# Принципы делового общения (2 часа)

***Тестирование***

1. **Значение делового общения**
2. **Формы и организация общения**
   1. **Значение делового общения.**

Общение - основная форма человеческого бытия, извечное свойство человека, важнейшая форма взаимодействия людей. Оно лежит в основе практически всего, что мы делаем. Это постоянный процесс, который люди используют для того, чтобы передавать организационные цели, обеспечивать обратную связь и вносить коррективы. Общение служит жизненно важной цели установления взаимосвязей и сотрудничества людей. Распространено мнение, что общение - это простой инстинктивный процесс, который дается людям естественно, от рождения. На самом же деле общение невероятно тонкая и сложная деятельность. И от того, насколько грамотно построено общение, зависит немало: результативность переговоров, степень взаимопонимания с партнерами, клиентами и сотрудниками, удовлетворенность работников организации своим трудом, морально-психологический климат в коллективе, взаимоотношения с другими предприятиями и организациями, а также с государственными органами.

* 1. **Формы и организация общения**

Форма общения — это процесс взаимодействия людей, специфика их поведения по отношению друг другу. Главное в выборе форм общения состоит в том, чтобы в его процессе "друзей не сделать врагами, а врагов сделать друзьями" (Инге фон Ведемайер).

Компоненты форм общения:

* коммуникатор — тот, кто инициирует общение, кто сообщает информацию;
* аудитория (реципиенты) — тот, кому говорят, сообщают информацию;
* сообщение — то, что говорят, содержание информации;
* средства общения — технические средства, благодаря которым информация попадает получателю.

Формы общения:

1. опосредованное (косвенное) — через посредников, по телефону, факсу, посредством обмена телеграммами и т.п.;
2. непосредственное (контактное) — вступление собеседников в контакт "с глазу на глаз". Непосредственное общение имеет больше достоинств, поскольку обеспечивает прямое восприятие партнеров и их поведение. В данном случае применяются два вида коммуникаций: вербальные (речевые) и невербальные (жесты, мимика, тембр голоса и т.п.).

Поскольку наибольший удельный вес в общении занимают вербальные коммуникации, умение говорить является важной составной частью авторитета менеджера и эффективности достижения целей организации. Люди теряют уважение к косноязычным, проникаясь, уважением к тем, кто манипулирует словами с необычайной легкостью.

**Планирование труда (6 часов)**

***Тестирование***

1. **Этапы производственного планирования и контроля**
2. **Особенности оперативно-производственного планирования.**
3. **Этапы производственного планирования и контроля**

Процесс планирования и контроля – один из важнейших на производстве. Это нервная система производственной организации. Необходимо, чтобы производство велось максимально эффективно при минимальных затратах, а товары нужного качества производились в надлежащее время.

Производственный контроль является управленческой функцией, которая включает в себя координацию и интеграцию различных производственных процессов с целью повышения эффективности производства. Она достигается за счет правильного планирования работ, установки точной последовательности операций, корректного расписания, устанавливающего начало и завершение каждой операции, своевременную выдачу нарядов и принятие мер, необходимых для обеспечения бесперебойного функционирования предприятия. То есть, контроль производства включает:

* планирование,
* маршрутизацию,
* составление производственного расписания,
* выдачу заказов на изготовление продукции
* контроль исполнения.

Планирование – функция планирования формулирует производственные планы и переводит их в требования к персоналу, технике и материалам. Планирование производства помогает избежать случайностей в производстве, обеспечивая непрерывный поток производственной деятельности, максимального использования производственных мощностей для минимизации эксплуатационных расходов и выполнения сроков поставки; координации различных отделов предприятия для поддержания надлежащего баланса деятельности, и, прежде всего, обеспечивая основу для контроля на предприятии.

Составление производственного плана (маршрутизация) – включает определение маршрута передвижения сырья по различным видам оборудования и операциям на предприятии. Маршрутизация включает:

* планирование,
* где и кем будет проводиться работа,
* определение пути, по которому должна производиться работа,
* необходимая последовательность операций.

Маршрутизация является одним из важных элементов контроля производства, так как многие функции управления производством тесно связаны с производственными процессами и зависят от функции маршрутизации.

Составление расписания – функция составления расписания определяет, когда должна быть выполнена каждая операция и вся работа в целом, определяет время на каждый этап производства. Расписания могут быть двух типов: главный график (основной производственный план) и детальный график.

Выдача заказов (диспетчеризация) - часть производственного контроля, которая переводит запланированные на бумаге работы в реальное производство. Функции диспетчеризации выполняются с учетом всех деталей составленного производственного плана и расписания. Диспетчеризация следит за тем, что материал перемещается в нужное место производства, что инструменты находятся в правильном месте, что работа движется по маршрутной карте. Диспетчеризация подразумевает выдачу нарядов на выполнение работ. Эти заказы на выполнение работ инициируют производство.

Контроль исполнения – является последним этапом в процессе управления производством. Эта функция предназначена для отслеживания производственной деятельности. Цель состоит в том, чтобы обеспечить выполнение запланированного. Функция контроля состоит из данных отчетности о производстве и исследовании отклонений от заранее определенных временных графиков.

1. **Особенности оперативно-производственного планирования**

Оперативно-производственное планирование (ОПП) – один из видов планирования деятельно­сти предприятия. Его задача – обеспечение равномерного выполнения плана производства в соответствии с принятой номенклатурой; в со­ответствующих количестве, качестве, в установ­ленные сроки; с наименьшей длительностью про­изводственного цикла.

Содержание оперативно­-производственного планирования:

* разработка прогрессивных календарно-пла­новых нормативов;
* разработка производственных программ для цехов и участков, планов-графиков движения предметов труда в пространстве и во времени;
* доведение разработанных производственных программ и планов-графиков до цехов, участков и рабочих мест;
* контроль выполнения доведенных до цехов и участков заданий;
* текущая координация работы сопряженных цехов, участков и рабочих мест.

По характеру выполняемых работ оперативно-производственное планирование подраз­деляется на:

* календарное планирование
* дис­петчерское регулирование (диспетчирование).

При календарномпланировании производится разработка и доведение плановых заданий до конкретных исполнителей.

В процессе диспетчерскогорегулирования осуществ­ляется непрерывный контроль выполнения плановых заданий и координация работы сопряженных цехов, участков и рабочих мест.

Оперативно-производственное планирование на промышленных предприятиях осуществля­ется в масштабе всего предприятия по цехам и в мас­штабе отдельных цехов по участкам и рабочим местам. ОПП в масштабе всего предприятия носит название межцехового оперативно-производственного планирова­ния, а в масштабе отдельных цехов – внутрицехового оперативно-производственного планирования.

Перечень применяемых в конкретных условиях календарно-плановых нормативов зависит от типа произ­водства. Календарно-плановые нормативы рассчитыва­ются на сравнительно продолжительный период време­ни. При устойчивой номенклатуре выпускаемых изде­лий нормативы, как правило, рассчитываются на год.

Исходным пунктом планирования производства является про­грамма сбыта с данными планирования опти­мальной продуктовой программы. Базой являются нормы и нормативы, имеющийся потенциал предприятия, цели и ме­роприятия стратегического плана в той мере, в какой они затра­гивают производство и должны быть реализованы в планируе­мом периоде. Производственный план включает в себя (рис.1)

1. Планирование производственной (продуктовой) програм­мы.

2. Планирование производственного процесса.

3. Планирование потребности в ресурсах.



Рисунок 1 - Производственный план

**Тема 3**

**Трудовое законодательство**

**Основные понятия и источники трудового права** (2 часа)

***Тестирование***

1. **Правовое регулирование занятости и трудоустройства**

Занятость — это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход. Незанятость граждан не может служить основанием для привлечения их к административной и иной ответственности.

Занятыми считаются граждане:

* работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ;
* зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
* занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам;
* выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, в том числе по договорам, заключенным с индивидуальными предпринимателями, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей);
* избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
* проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным из организаций (с военной службы) независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организации) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

Решение о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина не позднее 11 дней со дня предъявления органам службы занятости паспорта, трудовой книжки или документов, их заменяющих, документов, удостоверяющих его профессиональную квалификацию, справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы, а для впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности) - паспорта и документа об образовании. В случае представления справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы в иностранной валюте органы службы занятости осуществляют перевод иностранной валюты в рубли по официальному курсу, установленному на день увольнения гражданина.

Безработными не могут быть признаны граждане:

* не достигшие 16-летнего возраста;
* которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости), в том числе досрочно, либо пенсия, предусмотренная пунктом 2 статьи 32 Закона о занятости,
* либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;
* отказавшиеся в течение 10 дней со дня их регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы от двух вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, а впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности) - в случае двух отказов от получения профессиональной подготовки или от предложенной оплачиваемой работы, включая работу временного характера. Гражданину не может быть предложена одна и та же работа (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по одной и той же профессии, специальности) дважды.

1. **Понятие и значение, стороны, содержание, форма, срок действия трудового договора**

Ст.56 ТК РФ дает понятие трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В трудовом договоре работодатель обязуется:

* 1. предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции
  2. обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением
  3. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату

В трудовых отношениях работник обязуется:

1. лично выполнять определенную договором трудовую функцию,
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя,

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. В трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Сроки, на которые могут заключаться трудовые договоры классифицируются следующим образом:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

По общему правилу, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**Правовое регулирование занятости и трудоустройства (4 часа)**

***Тестирование***

1. **Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Государственные органы занятости населения.**
2. **Право социальной защиты граждан**
3. **Понятие безработного и его правовой статус.**
   1. **Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Государственные органы занятости населения.**

Одним из основных институтов трудового права является институт занятости и трудоустройства. Значение данного института обусловлено тем, что вопросы занятости и трудоустройства — и прежде всего проблема безработицы — являются актуальными практически для всех государств современности. Рост безработицы ведет к недоиспользованию трудового потенциала страны, снижению доходов населения, усилению социальной напряженности. Массовая безработица может привести к серьезным социальным взрывам и политическим потрясениям.

Поэтому любое государство в целях обеспечения социальной и политической стабильности стремится поддерживать полную занятость населения и предусматривает меры поддержки граждан, временно являющихся безработными. Политика государства в этих вопросах находит свое закрепление в соответствующем законодательстве.

В РФ основным нормативно-правовым актом, регулирующим отношения в сфере занятости и трудоустройства, является Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» (далее — Закон о занятости). Нормы данного института трудового права содержатся также в некоторых статьях Трудового кодекса РФ (например, статьях главы 27 «Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора» и раздела IX «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников»), ряде других федеральных законов и подзаконных актов.

Свою политику в сфере занятости и трудоустройства государство осуществляет посредством системы специальных органов — государственных органов занятости населения. В эту систему входят:

* Федеральная служба занятости населения,
* соответствующие органы субъектов РФ, государственные учреждения службы занятости на местах (в городах и районах) — центры занятости населения.

Основными функциями и обязанностями органов занятости являются:

* анализ и прогнозирование состояния рынка труда (изучение спроса на рабочую силу и ее предложения);
* информирование граждан и работодателей о наличии свободных рабочих мест и свободной рабочей силы;
* содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
* регистрация безработных граждан;
* назначение и выплата пособий по безработице, оказание материальной и иной помощи безработным и лицам, находящимся на их содержании;
* ряд других функций, возложенных на них законодательством.

При этом все услуги, оказываемые государственными органами занятости гражданам по трудоустройству, являются бесплатными. Для осуществления своих функций государственные органы занятости наделены определенными правами. В частности, они вправе запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и работодателей информацию, связанную с занятостью населения, а также другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в их компетенцию. Услуги по трудоустройству, профессиональной ориентации и подготовке могут оказывать гражданам и негосударственные организации. Такие организации должны быть юридическими лицами и иметь соответствующие лицензии.

1. **Право социальной защиты граждан**

Социальная защита населения – это совокупность мероприятий, проводимых государством, направленных на обеспечение граждан трудовыми пенсиями по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет, социальными пенсиями, пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, на содержание детей, по безработице, на погребение, оказание адресной помощи малоимущим слоям населения, помощи гражданам, попавшим в экстремальные ситуации, в том числе беженцам и переселенцам, на санаторно-курортное лечение, содержание в домах для престарелых и инвалидов, обеспечение инвалидов транспортными средствами, протезно-ортопедическими изделиями, профессиональное обучение и переобучение инвалидов, их трудоустройство.

Указанные меры могут находить отражение как в ТК РФ, так и специальных федеральных законах.

Так, в ТК РФ определены особенности регулирования труда женщин. На основании ст. 253 ТК РФ ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Согласно ст. 1 Федерального закона от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ) социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов представляет собой деятельность по удовлетворению потребностей указанных граждан в социальных услугах.

Социальное обслуживание включает в себя совокупность социальных услуг, которые предоставляются гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому или в учреждениях социального обслуживания независимо от форм собственности.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона № 122-ФЗ деятельность в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов строится на принципах:

- соблюдения прав человека и гражданина;

- предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания;

- обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности для граждан пожилого возраста, и инвалидов;

- преемственности всех видов социального обслуживания;

- ориентация социального обслуживания на индивидуальные потребности граждан пожилого возраста и инвалидов;

- приоритета мер по социальной адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов;

- ответственности органов государственной власти и учреждений, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания.

На основании ст. 5 Федерального закона № 122-ФЗ граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, имеют право на социальное обслуживание, осуществляемое в государственном и негосударственном секторах системы социального обслуживания.

Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется по решению органов социальной защиты населения в подведомственных им учреждениях либо по договорам, заключаемым органами социальной защиты с учреждениями социального обслуживания иных форм собственности.

В ст. 16 Федерального закона № 122-ФЗ указаны формы социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:

1) социальное обслуживание на дому (включая социально-медицинское обслуживание);

2) полустационарное социальное обслуживание в отделениях дневного (ночного) пребывания учреждений социального обслуживания;

3) стационарное социальное обслуживание в стационарных учреждениях социального обслуживания (домах-интернатах, пансионатах и других учреждениях социального обслуживания независимо от их наименования);

4) срочное социальное обслуживание;

5) социально-консультативную помощь.

1. **Понятие безработного и его правовой статус.**

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы

Решение о признании гражданина безработным принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина не позднее 11 дней со дня предъявления органам службы занятости паспорта, трудовой книжки или документов, их заменяющих, документов, удостоверяющих профессиональную квалификацию, справки о среднем заработке по последнему месту работы; для не имеющих профессии — паспорта и документа об образовании. Если у гражданина имеются нетрудоспособные иждивенцы, то он должен предоставить документ, подтверждающий совместное проживание с иждивенцем и наличие иждивенца для того, чтобы можно было получать дополнительную надбавку за иждивенцев. Статус безработного не приобретают граждане, представившие документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также представившие другие недостоверные данные для признания их безработными. В то же время никакой ответственности за это законом о занятости не предусмотрено.

Безработными признаются только те граждане, которым служба занятости в течение 10 дней со дня регистрации в целях поиска подходящей работы не подыскала более двух вариантов подходящей работы.

Безработными признаются граждане, которые сами активно ищут работу и готовы к ней приступить. Если безработный не ищет работу или его направили на работу и он не явился на переговоры с работодателем о трудоустройстве, то служба занятости может приостановить выплату пособия по безработице или лишить его статуса безработного.

Безработные граждане имеют право на:

а) выбор места работы в том числе и за пределами территории Российской Федерации;

б) бесплатную консультацию и бесплатное получение информации в органах службы занятости в целях выбора профессии и возможности получения профессионального обучения;

в) бесплатную профессиональную ориентацию, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости;

г) пособие по безработице;

д) стипендию в период профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации;

е) участие в оплачиваемых общественных работах;

ж) обжалование решения, действия или бездействия органов службы занятости и должностных лиц в вышестоящий орган, а также в суд.

Отдельным категориям граждан предоставлены дополнительные права и гарантии:

* женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, — пособие по беременности и родам;
* гражданам, уволенным с связи с сокращением численности и штата или вследствие ликвидации организации, при условии наличия требуемого трудового стажа может быть назначена досрочная пенсия по старости;
* инвалидам предусмотрены дополнительные гарантии по трудоустройству в счет квоты;
* гражданам в возрасте до 18 лет оказывается организационная помощь в трудоустройстве в свободное от учебы время.

В обязанности безработного входит:

1. осуществление активного поиска работы;
2. предоставление подлинных документов;
3. прохождение перерегистрации;
4. явка к работодателю по направлению службы занятости на переговоры о трудоустройстве.

Пособие по безработице выплачивается: в процентном отношении к среднему заработку гражданина, исчисленному за последние три месяца по последнему месту работы, если он в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, имел оплачиваемую работу не менее 26 календарных недель на условиях полного рабочего дня (недели) или на условиях неполного рабочего дня (недели) с пересчетом на 26 календарных недель с полным рабочим днем (неделей).