**Тема урока: *Трудовой договор. Трудоустройство.***

**Тип урока**: *комбинированный*

**Цели урока:**

*образовательные:*

•​ углубление знаний по трудовому праву;

•​ расширение сведений по праву;

•​ рассмотрение трудового законодательства, процесса трудоустройства;

*развивающие:*

•​  продолжение развития навыков самостоятельного накопления знаний, их анализа;

•​ продолжение развития навыков исследовательской работы;

•​  продолжение развития навыков работы с законами;

•​ продолжение развитие навыков работы с другими источниками;

•​ получение практических навыков по трудоустройству.

*воспитательные:*

•​ воспитание законопослушных граждан;

•​ воспитание правовой грамотности.

**Задачи:**

•​ овладение учащихся основами теоретических и, по возможности, практическими знаниями по трудовому законодательству;

•​ вовлечение школьников в активную работу по изучению законодательства;

•​  пропаганда правовых знаний;

•​ оказание помощи в социальной адаптации выпускников.

**Образовательные технологии**:

классно-урочная, коллективного обучения, самостоятельной работы, работы с источником.

**Оборудование**: мультимедийная установка.

**Дидактический материал**:

учебник «Правоведение 10-11» А.Ф.Никитин, Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, памятка «Трудовой договор», памятка «Как правильно составить резюме». Памятка «Правила поведения при устройстве на работу»

**Ход урока.**

1.Организационный момент

2. Объявление целей и задач урока.

***I. Повторение изученного.***

Учитель: В рамках изучения курса «Правоведение» мы знакомимся с различными отраслями права. На прошлом уроке мы начали изучение трудового права. Что вы уже знаете о трудовом праве?

Предполагаемые ответы учащихся:

-Что такое трудовое право.

- Как осуществляется регулирование трудовых отношений.

-Источники трудового права

-Виды труда

На доске изображены схемы, в которые учащиеся должны внести недостающие элементы.

Схема 1. Виды труда

**Труд**

самостоятельный несамостоятельный

?

( вносятся элементы: труд собственников, труд наемных рабочих)

Схема 2. Составляющие трудовых отношений

**Трудовые отношения**

юридическая форма субъекты объекты

? ?

( вносятся элементы: трудовые правоотношения, работник, работодатель, трудовой коллектив, профсоюз, работа)

***II. Объяснение нового материала***

План

1.Понятие трудового договора.

2.Виды трудовых договоров.

3.Содержание трудового договора.

4.Порядок заключения трудового договора.

Учитель: Как сказано в статье 37 Конституции РФ, труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, Выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Большинство граждан нашей страны, реализуя принцип свободы труда, поступают на работу путем заключения трудового договора. Именно на основании трудового договора возникают трудовые отношения между работником и работодателем, в рамках которого стороны реализуют права и обязанности в области рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда.

Далее работа по плану изучения нового материала с использованием статей Трудового кодекса раздел 3. глава 10 и мультимедийной презентации.

*Обобщение изученного на уроке.*Что узнали о трудовом договоре на уроке?

Ответы учащихся

***III. Правовой практикум***

*Учитель:* Мы узнали многое о заключении трудового договора. Но прежде чем его заключить, надо найти работу. Процесс это серьёзный. В разнообразии предложений на рынке труда, каждый хочет найти работу, соответствующую его запросам, уровню квалификации, образования.

Вам предлагается рассмотреть следующую ситуацию.

Игровая ситуация «В кадровом агентстве»

Вопросы для обсуждения ситуации:

•​ Где произошло это событие?

•​ С какой целью человек пришел в агентство?

•​ Чем закончилось собеседование?

•​ Что молодой человек делал не так?

Чтобы не попасть в такое положение, В котором оказался молодой человек, вы получили памятки «Правила поведения на собеседовании»

( краткое знакомство с памяткой)

Но иногда вакансий много. На все собеседования не успеть. Как быть, чтобы не пропустить интересное предложение?

Ответ: разослать резюме.

Учитель: ответ правильный. А что такое резюме?

Дается определение

Слово "резюме" пришло из французского языка, и буквально оно означает "краткий пересказ, краткое изложение, тезисы".
Резюме – это краткое досье на соискателя с упором на его профессиональные навыки и опыт.

**Резюме** - это юридический документ, составленный по стандартам и правилам государственного делопроизводства. Он отображает самые важные данные (место учёбы, работы, возраст, место проживания, контактный телефон, умения, человеческие качества и т.п.). Нужно резюме в основном при приёме на работу, иногда учёбу.

Сейчас попробуем составить резюме с помощью предложенной памятки.

*Составление резюме.*

**IV. Подведение итогов урока.**

Какие новые понятия вы узнали?

Какие практические навыки приобрели?

На следующем уроке в рамках правового практикума будем учиться составлять трудовой договор.

Д/з: § 37.

*Используемая литература.*

Конституция РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Учебник «Правоведение 10-11» А.Ф.Никитин, Москва, «Просвещение», 2011

Учебник «Право» 11 класс Л.Н.Боголюбов, Москва , «Просвещение», 2011

Методическое пособие «Элективный курс практического права» О.А .Северина, Е.Н.Сорокина, Москва, «Глобус» 2010

**Приложения**

**Памятка для составления резюме при публикации в газете**

1. Начните свое резюме с должности, на которую претендуете.

2. Следующее, что следует указать в резюме, - это образование.

Если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть. Если же ваше образование никак не связано с профессией, лучше просто огра​ничиться сокращением в/о или среднее специальное.

3. Опыт работы. Если он у Вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой «есть опыт работы».

. 4. Один из самых важных моментов - что Вы умеете делать, Ваши навыки в этой работе. Постарайтесь вспомнить все, что Вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или не очень много, но о чем Вы имеете представление, и что может заинтересо​вать работодателя. Напишите «балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, услуги, склад, валютные операции и др.». Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми Вы вла​деете, пусть в несовершенстве, и непременно знание языка. Владе​ние языком, пусть даже на базовом уровне, может дать Вам преимущества.

**РЕЗЮМЕ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения (возраст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны (домашний и/или рабочий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (зачем Вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места учебы) по схеме:

дата начала учебы - дата окончания учебы; название учебного заведения, факультет, специальность;

присвоенная квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы) по схеме: дата начала работы - дата окончания работы; название фирмы, ее сфера деятельности; название Вашей должности, количество подчиненных (если были ) описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий; примеры конкретных достижений. ( Дополнительное образование - курсы, семинары,тренинги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки (знание ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинописи и другое ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая заработная плата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕЗЮМЕ**

ФИО: Иванова Мария Ивановна

Домашний телефон: 99-99-99

Дата рождения: 02.01.1969 г., (35 полных лет)

Цель: устроиться в бизнесе.

Образование: средняя школа № 5, экономический колледж, ин​ститут бизнеса: дипломная работа на тему: «Налоги и финансы в со​временной России», № 369387, 1998 г.

Опыт работы:

1998 г. - работник торгового зала;

1998 г. - продавец;

1999 г. - товаровед;

2000 г. - менеджер по продажам;

2001 г. - администратор гостиницы «Заря»;

2005 г. - продавец.

Дополнительная информация: умею вышивать, хорошо гото​вить; общаться с людьми.

Личные качества: доброжелательная, честная.

Ожидаемая заработная плата: 1500 $».

**«Как вести себя на собеседовании»**

1. Помните, что приглашение на собеседование, т.е. на встречу с работодателем, можно воспринимать как приглашение на перегово​ры по заключению сделки.

2. Помните о своем внешнем виде. Не рекомендуется «забе​гать» в поисках работы женщинам с нагруженными сумками, пакета​ми, коробками. Не совмещайте поход в магазин с собеседованием! То же касается и мужчин, которые пытаются совместить визит в кадровое агентство с посещением автосервиса или мойки автомобиля. Абсо​лютно недопустимо являться на собеседование в спортивном костю​ме, майке, шортах, с авоськами.

3. Не приходите на прием в сопровождении родственников. На​пример, активная жена приводит на собеседование мужа. Она сразу перехватывает инициативу разговора, не давая мужу от​крыть рот. Подобную антирекламу делают своим женам и заботливые мужья. То же можно сказать и о выпускниках вузов, необходимо са​мостоятельно проводить собеседование.

4. Перед поездкой в агентство, постарайтесь собрать предвари​тельную информацию о фирме (просмотреть сайт компании, почитать публикации о ней).

5.В ходе собеседования не забывайте естественно проявить ува​жение к компании (похвалить офис или сайт, поблагодарить за то, что Вам хорошо объяснили дорогу, приняли точно в назначенное время).

6. К собеседованию следует приготовиться заранее: желательно продумать возможные вопросы и свои ответы на них, составить резюме. 6. Вы должны назубок знать, чем Вы лучше других соискателей. Не забудьте приготовить небольшой доклад о том, что получит работодатель после того, как Вы будете приняты на работу.

7. Главное, чтобы все, что Вы говорите, звучало корректно и точно.

8. Будьте готовы обговорить причины своего увольнения с прежней работы. Не стесняйтесь говорить о том, что Вас не устраива​ло, но не увлекайтесь излишней критикой прежнего руководства.

9. Собираясь на собеседование, задумайтесь, что будет с Вами, если Вы, например: опоздаете на встречу с работодателем на 1 минуту; получив предложение от агентства о новой вакансии, снова опоздаете на встречу с работодателем; вообще не придете на встречу с работодателем, о которой Вас заранее предупредили сотрудники кадрового агентства; забудете вымыть голову, надеть носки, в общем, привести себя в порядок; придете со стойким запахом алкоголя после ночной вечеринки. Помните, что на собеседование не рекомендуется приходить в джинсах или спортивной одежде, майке и шортах, с крупными сумка​ми и авоськами, С. распушенными волосами, чересчур яркими или крупными украшениями, с голыми ногами или вызывающим декольте. Деловой стиль подходит везде. Ни в коем случае нельзя опаздывать на собеседование.

10.Строго-настрого запрещено обманывать. Консультанту по пер​соналу нужно говорить только правду. Служба персонала обычно проверяет сведения, которые Вы сообщаете, например, о своей пре​дыдущей работе.

11.Следует обращать внимание на свою речь, нельзя засорять ее словами-паразитами. Не употребляйте такие сочетания слов: «на са​мом деле», «по правде говоря». В них таится неискренность. Обраща​ют внимание также на жесты, на так называемый «язык тела».

12. Важно сразу правильно запомнить имя собеседника и обращать​ся к нему так, как он Вам представился.

13.Работодатель ищет человека, который принесет ему пользу. Ос​новная цель поиска работника - найти такого человека, который ре​шит существующие у него проблемы. Ваша главная цель перед тем, как открыть дверь работодателя - узнать, с какими проблемами Вам придется столкнуться в ходе рабочей деятельности и заранее проду​мать, как Вы будете объяснять их решение работодателю. Заранее подготовьте ответы на возможные вопросы.

14.На предложение рассказать о себе, нужно выдать заранее подго​товленную презентацию себя, адаптированную под нужды конкретно​го работодателя. Не забудьте подготовить небольшой доклад о том, что получит работодатель после того, как Вы будете приняты на службу. Старайтесь представить дело так, чтобы Ваш собеседник про​никся убежденностью, что Вы именно то, что он так долго искал. Не забывайте использовать такие фразы «Я правильно понял, для Вас самое важное" , «Судя по Вашим словам вам нужен человек, кото​рый .. ,», «Таким образом, основная проблема, которая требует реше​ния, заключается в ., ».

15.Переговоры о зарплате лучше оставить на конец разговора. Ра​ботодатель должен оценить все преимущества, которые он получает в случае приема Вас на работу. И помните, хорошо дешево не бывает.