

Modul megnevezés és azonosító száma: Foglalkoztatás II., 11499-12				
A modul célja: A tanuló ismerje az önéletrajz és a motivációs levél tartalmi és formai követelményeit, az álláskeresés módszereit és technikáit, a munkaerőpiac sajátosságait, a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket és képes legyen ezen ismeretek gyakorlati, mindennapi tevékenysége során történő alkalmazására.				
	Tudás	Képesség	Attitűd	Felelősség, autonómia
1.	Ismeri az europass önéletrajz és a motivációs levél tartalmi és formai követelményeit.	A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő europass önéletrajzot és motivációs levelet készít.	Önismerte alapján törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására.	Önállóan készít europass önéletrajzot és motivációs levelet úgy, hogy abban az adott állás szempontjából releváns információk szerepeljenek.
2.	Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, a felmerülő kérdések körét.	Az adott állásnak megfelelően felkészül és meggyőzően szerepel az állásinterjún.	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.	A tárgyhoz tartozó, adekvát kérdéseket tesz fel az állásinterjún.
3.	Ismeri az álláskeresési módszereket és jól tájékozódik az álláskeresést segítő források és szervezetek rendszerében.	Hatékonyan alkalmazza az internetes álláskereső portálokat, a munkaügyi szervezetek támogató szolgáltatásait, használja kapcsolati tőkéjét.	Nyitott az új álláskeresési módszerek alkalmazására.	Megtalálja a kompetenciának megfelelő állásokat, döntést hoz azok megpályázásáról.
4.	Ismeri a munkajogi alapfogalmakat és a Munka Törvénykönyv munkaviszony (foglalkoztatási formák, speciális jogviszonyok) létesítésére, a munkavállaló jogaira és kötelezettségeire vonatkozó részeit.	Megérti és elemzi a munkaszerződés tartalmi elemeit, munkaviszony létesítésekor érvényesíti munkavállalói jogait.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a munkaügyi szabálytalanságokat.	Megítéli egy adott munkaszerződésben a saját magára vonatkozó kötelezettségeket, szükség esetén adekvát kérdéseket tesz fel a munkaadónak, önálló döntést hoz az aláírásról vagy elutasításról.
5.	Tisztában van a munkaadó és a munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeivel.	Használja az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Törekszik a saját munkabéret érintő változások nyomon követésére.	A bérjegyzék és az ügyfélkapu segítségével ellenőrzi az adó és járulékfizetési kötelezettséget.
6.	Ismeri a munkaerőpiac alapfogalmait és alapvető sajátosságait.	Nyomon követi a munkaerőpiac aktuális információit és értelmezi a számára fontos munkaerő-piaci jellemzőket.	Képes kritikusan is szemlélni és használni a különböző forrásokból származó munkaerő-piaci információkat.	Döntést hoz a munkaerő-piaci információk felhasználásáról, bővítéséről vagy elvetéséről.
7.	Ismeri a munkanélküliség alapfogalmait, a munkanélküli személy jogait, kötelezettségeit és lehetőségeit, a munkaügyi szervezetrendszer, az álláskeresési ellátások fajtáit.	Munkanélkülivé válás esetén a megfelelő munkaügyi szervezethez fordul és tájékozódik a munkalehetőségekről, az álláskeresési ellátásokról, foglalkoztatást helyettesítő támogatásokról.	Tudatosítja kompetenciáit és az álláskeresésnél előnyös társas és személyes kompetenciáit. Reális önismerttel rendelkezik és igénye van a folyamatos fejlődésre.	Önállóan intézi a munkanélküliséggel összefüggő ügyeit, lépéseket tesz helyzetének hatékony megoldására.
8.	Ismeri a gazdálkodó szervezetek jellemzőit, az egyéni és társas vállalkozások formáit, a vállalkozások alapításával, működtetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi alapismereteket.	Képes értelmezni a társasági szerződéshez szükséges tartalmi elemeket, elemzi a különböző társasági formák előnyeit és hátrányait.	Az érdeklődésének megfelelő szakterület, a végzett szakma iránt elkötelezett.	Képes megítélni, hogy vállalkozási ötletének megvalósítására melyik társasági forma a legalkalmasabb.