



Модул IO2: Работа на ученическата фирма и кариерно ориентиране

Издател: **Институт за икономическо образование към Университет „Карл фон Осиецки“ Олденбург, Германия**

Изготвил: Проф. д-р Рудолф Шрьодер, Ребека Лембке, членове на Институт за икономическо образование (IfÖB), Факултет II, Катедра по икономически и правни науки на университет „Карл фон Осиецки“ Олденбург, Германия

© 2017 Институт за икономическо образование, организация с нестопанска цел
Контакт: Bismarckstraße 31, 26122 Oldenburg, www.ioeb.de

Творбата и нейните части са със запазено авторско право.

Всяко ползване извън разрешените от закона случаи, изисква предварителното писмено съгласие на издателя.

Съгласно § 52a от Закона за авторското право: Нито творбата, нито нейните части могат да бъдат сканирани без съответното съгласие и да бъдат разпространявани в интернет мрежата. Това важи също за интранет мрежи на училища и други образователни институции.

Програма: **Erasmus+**

Проект: **Уин²: Бизнес уроци, ориентирани към международно действие**

Интернет адрес: <http://www.winwin-youngentrepreneur.eu/>

Продължителност на проекта: 2014 - 2017

Номер на проекта: VG-SPS-NI-001521-3

Координатор на проекта: Институт за икономическо образование, gGmbH

Партньори: Ректус (Полша), Варненски свободен университет и Start it smart (България),
Университет „Карл фон Осиецки“, Олденбург (Германия)
Общообразователни училища (прогимназиален и гимназиален етап) от Полша, Германия и България

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Тази публикация отразява само личните виждания на нейните автори и от Комисията не може да бъде търсена отговорност за използването на съдържащата се в нея информация.



Въведение в модула, дидактически цели	1
Глава 1: Идея за професия	4
Материал IO2_1_1_Учител: Мотиви за избора на професия	5
Материал IO2_1_2: Защо работиш в ученическата фирма?	6
Материал IO2_1_3: Сигурност на моя професионален избор	7
Глава 2: Пазарът	8
Материал IO2_2_1: Професионални области на пазара на труда	9
Материал IO2_2_2: Професионални области	11
Материал IO2_2_3: Профил на дейността	12
Материал IO2_2_4: Професионална мисловна карта на нашата ученическа фирма	14
Материал IO2_2_5_Учител: Запознаване с професията	15
Материал IO2_2_6: Въпросник за запознаване с професия	17
Материал IO2_2_7: Профил на задачите в ученическата фирма	18
Материал IO2_2_8: Търсят се нови сътрудници	19
Материал IO2_2_9: Интервюта за работа в ученическата фирма	20
Материал IO2_2_10: Ролева игра: Интервю за работа	23
Материал IO2_2_11: Предприятието като атрактивен работодател	28
Материал IO2_2_12: Нашата ученическа фирма като атрактивен работодател	29
Глава 3:Трудови договори, работно време и задължения	30
Материал IO2_3_1_ Структура на организацията и организация на работните процеси	32
Материал IO2_3_2_ Разработка на описания на отдели	34
Материал IO2_3_3_ Разработка на длъжностни характеристики	36
Материал IO2_3_4_ Трудовият договор като взаимно задължение	39
Материал IO2_3_5_Съдържание на трудовия договор	45
Материал IO2_3_6 Работно време и професии	46
Глава 4: Екипът	48
Материал IO2_4_1: Екипът	49
Материал IO2_4_2_Учител: Ключови компетенции	50
Материал IO2_4_3: Характеристика на уменията	51
Фигури	54



Въведение в модула, дидактически цели

В този модул учителите получават методично-дидактическа подкрепа при обвързването на кариерното ориентиране с работата на ученическата фирма. Изброените учебни процеси, дидактически съвети и учебни материали показват как учениците могат да бъдат насърчавани в професионално отношение чрез работата в ученическата фирма. Учебните единици и материалите са представени така, че при необходимост да бъдат избрани и отделени от цялостния модул и обвързани с учебния и работния процес на ученическата фирма.

Модул IO2 „Работа в ученическата фирма и кариерно ориентиране“ възниква (заедно с долуизброените модули) в рамките на европейския проект „Уин² Бизнес уроци, ориентирани към международно действие“¹. Той е вторият от общо пет модула:

Модул IO1: Основаване на ученическа фирма

Модул IO2: Работа в ученическата фирма и кариерно ориентиране

Модул IO3: Международна работа на ученическата фирма

Модул IO4: Учене в групи в ученическата фирма

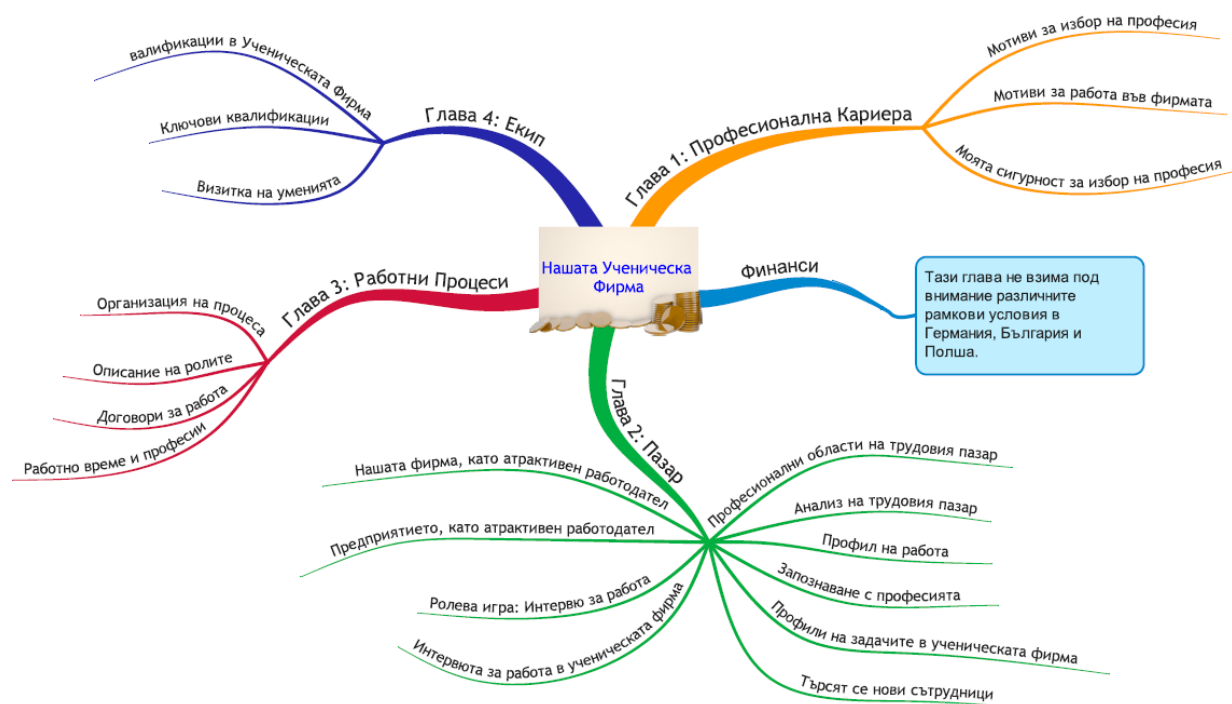
Модул IO5: Устойчивост на ученическата фирма

Всички модули се фокусират върху темата за ученическата фирма. Тази повтаряща се основна тема е в основата на съдържателната структура на модулите като цяло и е представена в началото под формата на мисловна карта. В този модул основните направления на съдържанието *Предприемаческа идея, Финанси, Пазар, Работни процеси и Екип*, са съдържателно адаптирани към основния предмет на темата „Кариерно ориентиране“. Става въпрос за: **идея за професия; пазар**, със значение „пазар на труда“;

¹ Проектът Еразъм + (2014-2017) се осъществява съвместно с образователни институции и училища от Полша, България и Германия и се координира от Института за икономическо образование (Германия). Цел на проекта е основаването на ученически фирми и тяхното международно свързване в мрежа.



обяви за работа; кандидатстване за работа; фирмата като работодател; **работни процеси**, включително съдържанието на договор за работа, **екип** - в смисъл на ключови квалификации и изисквани умения за определени професионални позиции.



Изображение 1: Структура и съдържание на Модул IO2: Ученически фирми и кариерно ориентиране

Какво означава кариерно ориентиране?

Кариерното ориентиране в училище не означава подготовка за специална професионална дейност, а по-скоро предпрофесионално обучение, което според Мюлер (2002, стр. 180) има за цел да:

1. подготви учениците самостоятелно, отговорно, личностно и надлежно да могат да вземат решение за професия (професионално ориентиране в тесния смисъл на думата)
2. [и] да предаде основни познания, възгледи и умения за изводи относно областите: общество, техника и икономика (професионално ориентиране в по-широк смисъл).

Освен това, кариерното ориентиране е описано като постоянен житейски процес „на сближаване и съгласуване на интереси, желания знания и умения на индивида от една страна и възможности, нужди и изисквания в професионално отношение, от друга“ (Буц 2008, стр. 49).

Работата в ученическата фирма има значителен принос при прехода от училище към бъдещата професионална реализация, тъй като тя допринася за развитието на учениците чрез осигуряване и възможност за оценка на специфична информация, стимулира определени техни умения, включително умението за правене на компромиси в реална среда, кара ги да се справят със страховете и фрустрацията. (срвн. Хюбнер/Винделс 2008, стр. 248). Това позволява формирането на извод, че работата в една ученическа фирма предава не само познания за взаимовръзките в микро- и макроикономически



контекст, но и за социалните връзки, чрез които учениците придобиват „личностни качества и поведенческа възприемчивост, които са от голямо значение и за служителя“ (пак там, стр. 247).

Хюбнер и Винделс (2008, стр. 248) определят общо четири нива на значимост на модела „ученическа фирма“:

- По отношение на кариерното ориентиране
- Икономическо отношение
- По отношение на насърчаване на самостоятелността
- По отношение на личностното развитие и стимулиране на учебна култура за самостоятелна работа и учене

Чрез съвместната работа в ученическата фирма учениците могат да се запознаят със съдържанието на реалния професионален живот, да изпробват поставените към тях като бъдещи обучаеми и сътрудници изисквания и очаквания, както и да затвърдят знанията си и социалното си поведение.

Важен метод при реален досег с професионалните изисквания и области представлява запознаването с професията, допълнено с описаните в модул IO1 форми за изследване на предприятието и с поставените въпроси към експерти (сравни Материал IO2_2_5).

Както при изследването на предприятието, така и при запознаването с професията, учениците напускат пределите на училището, за да се запознаят непосредствено с изискванията и съдържанието на дадена професия. Чрез тази смяна на учебните места учениците получават конкретно сетивно възприятие, социален контакт и непосредствен досег с професията, което допълва положителното въздействие на дадената информация (срвн. Кайзер/ Камински 2012, стр. 247). В рамките на работата в ученическата фирма, чрез запознаване с професията, работещи в съответната сфера биха могли да бъдат привлечени като съветници с цел представянето на конкретни позиции и професионалното им съдържание, с което се цели максимално доближаване до реалността и обогатяване на представата за професията от страна на обучаемите.

Литература:

Буц, Б. (2008): „Основни характеристики за качество на едно цялостно професионално ориентиране“, в: Г., Е. Фамула, издадено в: „Професионалното ориентиране като процес. Насърчаване на индивидуалността, училищно развитие, осигуряване на преход. Резултати от програмата „Училище-икономика/професионален живот“. Том 1. Балтмансвайлер: издателство Шнайдер, стр. 42-62

Мюлер, В. (2002): „Матура - и после: Професионално ориентиране в гимназиалния етап“, в Шуди, Й., издаден в: „Професионално ориентиране в училище: Основи и практически примери“, Бад Хайлбрун: Клинкхарт, 175-190

Хюбнер, Ф.-Й./ Винделс, Г.(2008): „Ученически фирми и дни в практиката“, В: Юнг, Е.издаден в : „Между промяната на квалификациите и тесния пазар. Концепции и стратегии на съвременното професионално ориентиране. Основни знания по професионално ориентиране“, Том 1, Хоенгеерен: издателство Шнайдер, стр. 238-256

Кайзер, Ф.-Й. / Камински, Х. (2012): Методика на обучението по икономика. Основи на учебната концепция, ориентирана към действие, с примери. Четвърто издание. Бад





Глава 1: Идея за професия

Дидактически цели:

Следващите материали имат за цел да подкрепят работата в ученическата фирма с цел развитие на кариерното ориентиране. Чрез изясняването на вътрешните и външните мотиви за избор на професия, учениците следва да направят изводи и да установят кои фактори са важни за избора им на професия. Ориентират ли се те повече към вътрешните мотиви, т.е. към своите интереси и способности или по-скоро към външните мотиви, т.е. към препоръките от своето обкръжение или репутацията на дейността? По отношение на ученическата фирма, учениците могат да сравнят своите мотиви с тези на съучениците си.

Допълнително се осъществява едно надграждане на причините за създаване на предприятие от Модул 01 чрез осъзнаването на собствените мотиви за създаването му. Оттук учениците могат да формират извода, че преди всичко вътрешни мотиви трябва да допринесат за основаване на предприятие, тъй като самостоятелността изисква силна мотивация, която се осъществява предимно чрез идентифициране с дейността.

Продължителност (Учебни часове вкл. Подготовката преди и след това)	Централни теми
Един учебен час	- Мотиви за избор на професия - Сигурност на решението за избор на професия - Лични интереси и умения

Материали:

Материал I02_1_1_Учител: Мотиви за избора на професия

Материал I02_1_2: Защо работиш в ученическата фирма?

Материал I02_1_3: Сигурност на моя професионален избор



Материал IO2_1_1_Учител:

Мотиви за избор на професия

Мотивите за избор на професия или обучение във висше учебно заведение могат да бъдат разнообразни и комплексни. Рядко има само един водещ мотив, но при определени обстоятелства един мотив може да се окаже определящ избора. Повечето, които избират професия или ВУЗ се ориентират по своите интереси или способности. Това е важен фактор по отношение на професионалната удовлетвореност и мотивация, но това предполага също така, че учениците са наясно със своите интереси и умения..

Вътрешни мотиви

- Професионален интерес
- Наклонности и таланти
- Желание за личностно развитие
- Научни интереси

Външни мотиви

- Добри възможности за реализация на пазара на труда
- Възможности за професионално развитие
- Възможност за създаване и развитие на собствен бизнес
- Сигурна професионална позиция
- Високи доходи
- Престиж на избраната професия

Социални мотиви

- Стремж да се помага на другите
- Много контакти с хора
- Принос към социални промени

Препоръки от други лица

- Съвети от родители
- Съвети от приятели
- Съвети от сътрудници по кариерно ориентиране

Други

- Рано установен интерес към определена професия
- Подходяща продължителност на обучението
- Най-малкото „зло“

Подкрепа чрез работата в ученическата фирма

Така, както учениците имат своите лични причини за професионално ориентиране, така и ще работят в различни сфери от дейността на ученическата фирма. Тези мотиви следва да бъдат идентифицирани. Това позволява да се определят мотивите, които са водещи за основателите на една фирма.

Материал IO2_1_2:

Защо работиш в ученическата фирма?

Има различни причини, заради които хората избират една определена професия или искат да работят в дадено предприятие. С помощта на следните описания, отговори защо искаш да работиш в ученическата фирма.

Бих искал да работя в ученическата фирма, защото...	Вярно	Донякъде вярно	По-скоро невярно	Невярно
1. ... ме интересува работата.				
2. ... искам да работя самостоятелно.				
3. ... моите приятели ме убедиха.				
4. ... искам да общувам с другите.				
5. ... се справям добре със задачите.				
6. мога да допринеса със собствени идеи за развитието ѝ.				
7. ... работата в нея ще ме подготви за обучението ми по-късно.				
8. ... мога да спечеля от участието си в ученическата фирма.				
9. ... искам да съм полезен/а на останалите.				
10. ... на съвместната работа в нашето училище се гледа с добро око.				
11. ... родителите ми ме убедиха.				

1. Обсъдете отговорите си с вашите съученици. Какви са приликите и разликите в дадените отговори?

Описаните причини се разделят на вътрешни мотиви, които са в човека и външни мотиви, които са в неговото обкръжение:

Вътрешни мотиви: Интереси, таланти, желание за личностно развитие

Външни мотиви: висок доход, имидж, сигурна професионална позиция, добри шансове за реализация на пазара на труда, възможност за самостоятелна работа

2. Помислете по групи, кои мотиви са от особено значение за един създател на фирма. Избройте ги и дискутирайте отговорите си с тези на останалите..



Материал IO2_1_3:

Сигурност на моя професионален избор

Ти можеш свободно да избереш професията, която ще изучаваш след завършване на училищното образование. Възможностите за избор са изключително големи. Доколко си сигурен относно своя избор на професия?

1. Отбележи мястото, което най-добре отговаря на степента на твоята убеденост.

Напълно убеден _____ много несигурен
10 5 1

2. Помисли, колко сигурно можеш да отговориш на следните точки:

1. Познавам професионалните си интереси.

☐ не ☐ да, това са _____

2. Познавам изискванията за желаната от мен професия:

☐ не ☐ да, това са _____

3. Зная какво мога да правя много добре.

☐ не ☐ да, това са _____

4. Запознат съм с особеностите на обучение в желаната от мен професия.

☐ не ☐ да, това са _____

5. Чувствам се добре информиран/а за професионалните си възможности.

☐ не ☐ да, това са _____

6. Вече съм много сигурен/а за избора ми на професия.

☐ не, има други алтернативи: _____

☐ да, това е _____

Обсъди своите резултати с един или повече съученици по твой избор. Помислете заедно върху въпросите, на които сте отговорили с „не“, доколко работата ви в ученическата фирма може да ви помогне да станете по-сигурни.

Защо може, например сътрудничеството в ученическата фирма да ви помогне да откриете професионалните си интереси, или как бихте могли да разберете нещо относно професионалните изисквания чрез работата на ученическата фирма?



Глава 2: Пазарът

Дидактически цели:

В рамките на този тематичен блок учениците се занимават с пазара на труда. Въз основа на професионалния клъстър учениците изработват мисловна карта на професиите в своята ученическа фирма, анализират изискванията и уменията на сравними професии в реалния живот и определят свободни работни позиции за поемане на определени задачи от нови ученици.

Тъй като предприятието е и работодател, то иска да се представи пред потенциални служители като атрактивен работодател и по този начин да привлече квалифицирани сътрудници. Някои предприятия например, се отличават като семейно ориентирани по отношение на наетия персонал. Учениците си задават въпроси, какво влияе положително върху оценката на едно предприятие и за какво трябва да внимава служителът при избор на работодател. От получените знания учениците обмислят какво би могло да се използва в тяхната ученическа фирма, как биха могли например да се превърнат в предприятие, ориентирано към сътрудниците?

Продължителност (Учебни часове вкл. Подготовката преди и след това)	Централни теми
Пет учебни часа	- Класификация на професиите по области - Описание на дейностите на професиите - Описание на задачите в ученическата фирма и изготвяне на работните позиции - Предприятието като работодател - Запознаване с професията

Материали:

Материал IO2_2_1: Професионални области на пазара на труда

Материал IO2_2_2: Професионални области

Материал IO2_2_3: Профил на дейността

Материал IO2_2_4: Професионална мисловна карта на нашата ученическа фирма

Материал IO2_2_5_Учител: Запознаване с професията

Материал IO2_2_6: Въпросник за запознаване с професия

Материал IO2_2_7: Профил на задачите в ученическата фирма

Материал IO2_2_8: Търсят се нови сътрудници

Материал IO2_2_9: Интервюта за работа в ученическата фирма

Материал IO2_2_10: Ролева игра: Интервю за работа

Материал IO2_2_11: Предприятието като атрактивен работодател

Материал IO2_2_12: Нашата ученическа фирма като атрактивен работодател



Материал IO2_2_1:

Професионални области на пазара на труда

Професионалните области изграждат едно общо понятие за областите с еднакъв предмет на дейност, в които наетите лица изпълняват еднакви или подобни задачи.

1. Селско стопанство, Природа, Околна среда

Обхваща професии, занимаващи се с растения и животни или екология и защита на околната среда.

2. Производство

Обхваща професии, при които с помощта на различни материали се произвежда продукт, например от дърво, стъкло, керамика, скъпоценни камъни, бои, текстил или музикални инструменти.

3. Строителство, архитектура, геодезия

Обхваща професии в областта на строителството, например строеж на мостове, жилища, пътища, както и пространствено и ландшафтно проектиране/планиране и геодезическо измерване.

4. Металообработване и машиностроене

Обхваща професиите за добив, преработка и обработка на метали, както и професиите в строителството на машини и съоръжения или фината механика и изработка на инструменти.

5. Електротехника

Обхваща професии в енергетиката, информационната и комуникационната техника или автоматизация на дейности и процеси.

6. IT, компютри

Обхваща професии в областта на интернет и компютрите, например в администрацията, разработка на хардуер и софтуер или обслужване на клиенти.

7. Природни науки

Обхваща професии в областта на лабораторните изследвания, биологията, химията, физиката, математиката и статистиката или геонауките.

8. Техника и технология

Обхваща професии в областта на възобновяемите източници, авиационната и въздухоплавателна техника, оптиката, техника на превозни средства, био- и генна технология, както и проектиране и техническо чертане.

9. Икономика и управление

Обхваща професии в офис и администрация, дистрибуция и продажби, търговия, застраховки и недвижими имоти, счетоводство и контрол, право и управление, данъци, човешки ресурси и мениджмънт.

10. Транспорт и логистика

Обхваща професии в областта на железопътната и уличната мрежа, транспорта, логистиката, както и авиацията и корабоплаване.



11. Услуги

Обхваща професии в хотели и заведения за обществено хранене/ресторантьорство, туризъм, организиране на тържества и събития, чужди езици, чистота, козметика и грижа за тялото, сигурност и защита, извозване на отпадъци, погребални услуги.

12. Здравеопазване

Обхваща професии в медицината, терапията, грижата, храненето, спасителните служби и гражданската защита, психологията, спорта, както и тези, свързани с работа с медицинска и рехабилитационна техника.

13. Социални служби, педагогика

Обхваща професии, свързани с възпитанието, училищната дейност, обучение и преквалификация, работа с деца, младежи и възрастни в неравностойно положение, както и социалната работа и грижа или работа в религиозни институции (напр. църквата).

14. Обществени и хуманитарни науки

Обхваща професиите в областта на езика, литературата, историята, археологията и обществото.

15. Изкуство, култура и художествено оформление

Обхваща професии от областта на изкуството, културата, дизайна, оформлението, театър и декори, музеите, защитата на паметници, музиката, ювелирни и художествени занаяти.

16. Медии

Обхваща професии, свързани с фотографията, печатарската дейност, създаване на филми, радио и телевизия, архивиране и работа с документация, библиотечно дело, журналистика и редакционна дейност.



Материал IO2_2_2:

Професионални области

На пазара на труда могат да се идентифицират различни области от обособени професии. За да може едно предприятие да функционира добре и да изпълни целите си, са необходими квалифицирани специалисти, които да допринесат със знания и умения за неговото развитие.

Помислете заедно с вашия екип, какви задачи има във вашата ученическа фирма и към кои области от реалния пазар могат да бъдат причислени.

Задачи	Професионална област
Пример: <i>Изработка на плакат за продажбата на сладкиши</i>	<i>Медии</i>



Материал IO2_2_3: Профил на дейността

Потърсете по двойки (в екип по двама), подходящата професия за една задача и опишете дейностите, които упражняват специалистите в тази професия.

Професия: *Медиен дизайнер*

Задача:

Изработка на плакат за продажба на сладкиши

Област:

Медии

Изучавана професия:

Медиен дизайнер за мултимедия и печат



Дейности:

Медийните дизайнери изготвят различни продукти като плакати, брошури, опаковки или рекламни обяви и планират тяхното създаване. Те съчетават различни медийни елементи като текст и картина в едно.

Разберете какви умения още са важни за тази професия.

Важни чуилищни предмети са математика, български език, изкуство и английски език.

Важни умения са креативност, рисувателни способности, пространствено въображение, организаторски умения, умение за работа в екип, умения работа с клиенти.

Изгответе заедно една професионална мисловна карта на вашата ученическа фирма. Тя трябва да съдържа задачите, които следва да се реализират и да се посочи коя професия в реалния живот ги извършва.



Материал IO2_2_3_Шаблон: Профил на дейността

Потърсете по групи подходящата професия за една задача и опишете дейностите, които упражняват специалистите в тази професия.

Професия:

Задача:

Област:

Изучавана професия:

Дейности:



Разберете какви умения още са важни за професията:

Важни училищни предмети:

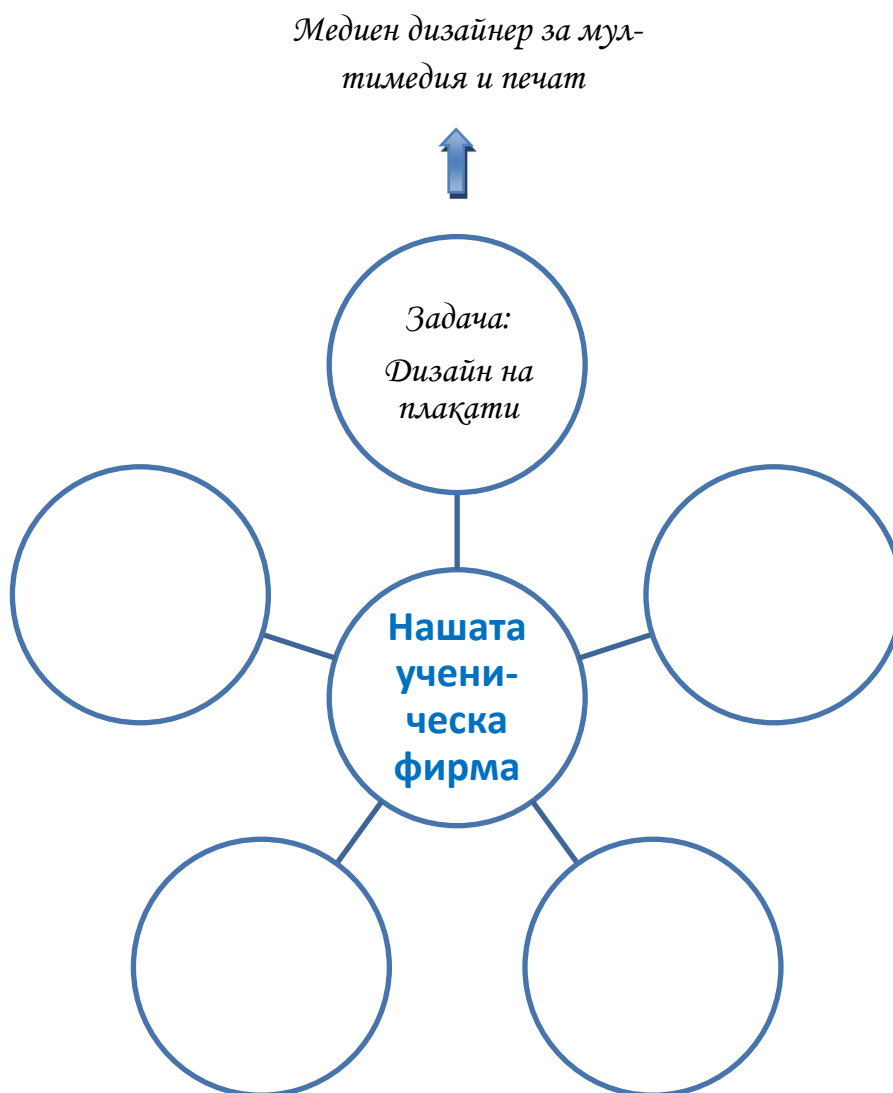
Важни умения:

Изгответе заедно, една професионална мисловна карта на вашата ученическа фирма. Тя трябва да съдържа задачите, които следва да се реализират и да се посочи коя професия в реалния живот ги извършва.



Материал IO2_2_4:

Професионална мисловна карта на нашата ученическа фирма





Материал IO2_2_5_Учител:

Запознаване с професия

С помощта на запознаването с професията, учениците могат да добият представа за различните професионални области. Чрез посещение на работното място в дадено предприятие, те получават впечатления за работната среда, работните средства и професионалните изисквания.

Тази смяна на учебното място, от училище в предприятието, дава възможност за конкретно сетивно възприятие, създава социални контакти и предава практически опит (срвн. Кайзер/Камински 2012, стр. 247).

Запознаването с професията при работа в ученическата фирма би могло да отвори възможности пред учениците да се докоснат до професиите, които съществуват в тяхното предприятие и да ги изживеят, както в истинския професионален живот. По този начин запознаването с професията придобива пряко значение при работата в ученическата фирма.

При запознаването с професията следва да се имат предвид следните точки (срвн. Кайзер /Камински, 2012, стр. 249):

- ✓ Запознаването с професията се подготвя преди и продължава след самия процес
- ✓ Запознаването с професията се ограничава в определена област, която служи за онагледяване или за информационен източник за нея
- ✓ Учениците започват запознаването с професията с конкретни въпроси и задачи за наблюдение, които трябва предварително да се подготвят
- ✓ Събраният в този етап информационен материал в последствие се оценява

Подготовка

- Учениците се занимават с описание на изображенията с професии (Материал IO2_2_3)
- Учениците се информират относно предприятието и професионалната област, с която следва да се запознаят
- Учениците получават информация за датата и часа на запознаването с професията (уточняване на място за среща)
- Учениците получават указания относно нормите на поведение и подходящо облекло (напр. точност; затворени, ниски обувки; без прекалено къси дрехи; без мобилни телефони)

Durchführung

- Запознаването с професията протича и с помощта на въпросник, който съдържа предварително формулирани релевантни въпроси (Материал IO2_2_6)
- След приключване на запознаването с професията, се изказва благодарност, като например би могло да се подари нещо (продукт на ученическата фирма) на предприятието



Обработка на резултатите

- Обобщение на откритата информация (Какво беше ново, неочаквано? Какво беше особено интересно?)
- Дискусия върху значението на информацията за работата в ученическата фирма



Материал IO2_2_6:

Въпросник за запознаване с професия

В (място) _____

Дата: _____

Име на събеседника: _____

Информация относно професията:	
Кои са най-важните задачи и дейности във вашата професия?	
Къде работите основно? (в офис, и пр.)	
С какво работите основно? (средства на работа - инструменти, машини и т.н.)	
При какви условия се работи? (напр. под напрежение, плаващо работно време?)	
Какви са предпоставките за дълъг професионален успех и професионална удовлетвореност?	

Въпроси за обучението/следването:	
Какво училищно образование се изисква? (основно, средно образование)	
Кои учебни предмети са предимство (предметите за приемни изпити)?	
Каква е продължителността на обучението/следването?	
Кои предпоставки трябва да са налице, за да бъде успешно обучението/следването?	
Кои са негативните аспекти по време на обучението/следването? (напр. натоварване)	

Бележки:

**Материал IO2_2_7:****Профил на задачите в ученическата фирма**

Във вашата фирма има различни лица, които изпълняват различни задачи. Изгответе, с помощта на профила на дейността (материал IO2_2_3), подходящ профил със задачи за една от осъществяваните дейности във вашата фирма.

Обсъдете преди това с вашите съученици, кой какъв профил на професия изготвя, така че да бъдат обхванати всички професии от вашата професионална Mind map (мисловна карта) (материал IO2_2_4).

Профил на задачите за професия _____

Задачи:

Представете своите профили със задачи на вашите съученици в ученическата фирма и прегледайте съвместно списъка относно неговата изчерпателност и пълнота.



Материал IO2_2_8:

Търсят се нови сътрудници

По различни причини в едно предприятие може да се стигне до създаването на нови работни места. Във вашата ученическа фирма също може да се наложи по-малките ученици да поемат изпълнението на задачи, когато по-големите, поради завършване на средното си образование напускат училище. В тези случаи е добре, отрано да се помисли, кой какви задачи може да поеме, както и да се обяви в училището за предстоящото освобождаване на съответното работно място.

1. Съставете обява за работа с помощта на предложената и подготвената информация от предходните материали за всяка професия във вашата ученическа фирма. Имайте предвид долуизброените опорни точки, които трябва да съдържа една обява за работа.

Образец

Бисквити за късмет В междучасията или по време на училищни мероприятия в училище X, ние се грижим с нашите бисквитки и гофрети за щастливите моменти на малки и големи.	1. Името на вашата ученическа фирма 2. Описание на дейността на фирмата - какво произвежда 3. Наименование на позицията 4. Описание на задачите и задълженията 5. Описание на изискваните умения 6. Мотивация за кандидатстване 7. Данни за формата на кандидатстване (писмено или електронно) 8. Адрес на ученическата фирма
За укрепване на нашия екип търсим Служител/служителка за офис управление/ Офис мениджър Основни задачи и задължения: ▪ Сътрудничество при изготвянето на оферти и фактури ▪ Координиране на срещите на клиенти с ръководството ▪ Изготвяне на писмена кореспонденция ▪ Поддържане на контакт с клиенти по телефон и електронна поща Твоят профил: Ти си контактен и обичаш да работиш в екип. При въпроси за срещи от страна на клиенти, обсъждаш с колегите си и съобразно това, насрочваш датите. В училище имаш особен интерес към предметите математика и български език. Ако се разпознаваш в описанието, тогава ти си подходящото лице за изпълнението на задачите в нашата ученическа фирма. Ще се радваме на писмена кандидатура от теб. Ученическа фирма „Бисквити за късмет“ До училище X Улица XXX 1 12345 град X	



Материал IO2_2_9:

Интервюта за работа в ученическата фирма

В материал IO2_2_7 беше представено съдържанието на обява за работа. За да бъде изготвена, преди това трябва да се помисли, какви знания и умения трябва да притежава бъдещият сътрудник, за да може с помощта на обявата да се достигне до всеки ученик, който притежава необходимите качества и който се интересува от работата в ученическата фирма.

От друга страна, яснотата по отношение на търсения сътрудник помага за осъществяване на предварителния подбор на кандидатите, които да бъдат поканени на интервю. Дори въпросите, които ще се задават на кандидата по време на интервюто, могат да бъдат целенасочено формулирани спрямо търсените качества. Задаването на еднакви въпроси на повече кандидати, прави сравнението на отговорите по-лесно, което от своя страна помага за правилния избор на подходящия сътрудник.

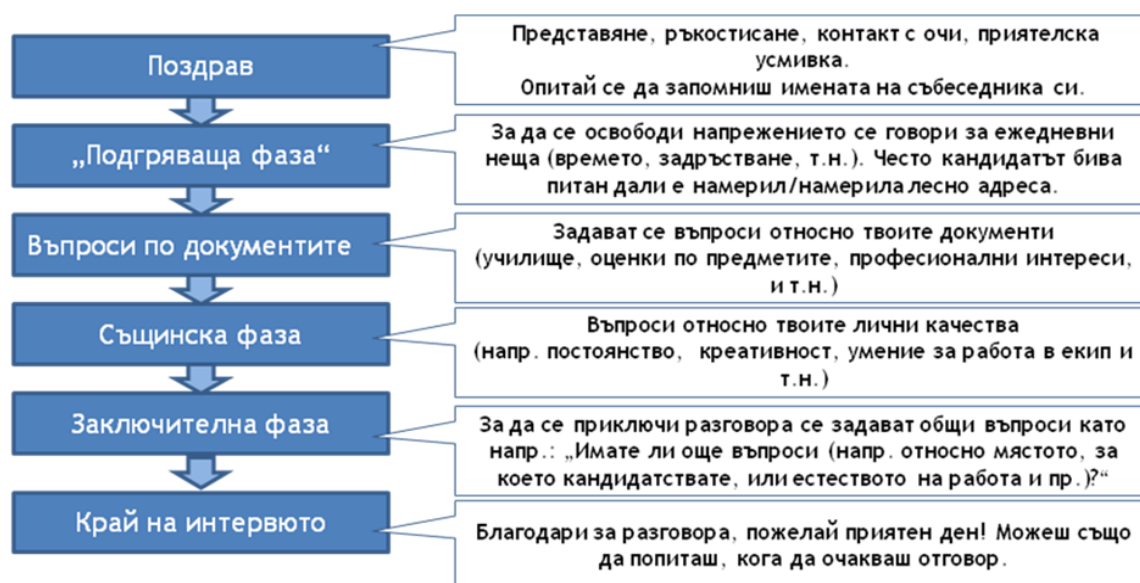
В големите предприятия подготовката на обявите за работа, предварителния подбор на потенциалните кандидати за търсената позиция, както и провеждането на интервюта спада към задълженията на мениджър „Човешки ресурси“. Обхватът на неговите задачи, обаче е много по-широк. Освен набирането на нови сътрудници, той се занимава и с планирането на персонала в по-широкия смисъл: т.е. с всички въпроси, касаещи кадровия състав в едно предприятие. Към това спадат координацията между сътрудниците и предприятието, развитие на персонала (организиране и провеждане на допълнителни курсове и квалификации за служителите), както и оформяне на договорите за работа, обработка на заявленията за напускане, а също и воденето на личните досиета.

С помощта на материал IO2_3_8 изготвихте една обява за работа, за която много кандидати са подали писмени заявления.

1. Прегледайте заедно подадените документи и решете, дали да поканите всички ученици, които са кандидатствали на интервю за работа.

Има ли сред кандидатите ученици, които не отговарят на вашите изисквания или отговарят само отчасти?

2. Помислете, кой от вашата ученическа фирма ще проведе интервюта за работа. Препоръчва се интервюто да се проведе съвместно от управителя на ученическата фирма и представител на отдела, за който се търси нов сътрудник.
3. Подгответе самото интервю за работа. Най-напред анализирайте едно типично интервю за работа в предприятието (Изобр. IO2_2_9_1).
4. Подгответе интервюто за работа във вашата ученическа фирма и помислете заедно, как ще протече разговора. Формулирайте въпроси, които искате да зададете на кандидатите. Ориентирайте се по типичното протичане на интервю за работа (Изобр. IO2_2_9_1), както и върху уменията, които се очакват съгласно вашата обява.



Изображение IO2_2_9_1: Типичното протичане на интервю за работа

Съвети при формулиране на въпроси:

1. Опитайте да задавате на събеседника си отворени въпроси, за да може да разкаже повече за себе си. Така ще можете да го опознаете по-добре, отколкото ако го оставите да отговаря само с “да” или “не”. Затова опитайте да започнете въпросите си с въпросителни думи (напр. защо, кога, кой, какви, какво).
2. Помислете, какво би било важно за вас по отношение на новия служител. Трябва ли да притежава още някакви качества, които не се споменават в обявата? Можете ли по време на интервюто да попитате директно за тях или да се ориентирате по-скоро от поведението на кандидата по време на разговора. (Например: Подходящ ли е за екипа на ученическата фирма? Показва ли убедителен интерес към работата на ученическата фирма? Мотивиран ли е? Какво още би било важно за вас относно новия сътрудник?)
3. Съставете въпросник с основни въпроси, оставете място за бележки, които да си водите по време на интервюто.
4. Пригответе по възможност същите въпросници за всички интервюта, това ще ви помогне след това да сравните по-лесно кандидатите.
5. В случай, че повече от едно лице ще води интервюто за работа, помислете кой, какви въпроси ще задава. Ако управителят на ученическата фирма присъства, редно е той да започне и той да завърши разговора. Той би могъл например да започне с някаква информация относно ученическата фирма и след това да предостави разговора на другите колеги.



Интервюто за работа

1. Прегледайте още веднъж документите на кандидата преди интервюто. Сещате ли се за още нещо, което бихте искали да го попитате?
2. Не питайте неща, които вече са описани в документите за кандидатстване. По този начин ще създадете впечатление, че не сте ги чели.
3. Не забравяйте, че по време на интервюто вие представлявате вашата ученическа фирма. Затова е важно да водите разговора професионално.
4. Не забравяйте да поздравите кандидата, да се представите и да кажете позицията, която заемате в ученическата фирма, както и кратко описание на основните ви задачи и задължения. В края на разговора, бихте могли да споменете срока, в който ще вземете своето решение и да се разделите приятелски.
5. Мислете за това, че всяко интервю е стресиращо за кандидата. Затова опитайте да в началото да разведриате атмосферата, като започнете с повода за интервюто, не губете търпение, ако правилният отговор на вашия въпрос се забави.
6. Водете записки по време на разговора, на местата, които сте оставили към съответните въпроси. Записвайте информация, която има отношение към вашата ученическа фирма, както и наблюденията, които правите по време на разговора. Това ви дава възможност да не губите поглед и по-късно да обсъдите кандидата с останалите.



**Материал IO2_2_10:****Ролева игра: Интервю за работа**

В материал IO2_2_9 разбрахте как може да се подготвите за интервю за работа. С помощта на ролевата игра, интервюто за работа може да се упражни предварително и да се обсъди след това.

Изберете най-напред една обява за работа, която вие сте създали (материал IO2_2_8). След това образувайте две групи.

Група 1: помага на лицето, което се подготвя за интервюто за работа (виж Въпросник: Кандидат).

Група 2: помага на мениджър „Човешки ресурси“, който ще води интервюто (виж Въпросник: мениджър „Човешки ресурси“). Интервюто за работа може да се проведе от две лица.

Всяка от двете групи получава ролева карта (посочени са по-долу) и разполага с 15 минути, за да се подготви.

Следва самото интервю за работа (ролевата игра). Учениците, които не участват пряко в интервюто наблюдават и си водят записки (виж Въпроси за наблюдение).

След края на интервюто се провежда обобщителен разговор (виж Въпроси за обобщение и заключение на ролевата игра).

Работни листи:**I. Ролеви карти**

1. Кандидат за работа
2. Мениджър „Човешки ресурси“
3. Възпроси за наблюдение

II. Въпроси за обобщение и заключение на ролевата игра



Кандидат за работа

1. Помисли, как ще се подготвиш за интервюто.

За какво конкретно трябва да внимава кандидатът, за да остави добро впечатление? Запиши разсъжденията си!.

2. Помисли, коя информация би могла да е от значение за обявената позиция. Кои учебни предмети, хобита или интереси имат връзка с търсената длъжност? Кое би могло да заинтригува мениджъра по човешки ресурси, така че той да избере теб? Запиши разсъжденията си!

3. По време на интервюто за работа трябва да се покаже, че човек познава фирмата, в която се обявява свободната позиция. С това се показва интерес относно желаната дейност и е една добра подготовка за разговора.

Какво вече знаеш за ученическата фирма? Какво знаеш относно обявената позиция и търсената длъжност? Събери първоначална информация. Има ли въпроси, които би искал да зададеш относно фирмата или позицията? (например: Колко часа седмично и кога трябва да работиш в ученическата фирма? Какви задачи трябва да поеме бъдещият служител и т.н.)?



Мениджър „Човешки ресурси“

1. Помисли, кои въпроси трябва да бъдат зададени по време на интервюто, за да се разбере дали кандидатът е подходящ за мястото (знания, умения)? Запиши въпросите или ключовите думи.

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

(e) _____

2. Какви въпроси относно мотивацията и интересите на ученика към дейността на ученическата фирма могат да бъдат зададени? Какво знае кандидатът за вашата ученическа фирма и съответно - за обявената позиция?

3. Попитайте за хобита, интереси или професионални предпочитания. Може ли интересите на кандидата да са от значение за работата в ученическата фирма?



Въпроси за наблюдение

Ти участваш като наблюдател в интервю за работа. Ти наблюдаваш кандидата/ мениджъра по човешки ресурси (подчертай вярното). Води си записки, за да можеш след интервюто да дадеш конструктивна обратна връзка.

Как въздейства кандидатът/ мениджърът по човешки ресурси? (език на тялото, мимика, жестове, речник и т.н.?)

Притежава ли кандидатът уменията, които се търсят за работното място?

Да, например следните:

Не, тези не:

След разговора направи извод:

Кое според теб беше добре и кое можеше да бъде по-добре по време на разговора

Това беше добре!

Кандидат:

Мениджър „Човешки ресурси“:

Това бих подобрил:

Кандидат:

Мениджър „Човешки ресурси“:

Според теб как протече интервюто като цяло? Обоснови отговора си.

Считам разговора за..... (допълни)



Работен лист_Учител

Въпроси за обобщение и заключение след ролевата игра

Следните въпроси могат да бъдат обсъдени съвместно:

1. Как се почувстваха учениците в съответните роли (кандидат/мениджър по човешки ресурси)?
2. На какво обърнаха внимание по време на разговора? Какво се забеляза по време на разговора?

Мениджър „Човешки ресурси“:	
Кандидат:	
Наблюдател:	

Какво впечатление остави _____ ?

- а) Кандидатът върху мениджъра по човешки ресурси
- б) мениджърът по човешки ресурси върху кандидата

Беше ли професионално поведението на мениджър „Човешки ресурси“ и това на кандидата?

Да, особено като (посочи примери):	Не, особено като (посочи примери):

3. Как наблюдателите възприеха разговора?
4. Кое можеше да се получи по-добре и кое стана много добре?
5. Какво научихме от ролевата игра?



Материал IO2_2_11:

Предприятието като атрактивен работодател

Служителите избират своя работодател и по привлекателност на предприятието. Атрактивният работодател се стреми да даде на своите служители нещо, с което да ги мотивира да работят ангажирано и да се чувстват добре на работното си място. Какво обаче прави едно предприятие привлекателно? Какво е важно за служителите?

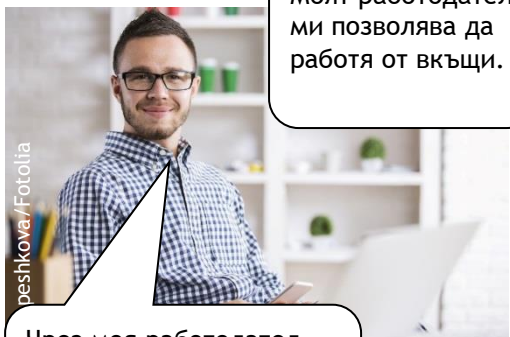
Имаме едно голямо общо помещение, където можем да си правим заедно почивките - да пием кафе или да се посмеем с колегите.



С дъщеря ми можем да пътуваме заедно сутрин и следобед, тъй като моят работодател направи детска занималня.



Моят работодател предлага много възможности, като барбекю за всички, гледане на световни и европейски първенства, колездачни турове или участия в спортни събития.



Моят работодател ми позволява да работя от вкъщи.

Чрез моя работодател мога да тренирам по-изгодно във фитнес студиото.



Веднъж седмично във всеки отдел получаваме една голяма кошница с плодове от нашия началник. И столовата винаги предлага прясна храна.

Моят началник е особено стриктен дали се спазват работното време и почивката и дали си почиваме достатъчно.



**Материал IO2_2_12:****Нашата ученическа фирма като атрактивен работодател**

Помисли, какво би било важно за теб като служител в едно предприятие. Как би описал едно предприятие като атрактивен работодател?

Бих описал дадена фирма като атрактивен работодател, ако ...

Избройте причините, поради които се чувствате добре във вашата фирма.

Накрая обсъдете какво бихте могли да промените. Как бихте могли да представите ученическата си фирма като “ориентирана към служителите“?



Глава 3: Трудови договори, работно време и задължения

Дидактически цели:

При създаването на ученическата фирма учениците бяха запознати със структурата на предприятието, както и с организацията на работните процеси, (виж напр. глава 4 от модул IO1 “Основаване на ученическа фирма”), а в глава 2 на този модул бяха изготвени профили на дейности. След кратък преговор въз основа на конкретен пример, в тази глава продължаваме да надграждаме знанията на обучаемите с темата за трудовите договори, тъй като в трудовите договори не се посочват единствено описанията на задачите, които служителят/наемният работник е задължен да поеме. Задачите предполагат необходима квалификация при дадена дейност и от това произлизат важни заключения за размера на трудовото възнаграждение.

Едно трудово отношение само на пръв поглед представлява размяна на работна сила срещу заплащане. При по-задълбочен поглед става ясно, че взаимните задължения между работодател и работник/служител са доста по-комплексни. Задълженията всъщност се описват в трудовия договор, но не се договарят напълно свободно между работодателя и служителя/наемния работник. От една страна трябва да се съблюдават законови рамкови условия, от друга - на базата на ориентировъчните показатели на многобройни трудови договори, идват договореностите от колективните трудови договори.

Продължителност (Учебни часове вкл. подготовката преди и след това)	Централни теми
един учебен час	- Примери за проблеми в организацията на предприятието - Разработка на описания на отделите в ученическата фирма
два учебни часа	Разработка на длъжностни характеристики за работните места в ученическата фирма
два учебни часа	- Важни задължения, които имат работодател и служител - Възможно съдържание на договора за работа - Разработка на договор за работа за ученическата фирма
един учебен час	Модели за работно време и професии



Материали:

Материал IO2_3_1_ Структура на организацията и организация на работните процеси

Материал IO2_3_2_ Разработка на описания на отдели

Материал IO2_3_3_ Разработка на длъжностни характеристики

Материал IO2_3_4_ Трудовият договор като взаимно задължение

Материал IO2_3_5_ Съдържание на трудовия договор

Материал IO2_3_6_ Работно време и професии



Материал IO2_3_1:

Структура на организацията и организация на работните процеси

Структурата на организацията определя кой, къде, с какви средства трябва да свърши нещо и така регулира разпределението на задачите към служителите. Областите със задачи се обособяват по отдели и се заемат от съответните сътрудници. Установено е, че който носи отговорност за определени задачи, има право да дава разпореждания. Специализиране, разпределяне на отговорностите и разпределение на работата са основни фактори, определящи структурата на организацията и са предпоставка за нормалното протичане на процесите в предприятието.

Организацията на работните процеси управлява протичането на процесите в предприятието и се занимава с въпроса как, кога и защо дадени задачи трябва да се свършат. Тя засяга работата в и между отделите, както и съвместната работа на предприятието с външни партньори, особено с клиенти и доставчици.

Пример: Г-жа Герлах отваря специализиран фото-магазин със студио

Г-жа Герлах, фотограф по професия, разполага с 60 000 евро. Нейна мечта винаги е била отварянето на фото-магазин със студио. Заради двете си деца, които вече са напуснали дома, до този момент е упражнявала професията си само като хоби, но по този начин винаги е била в крак с най-новите технически постижения. Тя наема изгодно малко помещение със студио и запазва работните места и на двете работещи там служителки - продавачка и практикантка, които макар и радостни, че могат да запазят работните си места, имат трудности при адаптирането към управленския стил на новата си шефка. Следната ситуация се развива през първите седмици на откриване на магазина:

1. Продавачката Арнолд отправя многократно клиенти, тъй като на склад няма наличност на търсения дигитален фотоапарат от най-ново поколение.
2. Г-жа Арнолд иска бързо да отстрани тази липса и тъй като е свикнала да взема самостоятелни решения, се обажда на познат доставчик и поръчва пет фотоапарата
3. Г-жа Герлах е ядосана поради тази несъгласувана с нея дейност, още повече, че фотоапаратите би трябвало да са там. Тя намира в компютъра потвърждение на доставката и търси в склада четири фотоапарата по лавиците. Налага се да търси доста дълго, тъй като практикантката е пренаредила склада по указание на г-жа Арнолд.
4. Клиентка договаря час за семейна снимки с практикантката г-жа Шуберт. Тя обаче желае да бъде фотографирана лично от управителката. Г-жа Шуберт договаря час за понеделник следобед в 15 ч. Семейството се появява навреме в понеделник. Г-жа Герлах обаче има работа извън студиото. Клиентката се съгласява след шумна дискусия с практикантката да бъде фотографирана от нея, но заплашва, че може и да не вземе и заплати за снимката. Клиентите в магазина стават свидетели на тази неприятна сцена.



1. Опиши възникналите проблеми в досегашната структура на организацията и организацията на работните процеси.

2. Обясни, как възникналите в този пример проблеми могат да се предотвратят чрез променена организация на дейността

3. Опиши опита си с възникнали организационни проблеми при работата в ученическата фирма и възможните причини, довели до тях.

Проблем	Причина

**Материал IO2_3_2:****Разработка на описания на отдели**

Всяко предприятие, а и вашата ученическа фирма се нуждае от ясна структура. За това е необходимо най-напред да се определи от какви отдели се състои ученическата фирма. Задачите на отделите трябва точно да се определят, по същия начин следва да се регламентира и съвместната работа на различните отдели. Във всеки отдел има служители, отговорни за определени задачи.

Как изглежда органограма на вашата ученическа фирма? Направете такава в долното поле и напишете до всеки отдел имената на учениците, които са заети там.

1. Образувайте няколко групи. Изгответе описанието на един отдел и го нанесете в таблицата IO2_3_2_1.
2. Ползвайте за това вече изготвените профили със задачи (Материал IO2_2_7)
3. Обсъдете установените задачи съвместно с всички участници в екипа и ги променете при необходимост.
4. Подредете разработените материали в папката на вашата ученическа фирма. Ще имате нужда от тях при изготвянето на обяви за работа или провеждането на интервюта за работа, когато трябва да решите между няколко кандидата.

Освен това съберете на едно място и важни информации, за да можете да опишете, какви задачи ще поеме даден кандидат, с кого ще работи и какви способности трябва да има.



Описание на отдел:
1. Членове на отдела
2. Цели
3. Задачи
4. Процеси, които трябва да се извършат при интензивна съвместна работа с другите отдели

Таблица IO2_3_2_1: Описание на отделите

Материал IO2_3_3:

Разработване на длъжностни характеристики

На базата на описанието на отделите, можете да изготвите описание на работните места в тях. Описанията на работните места съдържат най-вече техническото оборудване на работното място и длъжностната характеристика на служителя.



http://www.toonpool.com/cartoons/Stress_251922

Длъжностната характеристика е важна основа за набиране на персонал и неговото развитие в едно предприятие, защото от задачите за изпълнение се определя на какви условия трябва да отговарят служителите. На тази основа например, могат да се формулират обявите за работа. Общата длъжностната характеристика ви помага да определите и дейностите, които да включите в трудовия договор и които назначеният ученик трябва да изпълнява.

1. Изгответе длъжностни характеристики за различните работни позиции във вашата ученическа фирма. Описанието трябва да бъде неутрално. Естествено, могат да се включат и опит и умения, които е притежавал служителя, който преди това е заемал тази длъжност.



1. Наименование на позицията			
2. Важни отговорности и задачи на работното място			
3. Заетост/ Работно време (Часове/седмица)			
4. Дейности за изпълнение			
Номер.	Задача	Описание на дейността за изпълнение	Част от общото работно време



5. Правомощия 5.1.Служителят има следните правомощия:
5.2. На служителя са пряко подчинени следните сътрудници:
5.3.Служителят замества:
6. Лични квалификации 6.1. Училищно образование, оценки по предмети, които имат значение за работата в ученическата фирма:
6.2.Други професионални познания, умения и опит:
7. Изготвен от (име и дата)

3. Маркирайте кои информации трябва да се посочат в обявата за работа. Помислете, кои от събраните данни биха били важни за интервюто за работа и кои по правило трябва да са указани в трудовия договор.



Материал IO2_3_4:

Трудовият договор като взаимно задължение

Договорът представлява декларация по взаимно съгласие, в който участващите страни се споразумяват за обмен на определени услуги. При трудовия договор само на пръв поглед става дума за полагане на труд срещу заплащане (ставка (надник)/почасово възнаграждение или твърда заплата).

Проучи и обясни разликата между надник (ставка) и заплата:	
Заплата ...	Надник (ставка) ...
Посочи примери за професии, които.....	
Получават заплата:	Получават надник:
• • •	• • •

Размерът на възнаграждението или заплата не винаги се определя свободно от работодателя. Той е задължен да спазва законовите разпоредби, напр. заплащане на минимална трудова ставка или да се ориентира по колективните трудови договори.



1. Проучвателна задача: Образувайте две групи и съберете информация по следните въпроси:

Какво означава минимален надник (ставка)? Защо е въведен и какъв е настоящият му размер в страната ви?

Какво означава колективен трудов договор? Отнася ли се до работници/ служители от всички браншове?

В трудовия договор освен заплата или надника (ставката) са определени множество споразумения между работодател и работник. Анализирай с тази цел изображение IO2_3_4_1 долу.



Изображение IO2_3_4_1: Договорът за работа като обвързващо споразумение

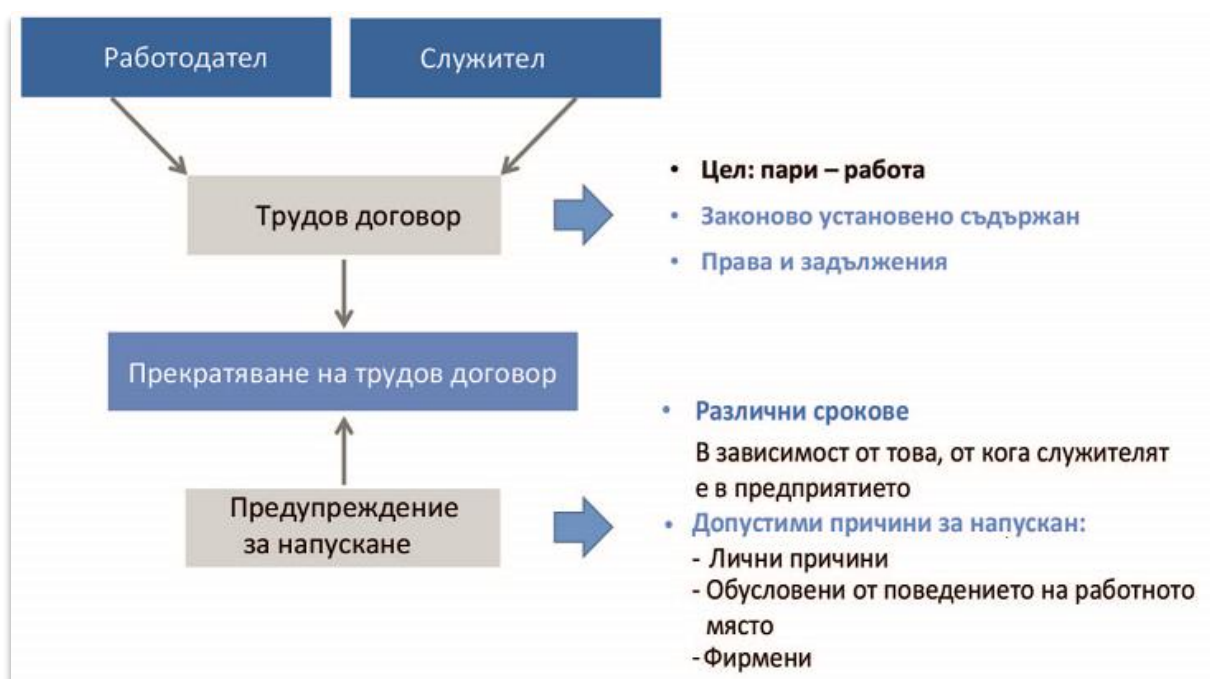
2. Обясни карикатурата в изображение IO2_3_4_1. Помисли в какво се състои недоразумението. Направи връзка с трудовия договор.



В трудовия договор се залагат договорености между двете страни - работ-ник/служител и работодател. Например, че работникът/служителят трябва да извърши описаната в договора работа и да му бъде заплатено за нея, както е указано в договора. Задачите и отговорностите му също са определени в договора за работа. При назначение договорът се подписва от двете страни - работник/служител и работодател. По този начин те се обявяват за съгласни със съдържанието на договора и той приема обвързващ характер.

3. Напиши въз основа на твоите предварителни знания, какво се съдържа в трудовия договор:

4. Анализирайте в клас изображение IO2_3_4_2.



Изображение IO2_3_4_2: Елементи на трудов договор



Образувайте четири групи и съберете информация за синьо маркираните елементи на договора (изображение IO2_3_4_2). Представете резултатите от търсенето пред групата.

Група 1

Коя част от трудовия договор е предписана от закона?

Група 2

Какви права и задължения има работодателя?



Група 3

Какви права и задължения има работникът/ служителят?

Група 4

Какви срокове трябва да се спазват при предупреждението за напускане?

Какви мотиви за напускане са допустими или недопустими?

Допустими срокове за напускане:

Допустими мотиви за напускане:

Недопустими мотиви за напускане:



Материал IO2_3_5:

Съдържание на трудовия договор

Новите сътрудници в ученическата фирма вече са избрани, сега се назначават. Техните задължения и права, задачи и отговорности могат да бъдат описани в трудовия договор. Там трябва да се отбележи от кога лицето постъпва на работа и как е уредено приключването на трудовото отношение.

1. Анализирайте съвместно модела на трудов договор и помислете какво да бъде включено като отделни точки в трудовия договор за работа във вашата ученическа фирма. Разгледайте и други примерни трудови договори в интернет.

Модел на трудов договор	
между ученическата фирма в училище и ученика/ученичкатаund роден на в: § 1. Начало на трудовото отношение § 2. Възложени задачи § 3. Заплащане § 4. Предупреждения/Напомняния § 5. Предизвестие за напускане § 6. Други договорености Подпис сътрудник Подпис управител на ученическата фирма	

Изображение IO2_3_5_1: Модел на трудов договор

2. Подгответе модел на трудов договор за работа във вашата ученическа фирма, който трябва да бъде подписан от назначените в нея сътрудници. Кой части от модела могат да останат идентични при всяко назначение и кои трябва да бъдат съгласувани с всеки сътруд-ник. Маркирай и направи записки.



Материал IO2_3_6:

Работно време и професии

Удължаването на работното време на магазини и предприятия е тенденция, която се наблюдава не само в търговския сектор, но и във всички браншове. Съществуват редица професии, като пожарникар, лекар, пилот, актьор или хотелиерски работник, които са задължени да работят в часове, които са извън границите на стандартното работно време.

1. В трудовото ежедневие съществуват различни модели на работно време. Някои от тях са описани и са представени по-долу. Изследвай какво се крие зад тези обозначения и намери професии, в които посочените модели на работно време са практика.

Работа на смени означава:	
Среща се често в следните професии (примери):	лекари, обслужващ персонал, ...

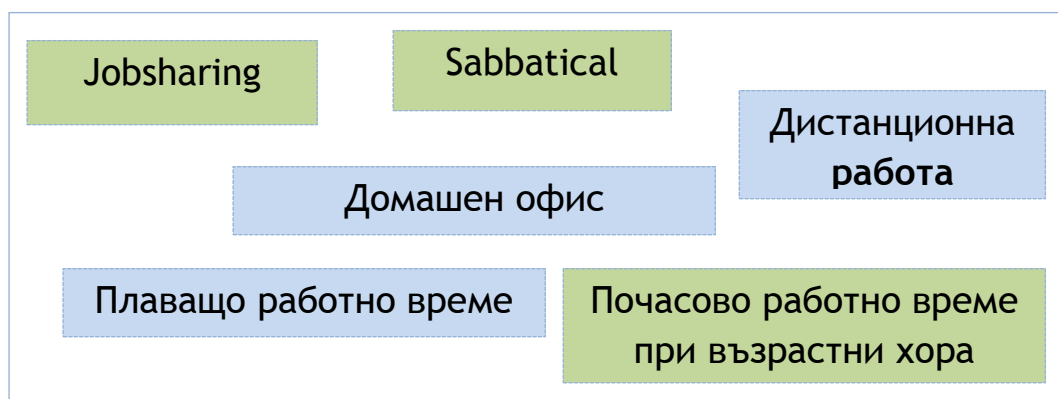
Неделна работа означава:	
Среща се често в следните професии (примери):	готвачи, организатори на екскурзии, ...

Почасова работа означава:	
Среща се често в следните професии (примери):	болногледачи, еднолични търговци, ...

Работа на повикване:	
Среща се често в следните професии (примери):	пожарникари, обслужващ персонал, ...



Тенденцията към все по-гъвкаво работно време обуславя замяната на нормирано работно време на работния пазар с друг работен режим. Така в последно време се налагат все повече нови модели на работа. Някои от тях са показани в изображение IO2_3_6_1. Опишете накратко, какво означават.



Изображение IO2_3_6_1: Модели на работно време

Помисли, научи ли в тази учебна единица нови модели на работа, които можеш да изключиш като възможности в твоя трудов стаж или такива, с които се идентифицираш особено добре. Запиши ги и опитай да се обосновеш защо ги считаеш за такива.

В моята мечтана професия не бих работил ...

защото _____

Такова работно време би било подходящо за мен:

защото _____



Глава 4: Екипът

Дидактически цели:

В работата освен професионалните знания и умения, особена роля имат и тези извън професионалната област. Все по-често се работи в екип във почти всички сфери на дейност и дори се използва смяна на екипите. Следователно личностните умения като умение за работа в екип, комуникативност, готовност за учене и способност за разрешаване на конфликти са от голямо значение.

В зависимост от позицията или сферата на дейност, съответните умения могат да имат различна тежест. Така например един служител в счетоводството трябва да бъде много внимателен, докато в областта на маркетинга, ярко изразената креативност е от значение. Тези различни видове личностни умения и значението им могат да се наблюдават от учениците и в ученическата фирма, като по този начин се показва, как чрез различните видове умения се сплотява един екип.

Продължителност (Учебни часове вкл. подготовката преди и след това)	Zentrale Themen
един учебен час	- Описание на извънпрофесионалните умения (ключови компетенции) - Екипът като сбор от различни видове умения

Материали:

Материал IO2_4_1: Екипът

Материал IO2_4_2_Учител: Ключови компетенции

Материал IO2_4_3: Характеристика на уменията

**Материал IO2_4_1:****Екипът**

Като екип се означава група лица, които изпълняват обща задача. Всеки един от членовете допринася за изпълнението на задачата със своите специфични знания и умения. Целта на екипа е чрез съвместната работа на различни лица с различни способности, да се действа заедно и да се постигне резултат, който едно лице не би могло само да постигне.

Освен професионалните умения, важна роля играят и ключовите компетенции, които са познати още като Soft skills.

1. Създайте група и запишете ключовите компетенции, които познавате.



Материал IO2_4_2_Учител: Ключови компетенции

„Ключовите квалификации (компетенции) са усвоими общи умения, нагласи и знания, които при решаване на проблеми от различно естество са особено полезни и водят до формиране на способност за действие, която дава възможност да бъдат изпълнени както индивидуалните, така и обществените изисквания“. (Образователна комисия NRW (1995): Бъдещето на образованието - Училище на бъдещето. Нойвйид: Лухтерханд.)





Материал IO2_4_3:

Профил на уменията

За различните професионални позиции в едно предприятие са необходими в известна степен различни умения. Съставете на всеки член от екипа на ученическата фирма, профил на уменията.

1. Опишете, кои умения на сътрудника са важни за изпълнението на неговите задачи и се обосновайте с примери.

Име/Задачи	Умения	Примерни дейности
<i>Сара / Контрол на касата</i>	<i>Внимание Надеждност</i>	<i>... Проверка на фактури ... Управление на парични постъпления</i>



Фигури

fotolia.com: Titelfoto (Klickerminth); 28 (contrastwerkstatt, Rostislav Sedlacek; peshkova, Dan Race, contrastwerkstatt, Production Perig, Wavebreak-mediaMicro);

HSB-Cartoon/toonpool.com: 36

iStockphoto.com: 13 + 14 (Inga Ivanova), 22 (Bartek Szewczyk),

Всички останали фигури: Институт за икономическо образование

Контакт:

Institut für Ökonomische Bildung (IÖB)

gemeinnützige GmbH

Bismarckstraße 31

26122 Oldenburg

www.ioeb.de