомление с состоянием рынка труда (востребованные профессии)**

**Рынок труда в России в 2021–2022: тенденции**

Исследования, которые регулярно проводят эксперты и аналитики, показывают, что 25 % россиян осенью 2021 считали экономическую ситуацию в РФ сложной и нестабильной. Мнения такого же количества граждан, что положительные изменения есть. Больше половины населения РФ считает, что никаких изменений на рынке труда не происходит.

Исследования также демонстрируют, что граждане РФ озабочены поиском работы. Их мнения (в процентах) выражаются следующим образом:

* 12 — поиски новой работы будут сложными и безрезультатными.
* 30 — новое место работы будет хуже, в том числе и по зарплате.
* 25 — если работодатель уволит, то снова трудоустроиться будет несложно.
* 31 — работа найдется, нужно только приложить немного усилий, чтобы получить положительный результат.

В течение 2021–2022 для экономической системы и рынка труда были характерны кризисные явления, которые то углублялись, то стабилизировались.

Определенная стагнация наступила в 2015 году, когда российский рынок труда постоянно нуждался в таких специалистах:

* маркетологах;
* бухгалтерах;
* финансистах;
* аудиторах;
* экономистах;
* программистах;
* айтишниках.

Снова появился спрос на работников сельского хозяйства и квалифицированных специалистов для заводов, фабрик, компаний. Стали сотрудников набирать и туристические компании и фирмы, поскольку активизировался внутренний туризм.

**Безработица в России и странах мира**

При этом вакансий было в некоторых регионах больше, чем людей, которые искали работу.

Конец 2021 года — это период, когда количество сокращений достигло максимума. Такая тенденция сохранялась и в начале 2022 года, но потом положение стало меняться. Многие компании начали планировать постепенное расширение штата работников. В первую очередь вакансии появлялись в таких сферах:

* Информационных технологий.
* Финансовых организаций.
* Средствах массовой информации, в том числе и электронных.
* Медицинской области.
* Фармакологии.

В 2022 году, когда ситуация на рынке труда стала выравниваться, количество вакансий постепенно увеличивалось. Востребованными считались инженеры, техники, работники рабочих специальностей. На предприятиях и заводах постоянно ощущается нехватка квалифицированных кадров, поэтому работодатели подписывают договоры с вузами, училищами и техникумами.

Работодатели активно включились в процесс переобучения и повышения квалификации своих сотрудников. Для этого проводились специальные тренинги по карьерному росту, освоению новых методик работы, в том числе и на компьютере.

**Уровень занятости в 2022 году**

Официальная статистика говорила о том, что в 2021 году количество трудоспособных граждан РФ составляло почти 76 миллионов человек, это 52 % от численности всех жителей России.

При этом уровень безработных достиг на тот момент 5,8 % (4,4 миллиона человек). По сравнению с 2021 годом этот показатель увеличился на 3,4 %.

Одновременно с повышением уровня безработицы происходило сокращение доходов населения, уровня заработной платы. Многие предприятия задолжали выплату зарплат своим сотрудникам еще с 2022 года.

По прогнозам Росстата безработица в РФ достигнет уровня в 4,7%.

Ситуация в стране развивалась неодинаково:

* Москва и Московская область. Рынок труда и экономическая ситуация почти не пострадали от санкций, политического влияния, инфляции.
* Сибирь, Урал, Северный Кавказ, Дальний Восток. Проблем с трудоустройством нет, поскольку многие работники трудятся без официального оформления или создают собственный бизнес, работая на себя.

**Актуальные вакансии в 2021–2022 году**

Несмотря на массовые сокращения в 2021 – начале 2022 года, начался рост количества вакансий, которые еще несколько лет назад считались невостребованными, неперспективными, ненужными.

В первую очередь, стали массово требоваться специалисты, которые перешли на удаленный график работы. Для работодателя это очень выгодно, поскольку на работу можно нанять человека с высокой квалификацией из другого города и даже региона. При этом нет необходимости платить за аренду помещения, искать оборудование, офис.

В топ профессий, которые были востребованы в конце 2021 – начале 2022 года, входили:

1. Работники заводов и промышленных предприятий: сварщики разного направления, электрики, фрезеровщики.
2. Инженеры. Особо ценились специалисты, которые могли работать и в другой смежной сфере.
3. Программисты.
4. Медсестры, медбратья, санитары.
5. Врачи.
6. Специалисты, которые занимались продажами.
7. Водители.
8. Логисты.
9. Операторы колл-центров.
10. Секретари.
11. Ассистенты руководителей.

Рынок сельского хозяйства и производства продукции стал постепенно выходить из кризиса, требовались работники для участия в программах по импорту и экспорту. Руководители предприятий в связи с этим проводили модернизацию производства, где постоянно не хватает водителей тракторов и грузового транспорта, инструментальщиков, станочников, в том числе и тех, что могут работать на станках с ЧПУ.

**Источник:** <https://visasam.ru/russia/rabotavrf/rynok-truda-v-rossii.html>

 **Ознакомление с профессиональными стандартами и требования к различным профессиям;**

**Информация Минтруда России** по вопросам применения профессиональных стандартов

<https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochno-informatsionnyy-blok/metodicheskie-materialy/detail.php?ELEMENT_ID=88426>

**1. Зачем разрабатываются и принимаются профессиональные стандарты?**

Профессиональные стандарты носят комплексный характер и раскрывают необходимые для выполнения работником трудовых функций знания и умения. Поддержание в актуализированном состоянии информации о востребованных и перспективных профессиях, современных требованиях к работникам и учет этих требований в системе подготовки кадров должно обеспечиваться государством. Повышение профессионального уровня работников оказывает существенное влияние на производительность труда, снижение издержек работодателей на адаптацию работников при трудоустройстве, а также на конкурентоспособность работников на рынке труда.

По вопросам, возникающим на практике в связи с внедрением профессиональных стандартов, следует отметить, что ответственность и полномочия по принятию кадровых решений являются полномочиями работодателей, а профессиональный стандарт задает планку современных требований и ориентиров для выстраивания кадровой политики.

**2. Как часто профессиональные стандарты будут обновляться/добавляться?**

Разработка профессиональных стандартов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23) осуществляется с учетом приоритетных направлений развития экономики и предложений Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

Необходимость разработки профессиональных стандартов определяется также с учетом информации в Справочнике востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий (в редакции приказа Минтруда России от 10 февраля 2016 г. № 46).

Проекты профессиональных стандартов могут быть инициированы и внесены на рассмотрение в Минтруд России в установленном порядке различными организациями.

Изменения в профессиональные стандарты вносятся, как и в другие нормативные акты, при наличии обоснованных предложений либо соответствующих изменений в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений осуществляется в том же порядке, как разработка и утверждение в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23.

**3. Где можно ознакомиться с содержанием профессиональных стандартов? Как узнавать о планах разработки (актуализации) профессиональных стандартов, о внесении изменений в профессиональные стандарты или принятии новых профессиональных стандартов?**

Минтруд России ведет Реестр профессиональных стандартов (перечень видов профессиональной деятельности), который размещается на сайте программно-аппаратного комплекса «Профессиональные стандарты» (http://profstandart.rosmintrud.ru). На этом же ресурсе размещается вся информация о профессиональных стандартах, в том числе о разрабатываемых и планируемых к разработке.

Кроме того, профессиональные стандарты, утвержденные приказами Минтруда России, размещаются в справочных системах правовой информации

**4. Будут ли отменены ЕТКС и ЕКС?**

В перспективе планируется замена ЕТКС и ЕКС профессиональными стандартами, а также отдельными отраслевыми требованиями к квалификации работников, утверждаемыми законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые имеются уже и в настоящее время (например, в сфере транспорта и др.). Но такая замена, по мнению Минтруда России, будет происходит в течение достаточно длительного периода.

**5. Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт по аналогичным профессиям (должностям) содержат различные требования к квалификации, то какими документами должен пользоваться работодатель?**

Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6. В каких случаях применение профессиональных стандартов является обязательным? Обязаны ли работодатели применять требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме на работу? Согласно статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) профессиональные стандарты применяются «в качестве основы для определения требований к квалификации работников». Каким образом должно определяться, что именно из требований должно быть положено в основу? Есть ли необходимый минимум? В каких случаях допустимо повышение, а в каких – снижение требований? В чем заключаются изменения с 1 июля 2016 года, если те требования к квалификации, в части которых будет обязателен профессиональный стандарт, ранее установлены законами и иными нормативными правовыми актами?**

ТК РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

согласно части второй статьи 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

**7. Распространяется обязательность применения требований профессиональных стандартов на всех работодателей или только на государственные и муниципальные организации?**

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных статьями 57 и 195.3 ТК РФ, и не зависит от формы собственности организации или статуса работодателя.

Что касается государственных и муниципальных организаций, то учитывая важность внедрения профессиональных стандартов для повышения производительности труда, обеспечения качества выполняемых работ (услуг), данным организациям следует провести анализ профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам, при необходимости составить план подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников в рамках бюджета на соответствующий год.

**8. Утвержденные Минтрудом России профессиональные стандарты являются нормативными правовыми актами. Согласно части первой статьи 195.3 ТК РФ, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями. Означает ли данная норма, что содержащиеся в профессиональных стандартах требования являются обязательными для применения?**

Согласно статье 195.3 ТК РФ профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями в части содержащихся в них требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Таким образом, только в части требований, установленных в ТК РФ, других федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, требования профессионального стандарта являются обязательными.

При применении вышеуказанного положения статьи 195.3 ТК РФ под иными нормативными правовыми актами имеются ввиду постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти, которые устанавливают специальные требования к работникам, выполняющим те или иные трудовые обязанности, носящие нормативный правовой характер (например, приказы Минтранса России и др). В этом случае, в части требований применяются данные нормативные правовые акты.

**9. Требования профессионального стандарта должны быть прописаны в трудовом договоре/должностной инструкции работника в полном объеме или могут быть какие-либо допущения?**

Работодатель определяет содержание трудового договора с учетом статьи 57 ТК РФ и должностные обязанности работников. При этом профессиональный стандарт может быть применен как рекомендательный методический документ, кроме содержащихся в нем требований, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель применяет профессиональные стандарты для определения потребности в работниках с определенным уровнем квалификации, правильного подбора и расстановки кадров, рационального разделения и организации труда, разграничения функций, полномочий и ответственности между категориями работников, определения трудовых обязанностей работников с учетом особенностей применяемых технологий, организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, организации труда, установления систем оплаты труда.

По вопросам, возникающим на практике в связи с внедрением профессиональных стандартов, следует отметить, что ответственность и полномочия по принятию кадровых решений являются полномочиями работодателей.

**10. Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу, измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта? Может ли быть расторгнут трудовой договор с работником, если его уровень образования или стаж работы не соответствует указанным в профессиональном стандарте? Уволить его (если он отказывается проходить обучение)? В ТК РФ нет такого основания.**

Обязанности работников изменяться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта не могут.

Объективной основой изменения обязанностей, связанных с выполнением какой-либо работы (услуги), является изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), и даже в этих случаях согласно статье 74 ТК РФ изменение трудовой функции работника по инициативе работодателя не допускается. Оно может осуществляться в соответствии со статьями 72, 72.1 ТК РФ на основе соглашения между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

По вопросам соответствия работников требованиям к образованию и стажу, содержащимся в профессиональных стандартах, обращаем внимание, что данные требования являются обязательными в случаях, когда с выполнением соответствующей работы связано наличие льгот, гарантий и ограничений, либо если соответствующие требования уже установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников. Допуск работника к выполнению трудовой функции является полномочием работодателя.

Работодатель также вправе проводить аттестацию работников. Так, при применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**11. Должны ли работники привести свою квалификацию с требованиями профессиональных стандартов? Обязанность по направлению на обучение и расходы несет работодатель?**

Согласно статье 196 ТК РФ необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд определяет работодатель. Подготовка работников и их дополнительное профессиональное образование осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**12. Если выполняемые работником обязанности шире, чем содержащиеся в профессиональном стандарте трудовые функции и трудовые действия, имеет ли он право требовать доплату за совмещение профессий?**

Вопрос не связан с применением профессиональных стандартов.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений статьи 151 ТК РФ.

**13. Какие санкции будут применяться за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов?**

ТК РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

согласно части второй статьи 57 ТК РФ наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер

Таким образом, если не соблюдены указанные обязательные требования законодательства, то работодателю может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также он может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях.

В остальных случаях требования проверяющих органов в части применения профессиональных стандартов неправомерны.

**Информирование об особенностях трудоустройства**

**Список необходимых документов при приеме на работу**

Приëм на работу — один из ключевых моментов трудовых правоотношений, ведь несоблюдение требований закона в самом начале может повлечь за собой непоправимые последствия в будущем.

Особая ответственность здесь ложится на плечи нанимателя: именно он должен потребовать от кандидата обязательные к предъявлению документы, проявить принципиальность в случае отсутствия хотя бы одного из них, правильно организовать процесс трудоустройства.

**Какие документы должен предъявить гражданин при трудоустройстве**

Закон запрещает нанимателям при приëме нового сотрудника истребовать у него нерегламентированные документы. Он устанавливает закрытый перечень необходимых бумаг. Именно этому вопросу посвящена ст. 65 ТК РФ.

Список необходимых документов при приеме на работу

**Основные и обязательные документы при приёме на работу** — трудовая книжка, паспорт и страховое свидетельство

**Условно документацию для трудоустройства можно разделить на две группы** — обязательные (для всех) и дополнительные (для особых категорий новых сотрудников) бумаги.

**В первую группу закон включает:**

* гражданский паспорт;
* трудовую книжку;
* свидетельство пенсионного страхования.

Важно понимать, что у тех лиц, кто пришëл на свою первую работу, трудовой книжки и указанного выше свидетельства быть не должно и не может — оба этих документа в соответствии с установленными правилами заводит первый наниматель. Кроме того, в случае утраты одного из этих документов кандидатом по его заявлению работодатель должен завести (оформить) новый.

Если гражданин поступает на работу по совместительству, его трудовая книжка хранится у основного нанимателя, и оригинал этого документа предоставлять на второй работе он не обязан.

Запись о совместительстве по общему правилу не делается, но по желанию работника и в случае предоставления им справки соответствующую отметку могут сделать сотрудники отдела кадров по основному месту трудовой деятельности.

**Дополнительные документы для устройства на работу:**

* **военный билет** — для лиц, имеющих воинские обязанности (мужчин и некоторых женщин, к примеру, медицинских работников);
* **документы, подтверждающие образовательный уровень, специализацию и квалификацию**, если требованиями к должности предусмотрено наличие специальных познаний, навыков и умений;
* **справки об отсутствии судимости**, фактов привлечения к административной ответственности за нарушения, связанные с наркотиками и психотропными препаратами — для лиц, устраивающихся на службу, требованиями к которой установлены соответствующие условия;
* **другая документация,** если необходимость еë предоставления установлена законами или постановлениями Правительства.

Довольно часто наниматели просят кандидата предоставить несколько своих фотографий. Это связано с необходимостью оформления личного листка по учёту кадров и удостоверения.

**Личный листок** работник заполняет перед приёмом на работу, в этом документе он указывает некоторые личные и профессиональные данные, важные для нанимателя

**Медосмотр**

По общему правилу прохождение медосмотра при приëме на работу не является обязательным требованием. Тем не менее ТК РФ устанавливает целый перечень исключений из этого правила. Так, наниматель под страхом административной ответственности не вправе принять на работу сотрудника, не прошедшего медицинский осмотр, если он:

* является несовершеннолетним;
* будет трудиться в условиях, признанных в установленном порядке вредными и небезопасными;
* собирается работать в пищевой промышленности, области общественного питания или торговли;
* будет трудиться на транспорте или в области водоснабжения;
* принимается в коллектив медицинских работников;
* будет работать в детском учреждении;
* трудится на Крайнем Севере;
* устраивается на работу в качестве спортсмена.

Если необходимость прохождения медосмотра установлена, работодатель до заключения трудового соглашения выдаëт гражданину направление в медицинское учреждение, с которым, как правило, у него заранее заключëн договор. Оплата осмотра может производиться как за счëт средств нанимателя, так и за счëт работника (смотря какие условия на этот счëт содержатся в ЛНПА компании).

Организация может самостоятельно разработать бланк направления на медосмотр

В зависимости от ситуации (каковы основания, по которым требуется прохождение медосмотра, каковы особые условия для конкретной профессии или должности), в комиссию могут включаться различные узкопрофильные специалисты-медики. В любом случае пройти придëтся сразу нескольких врачей.

**Порядок приëма на работу**

Приëм на работу — процесс многоэтапный.

* Начинается он с «неофициальной» части — обсуждения всех условий будущего труда между сторонами — работником и нанимателем.
* Нередко проводится собеседование или конкурс.
* Далее следует медосмотр и подача пакета документов.

Трудоустройству могут также предшествовать:

* проверка кандидата службой безопасности предприятия;
* согласование кандидата непосредственным начальством;
* согласование в вышестоящих учреждениях.

Приказ о приёме на работу издаётся путём заполнения и подписания бланка формы Т-1

**Официальная же часть трудоустройства состоит из следующих стадий:**

* **Подача заявления.** Этот этап прямо не предусмотрен законом, другими словами — отсутствие документа нарушением считаться не будет. Тем не менее на практике заявление составляется довольно часто. Форма документа свободная (организациями могут устанавливаться собственные образцы заявлений). Документ может визироваться всеми заинтересованными службами (как вариант — с указанием предложений по условиям труда). Руководитель, уполномоченный принимать сотрудников (как правило, это директор, действующий на основании устава компании, или руководитель филиала, действующий на основании доверенности), проставляет на заявлении итоговую резолюцию с указанием отделу кадров оформить соответствующий приказ.

Заявление о приёме составляется в свободной форме с соблюдением основных правил деловой переписки

* **Ознакомление вновь принимаемого сотрудника** с коллективным соглашением компании, ПВТР и другими локальными НПА под расписку. Наличие этого этапа — обязательное требование ст. 68 ТК РФ, посвящённой оформлению приёма на работу.Список необходимых документов при приеме на работу. Отметка об ознакомлении работником делается на специальном, приложенном к коллективному договору или ПВТР листе ознакомления

Перед заключением трудового соглашения указанные документы обязательно должны быть предоставлены для ознакомления уже согласованному кандидату для того, чтобы он был осведомлён о существующих в компании локальных правилах и условиях, гарантиях и компенсациях. Подписывая же трудовое соглашение, новый сотрудник соглашается с их соблюдением.

* **Заключение трудового контракта**. После того как стороны трудовых правоотношений достигли определённых договорённостей относительно условий труда и приняли их, подписывается закрепляющий эти соглашения документ — трудовой договор. Этот документ достаточно подробно регламентирован трудовым законом — ст. 57 ТК РФ определяет обязательные к включению в него условия, ст. 58 ТК РФ содержит общие условия о сроках действия договора, ст. 67 ТК РФ — устанавливает форму для соглашения. Договор в обязательном порядке подписывается сотрудником и уполномоченным лицом компании, на документе проставляется круглая печать организации. При этом по одному экземпляру соглашения остаётся как в организации, так и у работника для того, чтобы каждая сторона в случае разногласий могла предъявить другой (или в суде) доказательства собственной правоты.Список необходимых документов при приеме на работу

Последний лист трудового договора обязательно подписывается обеими его сторонами и скрепляется круглой печатью организации

* **Издание приказа.** Вслед за заключением соглашения и на его основании (ст. 68 ТК РФ) компания, принимающая сотрудника, должна создать об этом распорядительный документ — приказ. В приказе обязательно указываются персональные данные сотрудника, данные о должности, форме и размере оплаты труда, режиме труда. Приказ составляется в соответствии с единой унифицированной формой Т-1.Список необходимых документов при приеме на работу

Для издания приказа достаточно лишь заполнить и подписать унифицированную форму Т-1

* **Знакомство сотрудника с распорядительным документом —** обязательный этап, предусмотренный той же 68-й статьёй ТК РФ. Предъявить сотруднику документ для ознакомления отдел кадров должен в трёхдневный срок с даты начала его труда на предприятии. На приказе сотрудник также собственноручно ставит письменную отметку об ознакомлении.
* **Заполнение анкеты, автобиографии, карточки Т-2, личного листка по учёту кадров** — дополнительный этап процедуры приёма. Каждая организация вправе разработать собственные анкетные документы для вновь принимаемых сотрудников. Кроме того, на каждого работника в организации ведутся карточки формы Т-2.Список необходимых документов при приеме на работу

Карточка формы Т-2 — документ, содержащий основные личные и профессиональные сведения о сотруднике

* **Внесение записи о приёме в трудовую книжку сотрудника** — одна из важнейших обязанностей нанимателя. Запись вносится по правилам, установленным Постановлением №225 от 16.04.2003.

Перед внесением записи о приёме необходимо написать полное официальное наименование организации-нанимателя

**Тонкости оформления приёма в особенных ситуациях**

Сталкиваясь с необходимостью документально оформить приём сотрудника, многие наниматели испытывают затруднения в следующих ситуациях:

Трудоустройство на неполное трудовое время (день или неделю). Документальное оформление в таком случае формально ничем не отличается. Лишь в трудовом соглашении и приказе необходимо отметить эту особенность.

Трудоустройство к ИП или в ООО. Процедура приёма к нанимателям различных организационно-правовых форм абсолютно идентична.

Трудоустройство студентов. Как правило, они устраиваются работать на неполное трудовое время. Если кандидат-студент достиг совершеннолетия, то его приём следует производить по правилам, описанным в п.1.

Трудоустройство бывших государственных служащих. Если такой гражданин в течение двухлетнего срока устраивается на работу в компанию, которой ранее непосредственно или опосредованно управлял, он сам и/или наниматель должны об этом сообщить бывшему работодателю (ст. 64.1 ТК РФ).

Приём сотрудника — юридически важная процедура, подробно отрегулированная законом о труде.

Нанимателю важно знать последовательность совершения действий и их форму для того, чтобы работник усвоил все существующие в компании правила, условия, гарантии.

Другими словами, соблюдение правил оформления приёма призвано обезопасить компанию от беспочвенных претензий со стороны коллектива, а также от обоснованных предписаний уполномоченных государственных органов.

**Информирование о способах получения профессии**

<http://metodkabi.net.ru/index.php?id=strat_9>

**Пути получения профессии**

*Образование — это то, что большинство получает,*

*многие передают и лишь немногие имеют.*

*К. Краус*

Правильный выбор профессии – необходимое, но недостаточное условие успешной профессиональной карьеры. Следующее условие – выбор пути получения профессии. Этот выбор в первую очередь зависит от характера самой профессии. Подготовка некоторых специалистов займет всего несколько месяцев обучения на курсах – например, верстальщик или веб-дизайнер. Большинство продавцов в наше время осваивают эту профессию прямо на рабочем месте. Есть профессии, обучение которым требует нескольких лет – врач, учитель, инженер. Как ни странно, до сих пор встречаются молодые люди, убежденные, что профессия экономиста, психолога, врача не требует высшего образования. Возможно, свою роль играют посулы многих учебных заведений, которые за смехотворно короткий срок обещают оделить вас дипломом университета или академии, да еще международной. Кто из вас хочет попасть под нож хирурга, учившегося заочно, по ускоренной программе, да еще сдававшего экзамены за деньги? А жить в доме, спроектированным архитектором-недоучкой?

Рынок образовательных услуг предлагает такое множество учебных заведений с громкими названиями, что выпускник чувствует себя покупателем, окруженным навязчивыми торговцами. Как правильно выбрать «товар»?

* решите, какое профессиональное образование вам необходимо и достаточно – начальное, среднее или высшее. Сегодня ценность большинства дипломов в глазах работодателей невысока. Для них важнее ваши умения и способности. По неофициальным данным Министерства труда и социального развития РФ за 2004 год, более половины выпускников вузов не может найти работу по специальности. Это – потерянные годы и выброшенные на ветер деньги, если обучение было платное.
* поинтересуйтесь лицензией на обучение по выбранной специальности. Даже филиалы крупных государственных вузов должны быть лицензированы. Если этот вуз — филиал или отделение, то он должен быть упомянут в лицензии и Свидетельстве о регистрации головного вуза с указанием места деятельности отделения или филиала.
* ознакомившись с лицензией, попросите предъявить сертификат о прохождении аккредитации. Если вуз не может предъявить такого сертификата, — вежливо попрощайтесь с теми, кто добился получения лицензии, однако не смог её подтвердить. Если вы рискнете связаться с неаккредитованным вузом, будьте готовы по окончанию срока обучения получить справку (свидетельство, диплом какой-либо общественной организации), а не государственный диплом, признанный на территории страны.
* убедившись в существовании сертификата по нужному направлению (специальности), поинтересуйтесь результатами трудоустройства его выпускников.

Во всем мире дороже всего ценятся специалисты, прошедшие всю «лестницу мастерства» – от нижней ступеньки до верхней. Не секрет, что более половины выпускников высших учебных заведений работают не по специальности. Нередко только потому, что выбранная профессия на самом деле выглядит совершенно иначе, чем представлялось на расстоянии. Поэтому, прежде, чем штурмовать высшие учебные заведения, подумайте о других формах получения образования, тем более, что есть немало профессий, которые можно получить разными способами. Профессиональное образование в России имеет три уровня в порядке повышения квалификации - начальное, среднее и высшее. И все эти ступени призваны решить одну - главную - задачу: дать человеку профессию.

**Начальное и среднее профессиональное образование**

**Система начального профессионального образования** России включает 3,9 тысяч учебных заведений, которые готовят кадры почти по трехстам профессиям. В профессиональных училищах и лицеях обучается более полутора миллионов подростков, большинство их которых наряду с профессиональными навыками получают аттестат о полном среднем образовании. После спада начала 90-ых годов система активно развивается, приспосабливаясь к новым рыночным условиям и изменившемуся спросу на рынке труда.

В учреждениях профессионального образования готовят не только рабочих. Для приобретения квалификации здесь необходимы углубленные общие и специальные знания, иной уровень профессионального мышления. В учебном плане училищ и колледжей десятки предметов, курсовых работ, зачетов и экзаменов. Их выпускники способны самостоятельно осваивать новые технологии и виды работ, расти профессионально.

В государственные образовательные учреждения начального профессионального образования принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное общее или среднее (полное) общее образование. Все они имеют право получить бесплатно начальное профессиональное образование, если образование данного уровня они получают впервые.

Для поступления в профессиональное училище или лицей необходимо представить:

* заявление на имя директора о приеме с указанием избранной профессии;
* документ об образовании в подлиннике;
* медицинскую справку - 086/у о профессиональной пригодности;
* справку с места жительства;
* четыре фотографии размером 3х4;
* паспорт, свидетельство о рождении (копии).

Другие документы представляются поступающим дополнительно, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

Документы подаются в приемную комиссию, которая начинает свою работу по приему документов с 1 июня и заканчивает 25-30 августа.

Выпускники основной школы (9 класс) за 3-4 года смогут получить среднее образование и профессию; выпускники средней школы (11 класс) обучаются 1-2 года.

Выпускники профессиональных лицеев и училищ, успешно закончившие учебные заведения НПО и получившие диплом, могут поступить в техникумы, ВУЗы.

Выпускники школ и молодежь, не имеющие основного общего образования (7-8 классов), желающие получить только профессию, могут быть приняты в группы Для поступающих приемные комиссии могут проводить собеседования, контроль знаний по отдельным общеобразовательным предметам, тесты по изучению психологических особенностей, склонностей и интересов.

При приеме образовательные учреждения начального профессионального образования обязаны знакомить поступающих с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Государственные образовательные учреждения начального профессионального образования по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей) могут оказывать платные дополнительные образовательные услуги.

Система среднего профессионального образования включает 2,6 тысяч учебных заведений, которые готовят специалистов со средним специальным образованием по более чем 300 специальностям. В системе обучается 2.3 млн. молодых людей и девушек.

В последние годы в системе происходят значительные изменения в направлении повышения соответствия структуры и содержания подготовки специалистов требованиям рынка труда.

**Среднее профессиональное образование можно получит**ь не только в училищах и техникумах, но и курсах, дополнительного образования, где обучают «массовым профессиям» — бухгалтер, водитель, швея, официант, пользователь компьютера и др. Обучение на рабочих местах также вполне может обеспечить профессией и трудоустройством. Способ подготовки мало отличается от дополнительного образования — показ, тренинг, воспроизведение, но требования строже, продолжительность и интенсивность обучения выше.

Специалистов для выполнения более сложной работы, в том числе для управления рабочими коллективами, готовят техникумы, где уровень подготовки, объем и интенсивность самостоятельной работы выше. Сроки обучения в этом случае увеличиваются, а прием проводится по результатам вступительных экзаменов. В дополнение к классно-урочной системе преподавания могут быть лекции, семинары, лабораторные работы. От выпускников техникумов на работе ждут самостоятельности в принятии решений, способности руководить рабочим коллективом.

В настоящее время динамично развивается полиграфия, бытовое обслуживание, строительство, производство товаров и продуктов питания, приборостроение. Спросом на рынке труда пользуются станочники, фрезеровщики, токари высоких разрядов.

**Высшее профессиональное образование**

Получить высшее образование в России стало намного легче, чем несколько лет назад. В настоящее время в России существует более тысячи высших учебных заведений и около трех тысяч их филиалов. Правда, уровень обучения в них не всегда соответствует громким названиям.

Если вы уверены, что для реализации ваших профессиональных планов вам необходимо высшее образование, вы должны знать, что государственный образовательный стандарт РФ предусматривает две системы высшего профессионального образования — подготовка специалистов и подготовка бакалавров. Для подготовки специалистов разработан классификатор специальностей по группам родственных специальностей. Для подготовки бакалавров разработан систематизированный перечень направлений базового высшего профессионального образования по отраслям знаний. Обе системы равноправны.

В Российской Федерации установлены следующие ступени высшего профессионального образования:

* высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» (срок обучения не менее четырех лет);
* высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее пяти лет).
* высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «магистр» (срок обучения не менее пяти лет).

Специалист получает конкретную квалификацию (учитель, ученый агроном, экономист, инженер и т.п.) и учится 5—5,5 лет. Подготовка бакалавров обеспечивает выпускнику более широкую область профессионального применения, но не дает конкретной квалификации. Чтобы получить степень магистра, бакалавру необходимо проучиться еще не менее двух лет и получить квалификацию магистра.

Различия между уровнями профессионального образования можно проиллюстрировать на примере требований, предъявляемых кандидатам на работу в учреждения юстиции. Лица, имеющие неполное высшее образование, могут быть рекомендованы на должности секретарского, инспекторского и лаборантского состава.

Бакалавры могут замещать начальника судебного исполнителя, помощника председателя суда, консультанта суда, начальника секретариата, специалистов 1-й и 2-й категории органов и учреждений юстиции.

Для замещения должностей судей федеральных судов, высших, главных и ведущих и старших должностей необходима квалификация специалиста или магистра.

Специалистов с высшим образованием готовят высшие учебные заведения - институты, университеты, академии.

Институты ведут подготовку по массовым профессиям и специальностям (инженеры, врачи, учителя, экономисты, менеджеры, юристы, психологи и др.). Высшее образование предполагает, что специалист способен решать сложные задачи самостоятельно, то есть генерировать идеи, искать оптимальные решения, создавать новые технологии. Набор учебных дисциплин определяется профилем вуза, особенностями специализации, однако есть обязательные предметы для всех вузов, например, философия и иностранный язык. По многим учебным дисциплинам студенты выполняют курсовые работы и проекты, научно-исследовательские работы, проходят практику.

Объем и интенсивность самостоятельной работы студента растут от семестра к семестру. Завершается высшее образование созданием дипломных работ или проектов, высокое качество которых наилучшим образом характеризует профессиональную квалификацию. Умный работодатель обязательно спросит о теме дипломной работы.

Университеты готовят научные и научно-педагогические кадры, будущих академиков и профессоров. Университетское образование имеет отличия. Во-первых, студент с младших курсов занимается научной работой. Во-вторых, учебный план в университете более индивидуален. В-третьих, практикуются междисциплинарные курсы, формирующие научное мировоззрение, расширяющие кругозор. Творческие вузы (художественные, театральные, литературные, кинематографические, музыкальные) готовят уникальных специалистов. Еще до вступительных экзаменов нужно выдержать творческий конкурс: спеть, сыграть, нарисовать, слепить, сочинить, прочитать. Подготовиться к такому конкурсу можно в системе дополнительного образования и самообразования (секции, студии, клубы, центры детского творчества).

Профессиональное обучение ВУЗе дает только общую подготовку. Реальные профессиональные навыки приходится получать непосредственно на рабочем месте. Именно эти навыки ценятся при приеме на работу и дают возможность человеку, прошедшему несколько ступеней карьеры, претендовать на хорошую должность.

Качественное образование дает преимущества на рынке труда в том случае, если оно базируется на профессиональных интересах, склонностях и способностях и подкреплено хотя бы небольшим, но успешным опытом работы.

Примечание. Это занятие будет более эффектным и эффективным, если ребята, разделенные на три группы, на основе анализа справочной литературы подготовят сообщение об одном из трех перечисленных путей получения профессии и покажут его преимущества.

**Консультирование по вопросам рационального (адекватного) профессионального самоопределения (выявление имеющихся проблем в области профессионального самоопределения)**

<https://www.aksp.ru/work/sd/family/vmeste_det/files/metodicheskie_rekomendacii_po_organizacii_proforientacionnoj_diagnostiki_i_profkonsultirovanija_podrostkov_s_ogranichennymi_vozmozhnostjami.pdf>

Материалы по этому вопросу находятся на сайте в разделе Методики комплексной реабилитации и абилитации инвалидов/Методики профессиональной ориентации

**Консультирование по вопросам мотивации к повышению деловой активности и участию в реализации трудовых установок (включая трудоустройство, освоение навыков самопрезентации при трудоустройстве и др.)**

**Формирование имиджа при устройстве на работу, основы самопрезентации и искусство переписки с работодателем с учетом нозологии нарушения претендента на работу**

<https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B/202/57>

См. Видео по ссылке выше

Формирование имиджа при устройстве на работу.docx

**1. Формирование имиджа при устройстве на работу**

Имидж – образ, который человек себе создает, чтобы вызвать определенное впечатление у другого человека или группы людей.

Имиджем можно и нужно управлять.

Решающее значение имеет первое впечатление, которое создается буквально за 10-15 минут знакомства, а если учитывать, что продолжительность собеседования – 30-40 минут, то решение о трудоустройстве будет принято как раз на основе имиджа соискателя.

**При подготовке к собеседованию помните:**

* если первое впечатление о вас будет благоприятным, то ваши достоинства будут преувеличиваться, а ошибки – не замечаться;
* если первое впечатления будет негативным, то обращать внимание будут только на отрицательные моменты, несмотря на наличие большого количества достоинств.

Чтобы работать над формированием имиджа, нужно знать, что впечатление о человеке формируется через визуальный, аудиальный и информационно-содержательный каналы.

**Визуальный канал:**

* внешний вид – одежда, фигура, лицо, аксессуары, вещи – портфель, часы, бумаги;
* язык тела – осанка, жесты, улыбка, зрительный контакт, дистанция.

**Аудиальный канал** – голос: интонации, темп речи, тембр голоса.

**Информационно-содержательный канал:** содержание слов, которые произносит человек, грамотность построения предложений.

Исходя из каналов восприятия, можно отразить структуру личного имиджа любого человека:

**1. Внешний облик:**

*  физические данные (рост, фигура);
*  костюм (одежда, обувь, аксессуары);
*  прическа;
*  манера поведения и речи;
*  жесты;
*  взгляд и мимика;
*  особенности голоса;
*  запах;

**2. Имиджевая символика:**

* имя;
* личные символы (цвет, числа, герб, логотип, марку);
* социальные символы или символы социального престижа (деньги, положение в обществе, профессия, занимаемая должность, марка машины, предпочитаемый вид спорта);

**3. Социально-ролевые характеристики:**

 репутация (общественное мнение о человеке, основанное на истории жизни, личных достижениях и заслугах);

* амплуа (разыгрываемая социальная роль);
* легенда (история жизни человека, представленная в имидже);
* миссия (социально важные цели, полезность для общества);

**4. Индивидуально-личностные свойства:**

* профессионально важные качества;
* доминирующие индивидуальные характеристики;
* стиль взаимоотношений с людьми;
* пропагандируемые идеи;
* базовые ценности.

Чтобы сформировать имидж работника, который помогает создать благоприятное впечатление при трудоустройстве, **обратите внимание на следующие его составляющие:**

**1. Фотография:** фотография в резюме должна иметь максимально деловой стиль и нейтральное выражение лица. Около 60% резюме специалисты не прочитывают из-за неудачно выбранной фотографии, например, сделанной на отдыхе.

**2. Стиль одежды.** Основная рекомендация – деловой стиль, однако не во всех ситуациях он является самым предпочтительным. Излишне строгий стиль – белый верх, черный низ, галстуки, часто создают впечатление скованности вовремя собеседования. Идеально будет, если вы сможете разведать как корпоративный стиль сложился в организации и использовать его.

**3. Речь.** Если у вас есть проблемы с красноречием, можно поработать над речью. На собеседовании часто задают однотипные вопросы, поэтому нужно подготовить развернутые ответы на них, но не переусердствуйте с подробностями – найдите золотую середину. При ответе на дополнительные вопросы остерегайтесь отвечать односложно, чтобы у собеседующего не сложилось впечатление, что информацию приходится вытягивать. Но и лишнюю информацию не рассказывайте, излишняя болтливость может охарактеризовать вас как человека несерьезного и несдержанного.

**4. Язык тела: жестикуляция и мимика.** Необходимо продумать следующие аспекты: улыбка, взгляд, походка, естественность, знание фирмы и их специалистов, общительность. Не стоит чрезмерно волноваться, бодрый внешний вид поможет вам выглядеть достойно в глазах работодателя.

**5. Обоняние.** Не следует пренебрегать данным вопросом, продумайте вопрос парфюма. Не следует раздражать собеседующего резкими и терпкими запахами, как вариант, можно вообще не использовать парфюм, но при этом следует исключить и возможность появления неприятных запахов.

**6. Поведение.** Придя в офис работодателя, будьте весьма вежливы, обращайтесь ко всем на Вы, улыбайтесь и не забывайте здороваться. Добросовестно и терпеливо заполните все предложенные Вам анкеты и бланки, постарайтесь писать разборчиво и подробно, если этого требуют пункты формуляра. Если вас заставляют ждать, то особо не расстраивайтесь: это не значит, что вашей персоной пренебрегают, значит, есть на то обстоятельства.

**7. Устанавливайте зрительный контакт**. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

Таким образом, формируя имидж, мы ведем себя как «актеры», которым приходится вживаться в сценическую роль, прочувствовать ее.

**Имидж –** это основа самопрезентации соискателя вакантной должности.

**Самопрезентация** – значимая часть процесса трудоустройства, от удачной проработки которой зависит, получит соискатель вакантное место или нет.

**Процесс самопрезентации можно разделить на три этапа:**

* составление резюме,
* телефонный разговор,
* собеседование.

Правила составления выигрышного резюме и построения эффективного телефонного разговора были раскрыты ранее.

Обратим внимание на самопрезентацию во время собеседования.

К общим рекомендациям можно отнести: пунктуальность, отсутствие раздражителей (отключить телефоны и другие устройства), доброжелательность. Профессионализм кандидата заключается в умении расставлять приоритеты и грамотно вести диалог.

**Восемь простых правил самопрезентации:**

**1. Правило «семи секунд» – первое впечатление.**

Ваши первые десять слов должны быть очень важными, а поскольку людям приятно, когда их узнают лично, пусть это даже небольшое внимание, то разговор рекомендуется начинать с благодарности, называя человека, с которым разговариваете, по имени. Например, «Я очень рад встретиться лично с вами, Светлана Ивановна».

**2. Правило «тридцати секунд»** – располагаем в себе интервьюера: деловой, опрятный внешний вид, уверенное, доброжелательное общение.

**3. Рассказ о себе** – демонстрация профессионализма, достижений и навыков. Итогом рассказа должно стать представление о соискателе, как о незаменимом специалисте, без которого компании сложно будет обойтись.

**4. Немые «враги»** – важность невербальных средств: контролируйте язык тела.

**5. Ответный интерес.** Собеседование – это диалог, поэтому беседуйте, узнавайте информацию о вакантной должности, предприятии.

**6. Грамотные ответы на вопросы.** На вопросы следует отвечать четко, не односложно, но и не вдаваясь в подробности. Если будет нужно, собеседующий уточнит. Стоит уделить особое внимание ответам на вопросы, которые затрагивают профессиональную сферу, на их основе строится мнение о соискателе, как о специалисте.

**7. Конструктивность и подготовленность.** Соискатель должен продемонстрировать заинтересованность в открытой вакансии и в работе в компании. Допустимо записывать интересующую информацию.

**8. Завершение встречи.** В заключение встречи нужно поинтересоваться, когда ждать звонка с решением относительно вакансии. Если соискатель предложил перезвонить в определенное время, то обязательно стоит звонить именно в указанный день и час. После этого уместно сказать несколько общих фраз и, поблагодарив собеседника за уделенное время, уйти.

В ходе самопрезентации следует избегать ошибок, которые являются типовыми, выявленными на практике. Такие типовые ошибки представлены на рисунке (приложение 3.3, рис. 1).

Следовательно, самопрезентация – это реклама соискателя с целью получения вакантной должности.

Соискатели с инвалидностью с особой тщательностью должны подойти к формированию своего имиджа и самопрезентации. Основная цель – убедить потенциального работодателя в своей профессиональной пригодности, в наличии необходимых знаний, умений и навыков для выполнения должностных обязанностей в вакантной должности.

Наравне с другими кандидатами соискатели с инвалидностью должны работать над всеми элементами личного имиджа (самостоятельно или с помощью прохождения тренинга «Самопрезентация»), придерживаться всех правил самопрезентации, что позволит повысить шансы на получение вакантной должности.

Библиография

1. Адаптация выпускников к рынку труда [Текст]: краткий курс лекций / Н.В. Шалаева, С.С. Шалаева, И.А. Ножкина и др. - Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ», 2016. – 70 с.

2. Корнейчук, Б.В. Рынок труда [Текст]: учебник для академического бакалавриата / Б.В. Корнейчук. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. – 263 с.

3. Технологии трудоустройства [Текст]: учебное пособие / М.М. Дудина, С.Л. Семенова. Екатеринбург: Изд-во Рос.гос.проф.-пед.ун-та, 2015. – 180 с.

Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

1. Елисеева, Л.Я. Педагогика и психология планирования карьеры [Текст]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л.Я. Елисеева. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2018. - 242 с.

2. Петров, А.Я. Трудовой договор [Текст]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А.Я. Петров. - 3-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 294 с.

3. Рамендик, Д.М. Психология делового общения [Текст]: учебник и практикум для СПО / Д.М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 207 с.

4. Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда студентов и выпускников организаций профессионального образования Тульской области [Текст]: сборник материалов III Региональной научно-практической конференции со всероссийским участием. 19 октября 2016 г.. - Тула: Изд-во ТулГУ, 2016. - 140 с.

5. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю.П. Орловский [и др.]; отв. ред. Ю. П. Орловский. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 285 с.

6. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю.П. Орловский [и др.]; отв. ред. Ю.П. Орловский. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 506 с.