



Рекомендации для специалистов социальных служб, органов власти и других НКО об особенностях трудоустройства людей с ментальными нарушениями.

проект реализован
при поддержке

ГЦАО

Архангельск 2022

Составители: Демчук Ирина Владимировна, специалист по социальной работе ГБУЗ АО «АКПБ», ; Оксана Антоновна Гузенко, президент Архангельской региональной общественной организации по содействию лицам с ментальными особенностями «Мост»; Екатерина Николаевна Бекетова, координатор проекта «Мастерская – особое рабочее место», член АРОО «Мост»

Рекомендации для специалистов социальных служб, органов власти и других НКО об особенностях трудоустройства людей с ментальными нарушениями. / сост. Гузенко О.А., Демчук И.В. Бекетова Е.Н. , – Архангельск: Изд-во Северного государственного медицинского университета, 2022. – 49 с.

Данные методические рекомендации разработаны в рамках «Мастерская – особое рабочее место» при поддержке Губернаторского Центра Архангельской области.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Схема работы с клиентами с ментальными особенностями.....	6
Анкета	7
для желающих трудоустроиться	7
Индивидуальные консультации и трудоустройство	8
Школа трудоустройства	9
Программа трудоустройства и дневной занятости.....	9
Самомотивация.	10
Правила составления резюме.....	11
Как подготовиться к собеседованию.	13
Пути поиска работы.....	13
Как снять эмоциональное напряжение. 10 способов.....	14
14 советов, как влиться в новый коллектив.	16
Школа правовой грамотности	19
Нормативно-правовая база.....	21
Школа компьютерной грамотности	23
Алгоритм набора текста	24
Алгоритм печати документа.	24
Алгоритм копирования документов.	25
Алгоритм сканирования документа.	26
ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения»	30
Государственные услуги, предоставляемые безработным гражданам.....	30
Государственные услуги, предоставляемые гражданам с инвалидностью.....	30
Наставничество на рабочем месте.....	32
Список литературных источников	33

Введение

В последние годы Российская Федерация прилагает существенные усилия для обеспечения законодательной основы повышения качества жизни людей с инвалидностью. Так, ратификация Конвенции ООН о правах инвалидов (2012), принятие новых федеральных законов, в частности: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», свидетельствует о намерении государства и общества создавать условия для включения людей с инвалидностью в активную жизнь общества и, в частности, переходить от стационарных форм обслуживания к предоставлению услуг в обычных местах проживания людей (ст. 19 Конвенции), к обеспечению занятости доступными видами труда (ст. 27).

Наименее защищенными и наиболее нуждающимися в помощи государства и общества являются люди с ментальной инвалидностью. Термин «ментальная инвалидность» получил широкое распространение в обиходе и используется в средствах массовой информации, в ходе обсуждений и докладов, однако, общепринятой дефиниции пока не имеет. Говоря о людях с ментальной инвалидностью, к данной категории относят лиц, имеющих инвалидность вследствие нарушений интеллекта, нередко в сочетании с другими нарушениями развития, например, расстройствами аутистического спектра (РАС), нарушениями опорно-двигательных сенсорных функций, в этой связи лица с тяжелыми и множественными нарушениями развития (ТМНР) также определяются как люди с ментальной инвалидностью (МИ). Признавая, что люди с МИ в большей или меньшей мере всегда будут нуждаться в помощи окружающих для решения каждодневных жизненных задач, государство и общество стремятся помочь им достичь максимально возможной независимости. Для этого проводится работа по обеспечению детей с инвалидностью услугами ранней помощи, доступным дошкольным и школьным образованием, которые направлены на абилитацию, социальную адаптацию и включение особых людей в активную жизнь общества. Однако по достижении взрослого возраста, в случае отсутствия возможности применения, сформированных у него в детском возрасте значимых для жизни в обществе навыков, последние оказываются мало востребованными и быстро утрачиваются, а социальная изолированность приводит к депривации, иждивенчеству и деградации личности человека с ментальной инвалидностью.

Местом проживания для многих инвалидов с ментальными и психофизическими нарушениями в России становятся стационарные организации социального обслуживания — взрослые психоневрологические интернаты (ПНИ) и детские дома-интернаты для детей с умственной отсталостью и физическими нарушениями (ДДИ).

Выпускники детских домов-интернатов по достижении 18 лет переводятся во взрослые психоневрологические интернаты, в которых преимущественную численность составляют лица пожилого возраста с психическими возрастными нарушениями. При этом выпускник теряет привычное окружение, в котором находился с раннего детства, что само по себе является большой психологической травмой, утрачивает имеющиеся навыки самообслуживания и трудовой деятельности.

Молодые люди с ментальными и тяжелыми нарушениями развития, выросшие семьях, в конечном итоге, тоже зачастую попадают в ПНИ по мере старения и смерти родителей. Помещение в изолированную среду без какой-либо жизненной перспективы изменений практически ведет к прекращению развития личности человека, не соответствует принципам гуманности и уважения человеческого достоинства.

Международной Конвенцией «О правах инвалидов» провозглашено равное право всех инвалидов жить в обычных местах проживания при равных с другими людьми вариантах выбора; доступа к разного рода оказываемым на дому, по месту жительства и иным вспомогательным услугам на базе местного сообщества; на персональную помощь, необходимую для поддержки жизни в местном сообществе и включения в него и др. В связи с этим, в обществе существует запрос на создание условий, замещающих стационарное обслуживание в учреждении на сопровождение лиц с инвалидностью в обычных местах проживания (в соседстве с людьми без инвалидности и в шаговой доступности к объектам местной инфраструктуры) и обеспечение их дневной занятости. В

данном контексте важной задачей является развитие таких форм жизнеустройства взрослых людей с тяжелыми формами инвалидности, которые позволяют им жить в условиях обычного социального окружения, иначе теряется смысл всей предшествовавшей работы по развитию, образованию и социализации ребенка с инвалидностью, ставится вопрос об эффективности использованных государственных средств.

Практика показывает, что люди с ментальной инвалидностью могут быть активны и продуктивны, но для этого необходимо создать определенные условия. Доступность среды, как инфраструктурной, так и социальной, для людей с нарушениями интеллекта достигается путем их организованного сопровождения и поддержки, уважительного отношения со стороны общества. В России накоплен опыт предоставления услуг и проведения мероприятий для людей с ментальной инвалидностью по оказанию им содействия в обучении и адаптации к условиям быта и трудовой деятельности, в подготовке к самостоятельной жизни вне стационарных организаций и их сопровождение при проживании, социальной дневной занятости, а также в ходе трудовой деятельности. Данный опыт получил названия: «сопровожаемое проживание», «учебное (тренировочное) сопровождаемое проживание», «сопровожаемая социальная дневная занятость» [14].

Поддержка жизнеустройства людей с ограниченными возможностями здоровья является в настоящее время острой социальной проблемой, привлекающей к себе внимания как общественников, так и органы государственной власти. В особоязвимом положении находятся инвалиды, имеющие ментальные нарушения, поскольку изначально они нуждаются в постоянной посторонней помощи. К, сожалению, в нашей стране традиционно для инвалидов с ментальными и психофизическими нарушениями постоянным местом проживания являются и детские дома-интернаты для детей с умственной отсталостью и физическими нарушениями и психоневрологические интернаты. Также психоневрологические интернаты становятся местом постоянного проживания и для инвалидов с ментальными и тяжелыми нарушениями развития, выросших семьях по мере старения и смерти родителей или опекунов. Пребывание инвалидов в закрытых психоневрологических учреждениях имеет ряд негативных последствий: монотонность образа жизни; ограниченный круг взаимоотношений с внешним миром; высокая плотность проживания, ограниченность жизненного пространства; низкая социальная активность, высокая степень зависимости от персонала; отсутствие возможностей для посильной трудовой деятельности; строгий регламент деятельности стационарного учреждения, что в конечном итоге приводит к нарушению их прав на достойный уровень и качество жизни. Обеспечение лицам с ограниченными возможностями здоровья достойного уровня и качества жизни является стратегической задачей современной социальной политики государства. Одним из направлений реализации этой стратегии является сопровождаемое проживание как инновационная стационарозамещающая технология жизнеустройства людей с ограниченными возможностями здоровья [3].

Цель проекта: создать условия для обеспечения социальной дневной занятости и трудоустройства, взрослых людей с ментальными особенностями.

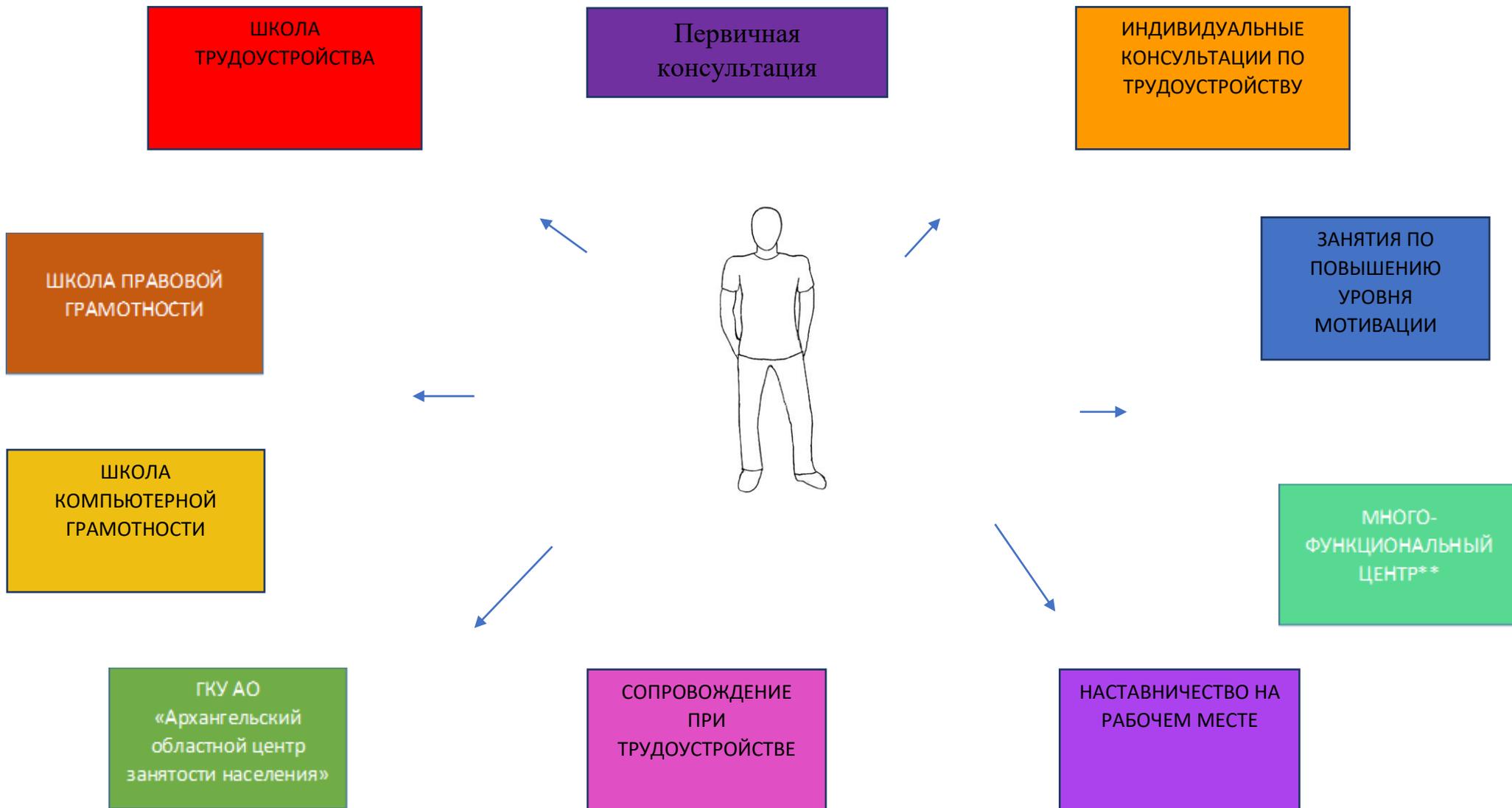
Задача №1 Создать места социальной дневной занятости и трудоустройства для взрослых людей с психическими расстройствам

Задача №2 Оказать содействие в трудоустройстве и информировать лиц с ментальными особенностями о возможных вариантах трудовой занятост

Задача №3 Организовать психологическую поддержку и социально-бытовую реабилитацию членам целевой группы проекта

Задача №4 Тиражировать опыт создания мастерских - мест социальной дневной занятости для людей с психическими нарушениями

Схема работы с клиентами с ментальными особенностями



Первичная консультация

Анкета для желающих трудоустроиться

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Группа инвалидности _____

№ телефона дом. _____ моб. _____

Микрорайон города, где проживаете _____

Образование _____

Специальность _____

Трудовые навыки _____

Какую специальность хотите приобрести _____

Хобби _____

Последнее место работы:

Где, профессия: _____

Продолжительность _____

Причина увольнения, год _____

Кем и где работали:

1. _____

2. _____

3. _____

Пожелания к искомой работе:

Профессия _____

Характер работы:

Постоянная Временная Частичная

Полный рабочий день Неполный рабочий день

Микрорайон города, где хотите работать _____

Дополнительная информация _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Индивидуальные консультации и трудоустройство

1. Выявление проблемы клиента
2. Подбор вакансий
3. Работа с работодателем

ШКОЛА ТРУДОУСТРОЙСТВА

Школа трудоустройства Программа трудоустройства и дневной занятости. Тематический план занятий «Школы трудоустройства» подготовлен специалистом по социальной работе Демчук И.В.

Цель: подготовить клиента к трудоустройству.

Задачи:

1. Повысить уровень мотивации к трудоустройству.
2. Помочь освоить навык грамотно составлять резюме.
3. Самостоятельно искать работу.

Периодичность проведения: 1 занятие в месяц

№	Тема занятия, цель	Краткое содержание	Время
1.	Самомотивация к трудоустройству. Цель: Помочь клиенту найти в себе ресурсы для трудоустройства.	Как помочь себе настроиться на работу? Что делать, если Вы не хотите или не можете идти работать?	2 ак. часа
2.	Трудоустройство или группа инвалидности? Плюсы и минусы. Цель: ознакомление с плюсами и минусами трудоустройства и группы инвалидности.	Обсуждение насколько важным является трудоустройство для каждого лично, плюсы и минусы группы инвалидности.	2 ак. часа
3.	Правила составления резюме. Цель: ознакомление с правилами составления резюме.	Правила и особенности составления резюме.	2 ак. часа
4.	Пути поиска работы. Цель: ознакомление с различными видами поиска работы.	Как и где искать работу? Выбор оптимального пути поиска работы.	2 ак. часа
5.	Как подготовиться к собеседованию? Вопросы, задаваемые работодателю. Цель: подготовка к собеседованию.	Тренируемся уверенно отвечать на вопросы работодателя. Составление списка вопросов для работодателя: о чём и когда спрашивать?	2 ак. часа
6.	Как унять волнение перед собеседованием? Цель: ознакомление с психологическими техниками для работы с тревожностью.	Психологические техники для работы с тревожностью перед собеседованием.	2 ак. часа
7.	Как влиться в коллектив на новой работе? Цель: помощь в адаптации на новом рабочем месте.	Обсуждение правил подготовки к первому рабочему дню. Что можно и что нельзя в первые рабочие дни? Выбор стратегии поведения на новом рабочем месте для оптимальной адаптации в новом коллективе.	2 ак. часа
8.	Встреча с представителем Центра занятости населения г. Архангельска. Цель: ознакомление с услугами ЦЗН г. Архангельска.	Повысить уровень информированности у клиентов АРОО «Мост» об услугах, оказываемых ЦЗН г. Архангельска.	2 ак. часа
Итого: 16 ак. часов			

Самомотивация.

Самомотивация – это «настройка» себя на выполнение необходимых действий и достижение поставленных задач. Развивается она у всех индивидуально: кто-то может быстро достигать высоких результатов в работе над собой, а кому-то понадобятся годы, чтобы достичь желаемого эффекта.

Самым главным правилом при программировании себя, является постоянное наличие действия. Когда вы действуете, сила мотивации увеличивается, исчезают страхи и неуверенность, и появляется желание достигать все большего.

Какими способами можно себя мотивировать?

1. Материальное поощрение. Конечно же, на первом месте в списке мотивов будут деньги. Мы живем в материальном мире, поэтому стремление заработать деньги для комфортной жизни ежедневно поднимает с утра миллионы людей по всему миру.

2. Вознаграждение за выполненное задание. Если вам предстоит сложная, многозадачная работа, разбейте ее на несколько блоков. После выполнения каждого блока устраивайте перерыв или перекус, также можно «договориться» с самим собой, что по завершению «выдадите» себе вознаграждение. Например, весь следующий день валять дурака, или спать до обеда, или купить давно приглянувшуюся мелочь.

3. Составление плана работы. Планирование рабочего дня по пунктам здорово развивает самодисциплину. Самое главное – не планируйте сверх меры, оценивайте реально свои возможности, и тогда, план поможет вам быстрее справиться с заданиями и пойти отдыхать.

4. Визуализация конечной цели. Задумывайтесь иногда, зачем вы делаете что-то, или ходите на работу. Мечтаете купить машину? Или улететь отдохнуть за границу? Или устроить ребенка в престижный ВУЗ? Ну, так и нарисуйте свою конечную цель, и прицепите на рабочее место. Тогда вы каждый день будете помнить, зачем ходите сюда.

5. Чтение об успешных людях. В каждой сфере деятельности есть люди, которые добились высоких результатов. Читайте о них, и сами «загоритесь» делать больше и лучше. Ведь само собой возникает мысль, если он, такой же человек, смог, почему я не смогу? Можно также выписать цитаты, и повесить их над рабочим столом.

6. Публичное обещание. Очень мощный мотиватор. Пообещайте при всем коллективе выполнить то, что дается вам тяжело. Лучше с уточнением сроков. Это точно заставит вас работать.

7. Окружение своей работы позитивом. Неважно, какая это работа, всегда можно отыскать какой-то позитив, или самостоятельно внести его. Например, принести из дому свою чашку для кофе, или фото родных, украсить свое рабочее место чем угодно и т.д. Можно также хорошенько осмотреться, наверняка среди ваших коллег найдутся парочку шутников, или тех, кто разделяет ваше хобби. Подружитесь с ними, и тогда будете «летать» на работу, ради этого общения.

8. Повышение своего профессионализма. Изучение новинок в своей профессиональной сфере всегда стимулирует. Если чувствуете, что превращаетесь в «стоячее болото», встряхнитесь, запишитесь на какие-то курсы, или тренинги.

9. «Журнал достижений». Чтобы видеть свой прогресс, заведите «журнал достижений». Вписывайте в него все, даже самые маленькие личные достижения. Например: Сегодня я пересилил себя, и сам убрал паутину, хотя очень боюсь пауков. Иногда, перечитывая этот журнал, вы будете гордиться собой, и видеть насколько лучше и сильнее стали.

10. Учитесь говорить «нет» неуместным занятиям. О чем это я? А вот о том. Часто в рабочем коллективе бывают сверхурочные или «не ваши» задания. Если они мешают выполнять основные обязанности, научитесь говорить «нет» на такие просьбы.

Правила составления резюме.

Фамилия Имя Отчество

Личные данные
дата рождения,
семейное положение,
домашний адрес,
контактный телефон,
e-mail.

Цель

В этом разделе резюме укажите должность, на которую Вы претендуете.

Образование

199х-200х	Учебное заведение, (факультет), полученная специальность
199х-199х	Учебное заведение, (факультет), полученная специальность

Дополнительное образование

199хх-200х	Учебное заведение, название курсов или семинаров, полученная квалификация
199х-199х	Учебное заведение, название курсов или семинаров, полученная квалификация

Опыт работы

199х-201х	Название предприятия, занимаемая должность, обязанности и достижения.
199х-199х	Название предприятия, занимаемая должность, обязанности и достижения.

Знание языков

В этом разделе резюме укажите информацию о степени владения Вами иностранными языками.

Навыки работы с компьютером и оргтехникой

В этом разделе резюме укажите информацию о степени владения Вами компьютером, оргтехникой и программным обеспечением.

Наличие водительских прав (необязательно)

В этом разделе резюме укажите информацию категории водительских прав (если они есть).

Дополнительная информация

В этот раздел резюме можете вписать краткую информацию о своих личностных качествах. Напишите, что Вы: энергичен, организован, требователен к себе и другим. В общем, укажите все то, что на Ваш взгляд может повысить шанс получить работу.

Персональное резюме – это краткая информация о себе как о специалисте: образовании, специальности (квалификации), профессиональном опыте, достижениях, а также своей цели в поиске работы.

Подготовительный этап составления резюме

- Четкое формулирование цели
- Анализ достоинств, достижений, профессиональных умений, деловых качеств
- Анализ барьеров в трудоустройстве

Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним и его представителем.

Готовьтесь ответить на вопросы

- Расскажите немного о себе
- Почему вы хотите работать в нашей компании?
- Какие у вас есть навыки работы?
- Почему уволились с предыдущего места работы?
- Какие у вас были обязанности на предыдущих местах работы?
- Каких успехов добились на предыдущей работе?
- Какую зарплату вы хотите получать?
- Каковы ваши достоинства и недостатки?
- К чему вы стремитесь, каким видите свое будущее?
- Есть ли у вас вопросы?



Какие вопросы задать работодателю?

- Каких результатов от нового сотрудника ждет работодатель?
- Каковы должностные обязанности?
- Существует ли программа ввода в должность?
- Каковы условия прохождения испытательного срока?
- Каковы условия работы на испытательном сроке?
- В связи с чем открыта вакансия?
- Каковы перспективы карьерного роста?
- Какова продолжительность рабочего дня, отпуска?
- Оформляется ли трудовой договор?
- Каким образом выплачивается заработная плата? Предусмотрены ли премии и бонусы?
- Как выглядит рабочее место?





Как снять эмоциональное напряжение. 10 способов

Эмоциональное напряжение часто путают со стрессом, хотя эти понятия стоит разделять. Можно сказать, что эмоциональное напряжение – это причина, а вот состояние стресса – следствие. Эмоции, бесспорно, украшают нашу жизнь, делают ее более полной. Радость, любовь, удивление, благодарность – все это эмоции, которые мы испытываем постоянно. Хорошо, если человек умеет время от времени выплескивать свои эмоции. Кто-то идет к психологу, чтобы рассказать о своих сложностях, о том, что «накапело». Кто-то делится своими проблемами, страхами и обидами с друзьями и любимыми. А как же справиться с напряжением, если остался сам с собой наедине? Я предлагаю 10 экспресс-методов снятия психического напряжения, доступных каждому.

- Глубокие дыхательные упражнения.

Вдохните медленно и глубоко через нос, заполните воздухом в живот, а затем грудь. Медленно посчитайте до четырех 1-2-3-4. Действуйте в своем темпе. Как можно медленнее выдохните через рот, поджав губы, как будто Вы собираетесь свистеть. Когда почувствуете ваши легкие пустым, опять же досчитайте до четырех. Начните упражнение снова и повторяйте 3-4 раза.

- Быстрая релаксация.

При стрессовой ситуации умение быстро расслабиться. В начале нужно будет применить предыдущий прием снятия эмоционального напряжения, глубокие дыхательные упражнения два, три раза, считая про себя вдох, выдох... После достижения общей релаксации нужно почувствовать все мышцы своего тела. Сосредоточьтесь на выражении своего лица и положении тела. Если почувствуете излишнее мышечное напряжение в какой-либо части тела (например, в правой руке), то напрягайте, а затем расслаблять различные группы мышц этой части тела (напрячь и расслабить бицепсы, мышцы предплечья и тд.). Попробуйте почувствовать свое тело и как оно расслабляется. Эту методику можно отрабатывать и в воображаемой стрессовой ситуации. Повторяйте упражнение один раз в неделю.

- Концентрация.

Для данного упражнения хорошо подходит упражнение концентрации на вещах,

которые окружают Вас в данный момент. Оглянитесь вокруг и внимательно осмотрите помещение, в котором вы находитесь. Сконцентрируйтесь на вещах одинакового цвета, например, запомните все белого цвета. Закрепите белый цвет с ассоциацией белого молока, белых облаков и т.д. После, соберите все предметы один за другим, останавливаясь отдельно на каждом предмете. Упражнение поможет вам отвлечься от эмоционального напряжения. Внимание будет отвлечено на рациональное восприятие окружающей обстановки.

- Смена обстановки.

Смена обстановки - хороший помощник снять напряжение. Если у Вас плохое настроение, чувство напряженности, угнетает обстановка, то покиньте помещение, где возник острый стресс. Можно просто выйти на улицу, если есть возможность прогуляться в парке, где сможете остаться наедине со своими мыслями. Оглянитесь вокруг, посмотрите, что Вас окружает, наблюдайте за природой. Если это выходные, то обязательно выйдите на природу (когда позволит погода), сходите в кино, встречайтесь с друзьями, сделайте что-нибудь непривычное.

Обязательно запланируйте незабываемое путешествие в свой отпуск. Поездка позволит Вам познакомиться с новыми людьми, погрузиться в новую культуру. Незнакомые места позволяют увидеть окружающий мир во всей ее красе. Обязательно берите с собой блокнот, фотоаппарат. Наблюдайте за всем новым и записывайте все, что придет в голову. Новые впечатления надолго продлят положительные эмоции от путешествия.

- Расслабление.

Лягте на спину. Сконцентрируйтесь на вашем дыхании. Медленно расслабьте тело. Начинайте медленно вдыхайте через нос. Заполните нижнюю часть груди, а затем среднюю и верхние части груди и легких. Не забудьте сделать это медленно. Задержите дыхание на секунду или две. Затем нужно спокойно и легко выпустить воздух. Подождите несколько секунд и повторите упражнение. Представьте себе, что Вы находитесь в спокойной ситуации, вокруг пальмы и теплый, ласковый океан. Вы можете продолжить эту технику дыхания до тех пор, как Вам нравится, пока не захочется спать.

- Отвлечение.

Займитесь какой-нибудь деятельностью - все равно, какой: начните стирать белье, мыть посуду или делать уборку. Не важно, любая выбранная деятельность поможет Вам отвлечься.

- Музыка.

Выберите свою любимую тихую, успокаивающую музыку. Расположитесь по удобней и слушайте в спокойной обстановке.

- Арифметика.

Подсчитайте, сколько осталось дней до знаменательных дней в Вашей жизни. Например, сколько осталось дней до Вашего дня рождения, до значимых дат в Вашей жизни, которых Вы ждете. Хорошие воспоминания, когда они были, и сколько прошло с тех пор.

- Общение.

Поговорите на отвлеченную тему с любым человеком, которого знаете. Он может находиться рядом с Вами, либо Вы может позвонить ему по телефону. Это даст Вам отвлечься в данном этапе.

- Теплый душ.

Теплая вода действует расслабляюще на мышцы, тем самым снимая напряжение. Струи воды способствуют также релаксации и расслаблению путем легкого массирующего действия. Душ может быть и контрастным, все зависит от Ваших личных предпочтений.

Все эти рекомендации помогут Вам быстро избавиться от психоэмоционального напряжения и позволят посмотреть на мир, с другой стороны. Не дайте эмоциям управлять вашей жизнью. Помните, что только от Вас зависит, будет ли Ваша жизнь сплошным праздником или чередой неудач

14 советов, как влиться в новый коллектив.

Человек так устроен, что он всегда с опаской относится ко всему новому. Поэтому и отношение к новому коллеге всегда будет осторожное, любое его слово и действие будет рассматриваться как под микроскопом и многократно обсуждаться коллегами. Поэтому умение быстро и грамотно вливаться в новый коллектив Вам обязательно пригодиться.

Чтобы лучше понять, что именно чувствуют новые коллеги к Вам, вспомните свои ощущения, которые Вы испытывали, когда на Вашей предыдущей работе в Ваш сплоченный и дружный коллектив приходил кто-то новенький.

Конечно, многие говорят о том, что самый трудный первый месяц работы. На самом деле, современные реалии таковы, что часто мнение о сотруднике складывается даже не во время стажировки, а во время собеседования. Уже тогда часто шеф дает краткую характеристику и рассказывает первое впечатление о человеке.

При выходе на новую работу Вы должны обратить внимание на следующие факторы:

1. Внешний вид

Необходимо соблюдать официальный дресс-код компании. Если дресс-код отсутствует, то самым важным будет опрятный внешний вид.

2. Следование общепринятым нормам

Например, одежду стоит гладить, даже если у Вас европейское мышление и Вы считаете, что это вовсе необязательно. К этому следует отнести также и чистые волосы, как бы не лень было бы их мыть, и маникюр.

3. Запах

Ничего не раздражает больше, чем запах немытого тела, пота или запах дешевых духов, который всех раздражает. Первое время стоит вообще не использовать духи, прежде чем Вы не узнаете, как к ним относятся окружающие. Вполне возможно, что Вы – поклонник(ца) сладких ароматов, а все остальные считают их приторными и просто задыхаются. Также если Вы знаете о том, что у Вас есть запах изо рта и Вы пока не избавились от этой проблемы, Вам следует почаще пользоваться специальными мятными конфетами. Не стоит забывать также о неприятном запахе, который часто исходит от залежалой одежды, особенно верхней. Если Вы не готовы сдавать верхнюю одежду в химчистку в начале сезона, то Вам стоит хотя бы повесить ароматизированные саше в своем шкафу.

4. Рассказы о себе

Во многих статьях указывается, что стоит поменьше рассказывать о себе во избежание сплетен. Но человек, который ничего не рассказывает о себе, кажется скрытным. Тем более, многие вещи люди просто додумают. Следует подумать о том, что Вы готовы рассказать о себе заранее. А также о том, что будет интересно людям. Вполне возможно, что одно и то же, Вы будете рассказывать по несколько раз разным людям, ведь всем интересно поговорить с новеньким.

Подумайте о том, как Вы будете отвечать на неудобные вопросы. Всем будут интересны вопросы сугубо личного характера. Но если Вы ответите, что это личное и Вы не хотели бы это обсуждать – то многие сочтут это простым хамством. Подумайте, как Вы можете отвечать на эти вопросы уклончиво.

Какие же вопросы обязательно будут? Вопросы про выяснение социального статуса. Например, кем работают родители/муж, где работают, сколько зарабатывают. Замужем/не замужем, есть ли парень, почему не замужем. Есть ли дети, почему нет, в чем причина. Это особо любимый вопрос в женском коллективе, ведь именно ради будущего своих детей многие женщины готовы идти на ненавистную работу. Если у Вас детей нет, то будьте готовы к тому, что у Вас не только будут требовательно выпрашивать причину, но и давать

множество советов и рассказывать истории их жизни знакомых, которые были в такой же ситуации.

5. Социальная сеть

Люди просто обожают смотреть чужие фотографии, конечно, если Вы хотите понравится новым коллегам, то Вам стоит обязательно добавить их в друзья, предварительно убрав все «сомнительные» фотографии. Также вполне может оказаться, что у Вас в друзьях – их злейшие враги, так что это всегда риск. Но адекватные люди обычно не придают этому значения, ведь сейчас многие добавляют в друзья даже тех людей, которых никогда не видели в реальной жизни.

6. Традиции

Обязательно участвуйте в чаепитиях и пятничных гуляниях, если Вас пригласили, и не расстраивайтесь, если Вас пока не пригласили. Обязательно пригласят, просто им нужно привыкнуть и начать доверять, ведь обычно именно в такой расслабленной атмосфере принято обсуждать начальника и остальных сотрудников.

7. Нейтралитет

Конечно, во всех рабочих коллективах есть несколько, враждующих между собой группировок, и обычно советую не примыкать ни к одной из них. Но обычно, это не получается. Тут можно дать один вредный совет – обязательно примыкайте к той, которая готова принять, но только при условии, если она будет Вам во всем помогать и защищать от других. Ведь во многих коллективах по-другому просто не выживешь. А если между собой воюют разные отделы, по-другому и не получится работать, это уже часть корпоративной культуры.

8. О чем не стоит рассказывать

Прежде всего не стоит рассказывать о всех своих прошлых романах, школьных/студенческих годах, подругах-предательницах, о том, как хорошо/плохо было на прошлой работе. Обычно это никому не интересно, для такой информации следует просто завести личный дневник, если уж так хочется выговориться. Но если об этом начинают рассказывать сослуживцы, обычно они просто хотят выговориться, тут нет никакого особо доверия и эту «секретную» информацию уже слышали все, иногда и по несколько раз. Тут уже следует слушать и кивать.

9. Наставник

Сразу оговорите с начальником вопрос о том, кто будет Вашим наставником, к кому Вы можете обратиться, кто будет Вас обучать и вводить в курс дела. Желательно понравится этому человеку и не плести интриг против него. Вполне возможно, что он и не будет рад тому, что ему приходится кроме основной работы еще и Вас чему-то обучать, тем более, что на большинстве предприятий это никак не оплачивается. Возможно, Вам будет казаться, что этот человек специально Вас ничему не учит и не рассказывает секретов мастерства. Вполне возможно, что так оно и есть.

Многие люди, помня, что их тоже никто толком не обучал, и помня о том, как много ошибок они сделали, не хотят кому-то что-то рассказывать, чтобы не казаться глупее остальных. Во многих сферах деятельности, за ошибки, даже на начальном этапе работы предполагаются «штрафы», это т.н. «цена вхождения в профессию». И люди, которые в свое время заплатили их, подсознательно хотят, чтобы и другие люди ошиблись так же. Тут уже все зависит от начальника. Многие опытные начальники, зная об этом, в течении первых 3-х месяцев испытательного срока, за ошибки ругают не новичка, а именно наставника. Это помогает наставнику добросовестнее выполнять такое поручение.

Но бывает также, что наставник искренне хочет чему-то научить, а новичок не спешит перенимать знания. Особенно это касается стажировки. Многим просто лень сидеть на стажировке целый день, они стремятся попозже прийти и пораньше уйти, не хотят записывать важную информацию, предпочитая потом в случае чего позвонить, говорят, что

итак все запоминают, не хотят читать законодательство, нормативные акты и технологические карты. Их ведь еще как бы не приняли на работу и деньги не платят. Конечно, бывает ситуации, что и наставнику лень рыться в законах, что-то распечатывать, но обычно они готовы пойти на это, ведь многие люди любят давать советы, тем самым повышая свою значимость.

10. Ошибки

Очень часто возникает ситуация, что в начале своей работы новичок совершает ошибку, а потом говорит о том, что ему про это не рассказывали и не предупреждали. Конечно, ведь он боится потерять работу. В возникновении какой-либо ошибки новичку стоит прежде всего поговорить со своим наставником, в большинстве случаев, он поможет ее исправить, а не сразу бежать к начальнику, это поможет установить теплые и доверительные отношения. Вообще не пытайтесь ничего привнести со своей прежней работы, даже если это действительно великолепные идеи, подождите, пока к Вашему мнению начнут прислушиваться.

11. Канцелярия

Не стоит брать без спроса чужие вещи и даже чужую канцелярию. Самый лучший способ – иметь свой минимальный набор. Так же не стоит демонстративно требовать, чтобы все выдали на работе, во многих фирмах это не принято, и люди пользуются тем, что приобрели на свои деньги. Хорошо держать под рукой также необходимые таблетки и другие полезные мелочи.

12. Знания

Без них никак, именно хорошие знания по специальности, могут помочь в первое время при отсутствии опыта, ведь всем нравится общаться с компетентным человеком, который не только постоянно все только спрашивает, но и может помочь. Ведь очень часто свежий взгляд на проблему может помочь найти неординарное решение проблемы.

13. Быть собой

Конечно, всем страшно общаться с новыми людьми, и несмотря на то, что многие советуют играть роль более уверенного в себе человека, стоит всегда оставаться собой. Ваши настоящие мысли и эмоции гораздо важнее, не стоит также забывать о жизненном опыте и о даже минимальном знании человеческой психологии, ведь, чем старше мы становимся – тем легче начинаем разбираться в людях.

14. Не стоит ничего придумывать

Вы ведь можете просто спросить. Это касается не только служебных вопросов, но и множества других, таких как, как у Вас принято праздновать дни рождения, где Вы обедаете, отмечаете конец недели и множества других. Ведь иногда лучше узнать что-то наверняка, чем догадываться. Конечно, не стоит просить пересказывать Вам все сплетни, придет время, и Вы все сами узнаете, даже то, кто кем кому является и, кто в чьих объятиях засыпает.

ШКОЛА ПРАВОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Школа правовой грамотности

Программа трудоустройства и дневной занятости.

Тематический план занятий «Школы правовой грамотности»
подготовлен специалистом по социальной работе Демчук И.В.

Цель: повысить уровень информированности клиентов о правах людей с ментальными особенностями здоровья.

Задачи:

1. Повысить уровень информированности о правах лиц с ментальной инвалидностью.
2. Повысить уровень информированности о видах ответственности лиц с ментальными нарушениями.

Периодичность проведения: 1 занятие в месяц

№	Тема занятия, цель	Краткое содержание	Время
1.	Права лиц с ментальной инвалидностью. Право на труд. Цель: повысить уровень информированности у клиентов АРОО «Мост» о правах лиц с ментальной инвалидностью.	Ознакомление с правами лиц с ментальной инвалидностью.	2 ак. часа
2.	Недобровольная госпитализация. Цель: повысить уровень информированности о недобровольной госпитализации.	Ознакомление с основаниями наступления случая недобровольной госпитализации, процедурой принудительного лечения.	2 ак. часа
3.	Финансовая грамотность. Кредит. Цель: повышение уровня финансовой грамотности.	Обсуждение случаев, при которых взятие кредита наносит финансовый ущерб гражданам; на что обращать внимание, если необходимо взять кредит.	2 ак. часа
4.	Установление инвалидности. Цель: повысить уровень информированности об установлении инвалидности.	Ознакомление с основаниями и процедурой установления инвалидности.	2 ак. часа
5.	Право на труд. Цель: повысить уровень информированности о праве на труд.	Ознакомление с правами на труд.	2 ак. часа
6.	Права потребителей. Цель: повысить уровень информированности о правах потребителей.	Ознакомление с правами потребителей.	2 ак. часа
7.	Право на лекарственное обеспечение. Цель: повысить уровень информированности о правах на лекарственное обеспечение.	Ознакомление с правами на лекарственное обеспечение.	2 ак. часа

8.	Лишение дееспособности. Частичная дееспособность. Цель: повысить уровень информированности о лишении дееспособности и частичной дееспособности.	Ознакомление с основаниями и процедурой лишения дееспособности; в чем отличие частичной дееспособности.	2 ак. часа
9.	Виды ответственности лиц с ментальными нарушениями. Цель: повысить уровень информированности о видах ответственности лиц с ментальными нарушениями.	Ознакомление с видами ответственности лиц с ментальными нарушениями.	2 ак. часа
10.	Льготы для людей с инвалидностью. Цель: повысить уровень информированности о льготах для людей с инвалидностью.	Ознакомление с видами льгот для людей с инвалидностью.	2 ак. часа
11.	Плюсы и риски приватизации. Цель: повысить уровень информированности	Ознакомление с плюсами и рисками приватизации.	2 ак. часа
12.	Право на образование и профессиональное обучение. Цель: повысить уровень информированности об образовании и профессиональном обучении.	Обсуждение различий между образованием и обучением. Права граждан РФ на обучение и образование.	2 ак. часа
ИТОГО: 24 ак. часа			

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
<https://docs.cntd.ru/document/9014513>

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации"
<https://legalacts.ru/kodeks/TK-RF/>

3. Закон РФ от 02.07.1992 N 3185-1 (ред. от 30.12.2021) О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании

<https://sudact.ru/law/zakon-rf-ot-02071992-n-3185-1-o/#KQ2K0J13UX1G>

4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 14.07.2022) "О защите прав потребителей"

5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется льготное лекарственное обеспечение отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета:

- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 1994 № 890 "О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 № 255 "О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 328 "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан";

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 января 2019 г. № 4н " Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения";

- Приказ Минздрава России от 11.07.2017 N 403н "Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность"

6. Правила признания лица инвалидом. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2022 года N 588.

<https://docs.cntd.ru/document/350184128>

7. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)"

Статья 29. Признание гражданина недееспособным

<https://docs.cntd.ru/document/9027690>

8. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

<https://docs.cntd.ru/document/902389617>

9. Уголовный кодекс Российской Федерации

- Статья 21. Невменяемость.

- Статья 22. Уголовная ответственность лиц с психическим расстройством, не исключающим вменяемости.

- ГЛАВА 15. ПРИНУДИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ МЕДИЦИНСКОГО ХАРАКТЕРА

- Статья 97. Основания применения принудительных мер медицинского характера.

<https://docs.cntd.ru/document/9017477#1K0U382>

10. ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЕ от 12 октября 2019 года N 2406-р

[Об утверждении перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения на 2020 год, перечня лекарственных препаратов

для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций, перечня лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, лиц после трансплантации органов и (или) тканей и минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи] (с изменениями на 6 октября 2022 года).

<https://docs.cntd.ru/document/563469457>

ШКОЛА КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ

Школа компьютерной грамотности

Программа трудоустройства и дневной занятости

Тематический план занятий «Школа компьютерной грамотности»
подготовлен специалистом по социальной работе Демчук И.В.

Цель: помочь клиенту освоить навык работы на персональном компьютере.

Задачи:

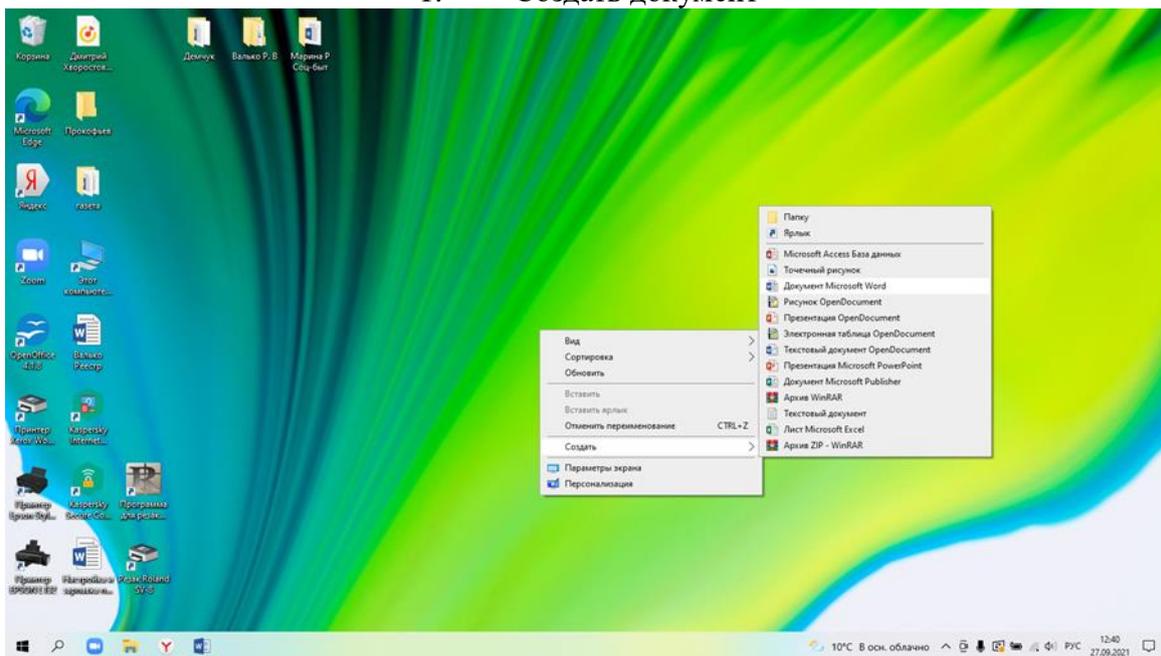
1. Приобретение навыка работы в программе Word на ПК.
2. Приобретение навыка работы с копировально-множительным аппаратом.
3. Приобретение навыка работы с информационно-коммуникационной сетью Интернет.

Периодичность проведения: 8 занятий в месяц

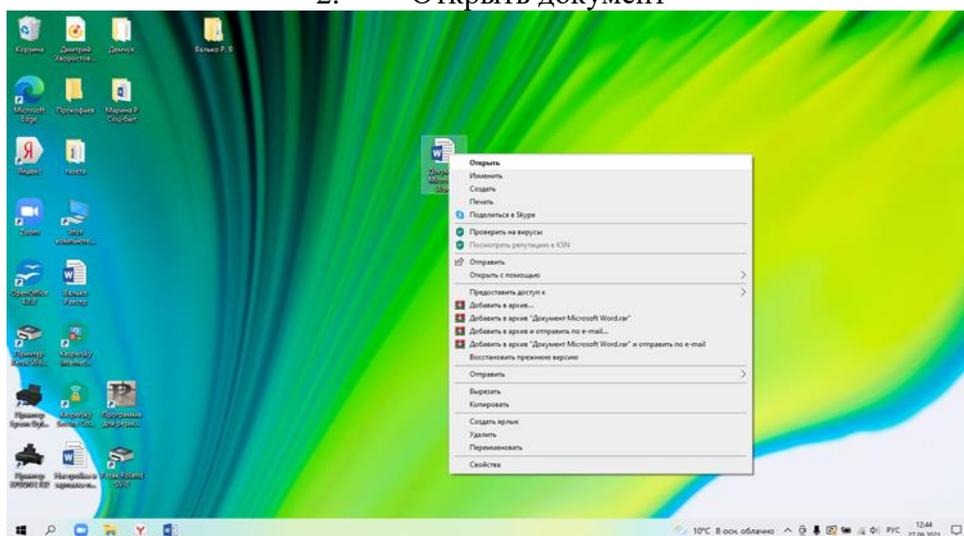
№	Тема занятия, цель	Краткое содержание	Время
1.	Набор текста. Цель: приобретение и закрепление навыков по работе с ПК в программе Word.	Приобретение и закрепление навыков по работе с ПК в программе Word.	2 ак. часа
2.	Распечатка документов. Цель: приобретение и закрепление навыков по распечатке документов.	Приобретение и закрепление навыков по распечатке документов.	2 ак. часа
3.	Работа с электронной почтой. Цель: приобретение и закрепление навыков по работе с электронной почтой.	Приобретение и закрепление навыков по работе с электронной почтой.	2 ак. часа
4.	Копирование документов. Цель: приобретение и закрепление навыков по работе с копировально-множительным аппаратом.	Приобретение и закрепление навыков по работе с копировально-множительным аппаратом.	2 ак. часа
5.	Сканирование документов. Цель: Приобретение и закрепление навыков по работе со сканером.	Приобретение и закрепление навыков по работе со сканером.	2 ак. часа
6.	Поиск вакансий с использованием Интернет-ресурса. Цель: поиск вакансий в Интернете.	Ознакомление с сайтами для поиска работы.	2 ак. часа
7.	Поиск информации в Интернете. Цель: приобретение и закрепление навыков поиска информации в Интернете.	Приобретение и закрепление навыков поиска информации в Интернете.	2 ак. часа
8.	Работа с порталом Госуслуг	Регистрация на портале Госуслуг, формирование личного кабинета.	2 ак. часа
9.	Запись на прием к врачу, с использованием Интернет-ресурсов.	Знакомство с сайтами, на которых можно записаться на прием к врачу. Запись к врачу.	2 ак. часа
10.	Занятие по индивидуальному запросу. Цель: оказание услуги, согласно индивидуальному запросу.	Работа по индивидуальному запросу.	2 ак. часа
Итого: 20 ак. часов			

Алгоритм набора текста

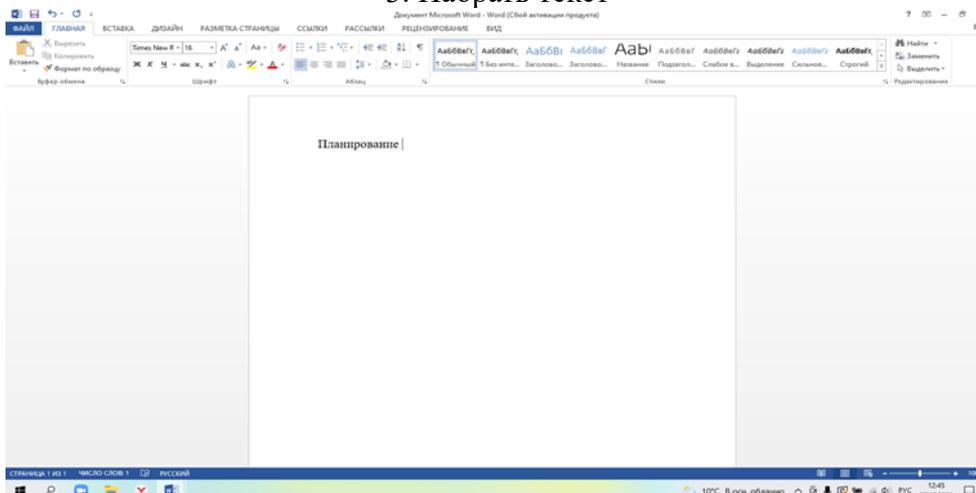
1. Создать документ



2. Открыть документ

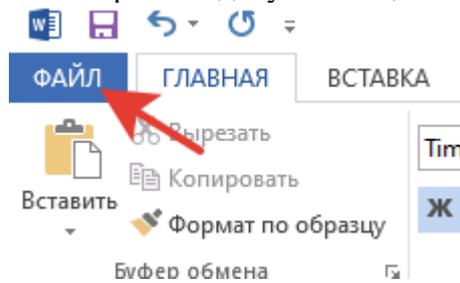


3. Набрать текст

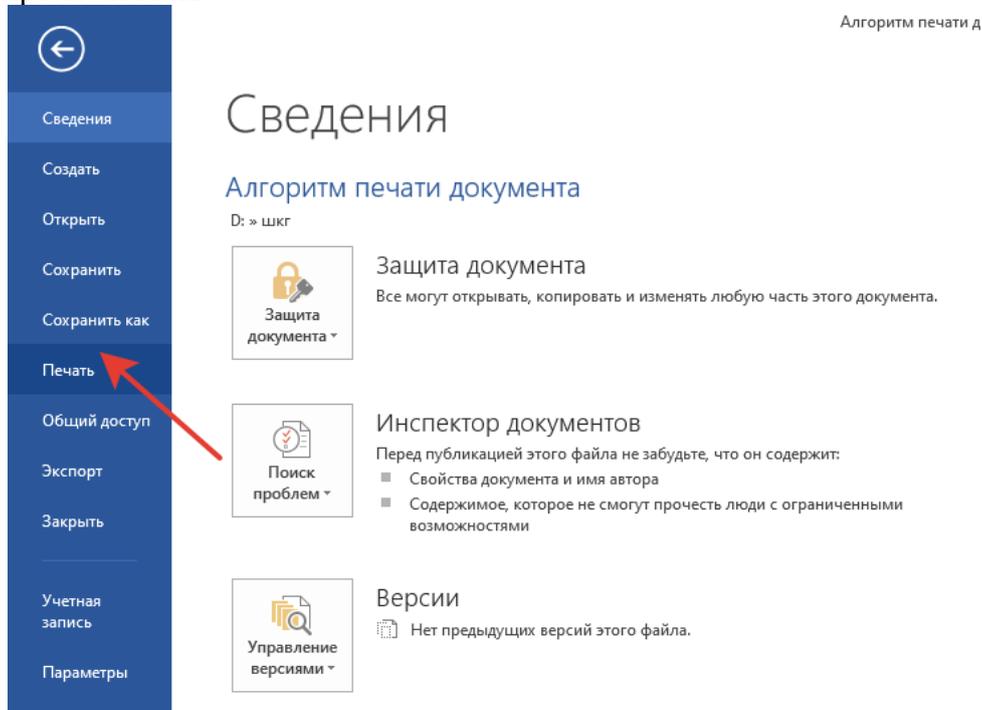


Алгоритм печати документа.

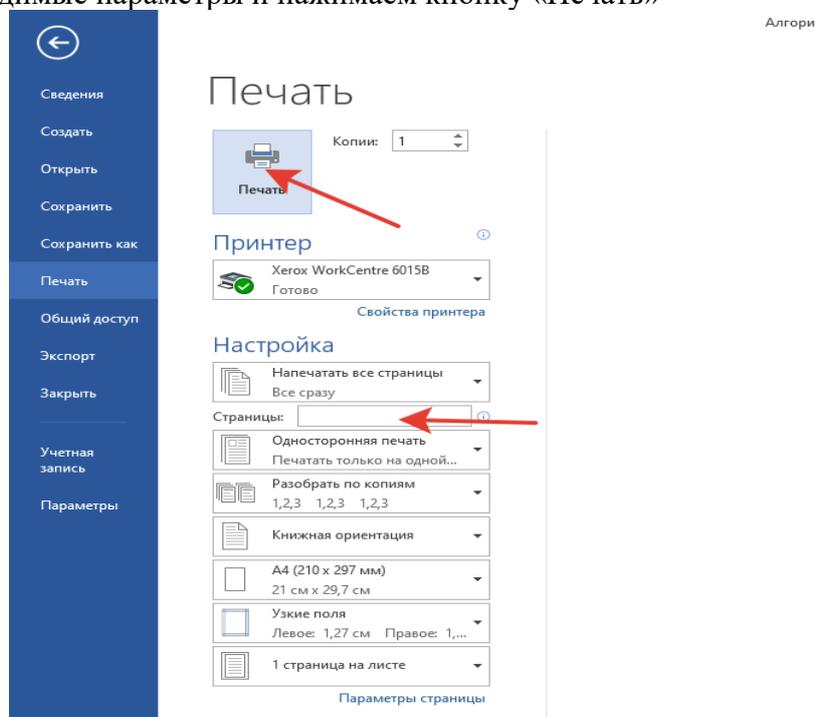
1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Файл».



2. Выбираем «Печать»



3. Задаем необходимые параметры и нажимаем кнопку «Печать»



Алгоритм копирования документов.

1. Подключить принтер к сети.
2. Положить бумагу в специальный лоток для нее.
3. Поднять верхнюю крышку, положить на рабочую стеклянную поверхность нужный документ или фотографию.

! Документ ложится той стороной, которую нужно отсканировать. Его стоит выровнять, ориентируясь по меткам, нанесенным вокруг поверхности.

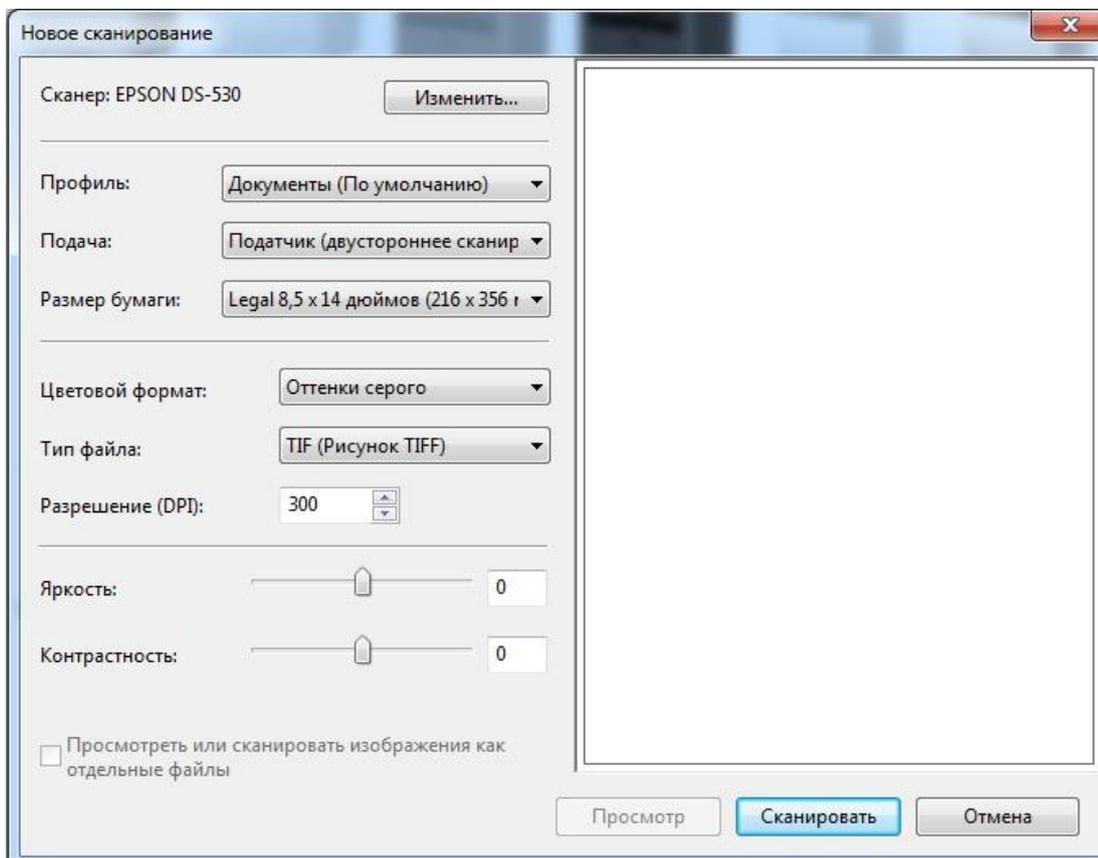


4. Закрывать крышку.
5. Нажать кнопку на панели принтера, предназначенную для цветной либо черно-белой ксерокопии.
6. Задать требуемое количество копий.
7. Чтобы поменять формат листа, пользователь может найти кнопку «Paper» либо другую кнопку, отвечающую за изменение формата бумаги. Затем на экране выбрать формат печати (обычный А4, фотобумага А4, фотобумага 10×15).
8. Выбрать качество изображения (текст, фото, текст/фото). Для документа с текстом подойдет функция «Текст», поскольку буквы будут четкие и яркие. Если в документе имеется текст с изображением, то лучше использовать комбинированную функцию «Текст/фото». А когда нужно скопировать только изображение или фотографию – то применяется свойство «Фото». Тогда оно получится не затемненным или светлым, передающим качество оригинала.
9. Нажать кнопку «ОК», дождаться завершения процесса ксерокопирования.

! Во время ксерокопирования нельзя открывать крышку, поскольку изображение с текстом будут искажены, а на самой бумаге появятся затемненные пятна.

Алгоритм сканирования документа.

1. Положите документ, который нужно сканировать, стороной с изображением к стеклу. Обязательно крышку нужно плотно закрыть.
2. На ПК заходим в раздел «Устройства и принтеры». Сделать это можно несколькими способами: используя кнопку «Пуск», через «Панель управления», поиск по ПК, вводом команды в окно выполнения.
3. Среди всех устройств выберите свою модель левой клавишей мыши, а правой — вызовите контекстное меню. В нем кликните по ярлычку «Начать сканирование».
4. В этом окне можете настроить качество сканов и место сохранения цифровых копий документов. Здесь же выберите формат, в котором будет сохранен файл.



5. Нажмите «Просмотр» для предварительного просмотра документа.
6. Нажмите «Сканировать».

Занятия по повышению уровня МОТИВАЦИИ

1. Индивидуальные занятия с психологом для повышения уровня мотивации к трудоустройству.
2. Групповые занятия с психологом для повышения уровня мотивации к трудоустройству.

Рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния. На содержание и силу мотива к труду влияют факторы внешней среды и личностные особенности человека. Факторы внешней среды не зависят от воли и желания человека, но они оцениваются человеком в соответствии со своими интересами и склонностями. В ситуации безработицы с целью сохранения и развития полноценной мотивации к трудовой деятельности рекомендации направлены на укрепление системы позитивных мотивов. — Будущее многовариантно, поэтому потерю работы рассматривайте как шанс нового профессионального самоопределения. Использование этого шанса наполнит жизнь новым смыслом. — Научитесь сохранять чувство собственного достоинства в любых ситуациях. — Ставьте перед собой цели. Бесцельная жизнь — это несчастная жизнь. Помните, что от качества нашей цели зависит качество нашей жизни. — Совершенствуйтесь! Первый шаг на пути самосовершенствования состоит в том, чтобы начать сознавать себя, свои потребности и свойственные им формы активности. — Последовательно и настойчиво реализуйте свой личный профессиональный план самореализации: получение новой работы, обучение новой, востребованной на рынке труда профессии, создание и развитие собственного дела. — Сохраняйте силу и ясность позитивных мыслей, верьте в себя и в свои силы. — Определите свои сильные стороны, развивайте их. Найдите в себе то, в чем вы совершенны, потому что именно эти качества, знания, умения и навыки сделают вас конкурентоспособными на рынке труда. — Вспомните и запишите все ваши достижения, именно они — свидетельства вашей компетентности. — Сравните свое положение с положением тех, кому еще труднее, еще сложнее. Найдите в себе силы помочь им. — Не замыкайтесь в себе! Расширьте свой круг общения, восстановите все прошлые связи. Вполне возможно, что ваши одноклассники, старые приятели или новые знакомые станут источниками предложений новой работы. — Планируйте свое побуждающее будущее, создайте полный мысленный образ себя в будущем. Чем яснее и четче вы сможете это представить — тем вернее будущее станет для вас реальностью. — Сделайте оценку всего того, что вы имеете сегодня, что имели 5, 10 лет назад. Выясните, что изменилось в лучшую сторону и почему, какова была в этом ваша роль. Что вы делали для того, чтобы улучшения наступили? А теперь запишите, чего бы вы хотели достичь через 5 лет и, опираясь на прошлый жизненный опыт, составьте план действий. — Гоните прочь все разочарования и сожаления. Принимайте такие решения, которые приближают вас к вашей цели. — Знайте: будущее начинается сегодня. Баланс желаний и необходимости сделают вас мудрым.

Куда обратиться

Формы взаимодействия с МФЦ:

1. Подтверждение учетной записи на портале Госуслуг.
2. Восстановление данных для входа в личный кабинет на портале Госуслуг.
3. Замена паспорта гражданина РФ.
4. Выдача и замена загранпаспорта гражданина РФ.
5. Получение справок (о наличии (отсутствии) судимости; выписка из Росреестра и т.д.).

**Куда обратиться:

- Сайт <https://mfc-portal.ru/>
- МФЦ Архангельск, Гайдара ул., 12; +7(8182)20-00-01
- МФЦ Архангельск, Северной Двины наб., 6, корп. 1; +7(8182)41-44-01
- МФЦ Архангельск, Воскресенская ул., 12; +7(8182)65-70-01
- МФЦ Архангельск, Адмирала Кузнецова ул., 7; +7(8182)42-01-02
- МФЦ Архангельск, Прокопия Галушина ул., 21, корп. 1; +7(8182)41-40-01

ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения»

ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения»

Формы сотрудничества с Государственным казенным учреждением Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» отделением занятости населения по городу Архангельску:

1. Регистрация на портале Работа России
2. Постановка на учёт ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения»
3. Сопровождение при трудоустройстве инвалидов.

Государственные услуги, предоставляемые безработным гражданам

- Содействие в поиске подходящей работы
- Информирование о положении на рынке труда
- Профессиональная ориентация
- Общественные работы
- Временное трудоустройство
- Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
- Содействие самозанятости
- Психологическая поддержка
- Социальная адаптация
- Переезд, переселение
- Сопровождение при содействии занятости инвалидов

Государственные услуги, предоставляемые гражданам с инвалидностью

- Содействие в поиске подходящей работы
- Информирование о положении на рынке труда
- Профессиональная ориентация
- Общественные работы
- Временное трудоустройство
- Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
- Содействие самозанятости
- Психологическая поддержка
- Социальная адаптация
- Переезд, переселение
- Сопровождение при содействии занятости инвалидов

Куда обратиться:

- Сайт <https://arhzan.ru/>

• Государственное казенное учреждение Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» Отделение занятости населения по городу Архангельску Работа России Кадровый центр

Режим работы отделений:

Адрес: 163069, г. Архангельск, ул. Гайдара, д.4, корп.1

Пн-Чт: 8:30 — 17:00, Пт: 8:30 — 15:30, Сб-Вс: выходной

Телефон: +7 (8182) 435-002

Сопровождение при трудоустройстве

1. Регистрации на портале Работа России.
2. Постановка на учёт ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» отделение занятости населения по городу Архангельску.
3. Сопровождение в ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» отделение занятости населения по городу Архангельску.
4. Сопровождение на собеседование к работодателю.
5. Построение маршрута к рабочему месту.
6. Подбор вакансий.
7. Сотрудничество с работодателем.

Наставничество на рабочем месте

Наставничество на рабочем месте

Наставничество на рабочем месте осуществляется в течение 3 месяцев (в индивидуальных случаях до 1 года).

Функции наставника:

- Наставник знакомит **инвалида** с информацией работодателя об условиях трудовой деятельности на подобранном рабочем месте.
- Формирует с учетом потребности **инвалида** пути передвижения до места работы и обратно;
- Формирует с учетом потребности инвалида пути передвижения по территории работодателя;

Самый простой и эффективный способ – вместе с работником пройти весь путь по маршрутам, которыми тот будет пользоваться в течение рабочего дня и учесть его личные замечания и предложения по данному вопросу.

- Помощь при оформлении документов при трудоустройстве;
- Помощь при ведении переговоров с работодателем;
- Помощь в решении возникающих на рабочем месте проблем (с работодателем, с руководством, с коллегами и пр.);
- Помощь при освоении трудовых функций;

Роль наставника – ускорение профессиональной адаптации на рабочем месте **инвалида**.

Тактика работы наставника:

- обращать внимание на внешний вид человека, его поведение;
- обсудить с коллегами, мастерами особенности сопровождаемого, специфику и план работы с ним;
- устроить презентацию сделанной сопровождаемым работы, обсудить результат;
- подключить психолога при необходимости.

Список литературных источников

1. Андреева Е.Е., Галагузова Ю.Н., Гнусаева Е.П. и др. «Социополис» как инклюзивная модель организации жизнеустройства людей с инвалидностью. Научно-методическое пособие. Екатеринбург. Издательский дом «Ажур», 2021.-284с.
2. Альдашева А.Б., Сиротина Т.В. Сопровождаемое проживание лиц с инвалидностью в Российской Федерации: возможности социальной интеграции // Социальная интеграция и развитие этнокультур в евразийском пространстве. – 2017. – № 5-2. – С. 14-18.
3. Виноградова Е.Е., Дикань Е.В., Зуева Е.А. и др. Досуговая деятельность людей с тяжелыми и множественными нарушениями развития. Практическое пособие. Псков 2016г.
4. Виноградова Е.А., Зуева Е.А., Нестерова А.Г., Носкова М.С. и др. Жизнь с достоинством. Практическое пособие по сопровождаемому проживанию. Псков 2017г. Изд-во «Перо», Москва, 270с.
5. Гурович И.Я., Шмуклер А.Б. Практикум по психосоциальному лечению и психосоциальной реабилитации психически больных. Медпрактика – М, Москва, 2007, 179 с.
6. Гейер Т.А. Трудоспособность при шизофрении // Современные проблемы шизофрении. – М.-Л., 1933. – с. 106-111
7. Григорьева Л.А., СОЗДАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ С МЕНТАЛЬНЫМИ ОСОБЕННОСТЯМИ РАЗВИТИЯ В УСЛОВИЯХ НАСТАВНИЧЕСТВА. - М.
8. Старобина, Е. М. Особенности профессиональной подготовки лиц с нарушениями в интеллектуальном развитии [Текст] / Е. М. Старобина, Ю. В. Рысев // Медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов. — М., 1998. — Вып. 5.
9. Демина Э.Н., Джавид О.С. Сопровождаемое проживание - новый сервис для инвалидов. Обзор литературы // Сервис plus. – 2018. – Т. 12. № 3. – С. 146-152.
10. Карлинг П.Д. Возвращение в сообщество. Пер. с англ.- Киев: «Сфера», 2001. – 418с.
11. Кожушко Л.А., Владимирова О.Н., Лемке Н.П., Урманчеева М.А., Бондаренко Н.А., Эгель О.О. Сопровождаемое проживание – инновационный опыт Санкт-Петербурга и его использование: методические рекомендации /– СПб; 2020. – 84 с.:
12. Горбунова В.В., Берко И.В., Ставропольский государственный медицинский университет Минздрава России (Россия, г. Ставрополь) СОПРОВОЖДАЕМОЕ ПРОЖИВАНИЕ ИНВАЛИДОВ С МЕНТАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ
13. Мудрик А.В. Социализация человека: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / А.В. Мудрик — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Изд-во Московского психолого-социального ин-та, 2011.
14. Тучков А.В., Савченко В.В. Особенности социальной реабилитации молодых инвалидов в условиях психоневрологического интерната // Современные траектории развития социальной сферы: образование, опыт, проблемы, наука, тенденции, перспективы. – 2017. – С. 153-154.
15. Романычев И.С. Модель сопровождаемого проживания инвалидов как альтернатива стационарному проживанию // Наука и инновации в XXI веке: актуальные вопросы, открытия и достижения. Сборник статей IV Международной научно-практической конференции. В 3-х частях. – 2017. – С. 279-286.
16. Чеха В.А., Зорина В.Ю. Сопровождаемая дневная трудовая занятость молодых инвалидов с интеллектуальными нарушениями: практическое пособие по организации дневной занятости в учреждениях социального обслуживания // Серия методических пособий для руководителей и специалистов учреждений системы социальной защиты населения. Вып. 17. – Красноярск: КГКУ «Ресурсно-методический центр системы социальной защиты населения», 2019. – 120 с.
17. Царев А.М. Помощь людям с инвалидностью в организации самостоятельной жизни (Сопровождаемое проживание)/Информационно-методический сборник. — М., 2017. — 200 с.
18. Современные подходы к трудовому и профессиональному ориентированию лиц с инвалидностью и ОВЗ: коллективная монография / под общ. ред. Е.А. Петровой. – М.:

Издательство РГСУ, 2016. – 300 с.

19. Программы сопровождаемого трудоустройства для людей с РАС и / или интеллектуальными нарушениями: обзор российского и международного опыта. 2020–2021 Фонд «Обнажённые сердца»