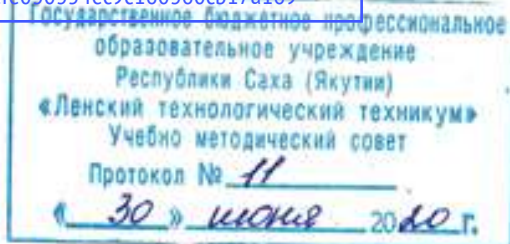


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:59
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



Рабочая программа
ОП. 07 Основы поиска работы и трудоустройства
основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Форма подготовки ОЧНАЯ
(очная, заочная)

г. Ленск, 2020 год

Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РС (Я)
«Ленский технологический техникум»

Рецензенты:

1. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 « 30 » мая 2020 г.

Председатель ПЦК И.Л. /Паршутина И.Л. /

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ДПК 1 Осуществлять поиск работы и оформлять трудовые отношения.

Рабочая программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих профессиональной дисциплины может быть использована в подготовке по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться на рынке труда региона;
- определять требования к своей профессии, и ее конкурентоспособность;
- определять личностные достоинства и недостатки для избранной профессии;
- использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы;
- соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве;
- оформлять резюме, сопроводительное письмо, автобиографию, заполнять анкеты при трудоустройстве
- поддерживать внешний вид соискателя вакансии;
- применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем;
- использовать техники ведения телефонных переговоров при - трудоустройстве;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве;
- производить хорошее впечатление на работодателя;
- адаптироваться на новом месте работы;
- пользоваться нормативной базой при трудоустройстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- общие сведения об экономической жизни общества, экономике предприятия и роли персонала в деятельности организации;
- понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии;
- типы, виды и режимы профессиональной деятельности;
- основы законодательства РФ в области трудоустройства;
- психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии;
- виды собеседования и правила диалога;
- основные причины отказа в приеме на работу;

- причины, виды конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения.

- роль личности в профессиональной адаптации;

- правила этикета при трудоустройстве;

- нормы профессиональной этики.

В результате освоения учебной дисциплины формируется дополнительная профессиональная компетенция ДПК.1 Осуществлять поиск работы и оформлять трудовые отношения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	20
теоретические занятия	12
Самостоятельная работа студента	16
<i>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические и практические аспекты поиска работы.			
Тема 1.1. Современный рынок труда	Содержание	4	1
	1. Цели и задачи дисциплины. Рынок труда и его категории, возможности и ограничение. Основы законодательства РФ в области трудоустройства Правовое регулирование трудового законодательства		
	2. Препятствия между работодателем и кандидатом. Рынок труда для студентов и выпускников. Состояние занятости населения на рынке труда Республики Саха (Якутия) и России. Безработица: понятие, виды, причины.		
	Практическое занятие:		2
	1 Практическая работа №1 «Анализ экономической ситуации на рынке труда, профориентационное тестирование»	2	
	2 Практическая работа № 2 «Обсуждение статей ТК РФ, решение ситуационных задач»	4	
	Самостоятельные работы		3
1 Самостоятельная работа № 1 Сочинения-эссе на предложенные темы: 1. «Моя профессия конкурентоспособная» 2. «Чего бы я хотел добиться в своей профессии».	3		
2 Самостоятельная работа №2 Презентация «Преимущества моей профессии»	2		
Тема 1.2. Технологии активного поиска работы	Содержание.	4	1
	1. Психологические состояния при потере работы. Личная мотивация трудовой деятельности. Этапы трудоустройства (поиска работы). Определение круга вакансий. Источники информации о рабочих местах (вакансия). Методы поиска работы: Построения сети контактов. Использование личных связей, СМИ, Интернет-ресурсов. Прямое обращение к работодателям. Кадровые агентства.		

	2.	План поиска работы, составление автобиографии. Формирование личного досье. Подготовка документов для трудоустройства. Проведение телефонных переговоров с работодателем. Подготовка к собеседованию, внешний вид соискателя, манера поведения и речи. Собеседование. Ошибки при собеседовании		
	Практическое занятие:		2	2
	1.	Практическая работа № 3 «Составление алгоритма действий в случае потери работы, личного плана поиска работы»		
		Практическая работа № 4. Анализ рынка труда. Поиск информации в сети Интернет. Выделение вакансий.	2	
		Практическая работа № 5 «Составление резюме, сопроводительное письмо»	2	
		Практическая работа № 6 Ролевая игра «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров»	2	
		Практическая работа №7 Ролевая игра «Проведение телефонных переговоров с работодателем»	2	
		Самостоятельные работы		3
	1	Самостоятельная работа № 3 «Составление автобиографии»	2	
Тема № 1.3 Профессиональная адаптация и основы профессиональной этики	Содержание.		2	1
	1.	Понятие «адаптация». Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте. Правила адаптации в новом коллективе. Коллектив и команда. Как стать лидером в коллективе. Планирование и реализация карьеры. Самообразование и повышение квалификации		
		Психологические вопросы взаимоотношений наемного работника и работодателя. Психологический климат в трудовом коллективе. Профессиональный этикет. Правила приличия на рабочем месте.	2	
	Практическое занятие:		2	2
	1.	Практическая работа № 8. «Диагностика собственного типа личности и общения».		
		Самостоятельная работа № 4. «Подготовка сообщений по темам: 1. Психологический климат в трудовом коллективе. 2. Типы личностей.	3	3

		3. Производственный конфликт: диагностика, разрешение конфликта».		
		Самостоятельная работа № 5 «Составление личного плана на тему: «Самообразование и повышение квалификации»	4	
Тема 1.4 Права и обязанности работника		Практическое занятие		2
		Практическая работа № 9 «Анализ трудового законодательства с позиции прав и обязанностей работника»	1	
		Практическая работа № 10 Дифференцированный зачет	1	
		Самостоятельная работа		3
	1	Самостоятельная работа № 6. «Подготовка сообщений по темам: 1. Роль профсоюзов в трудовом правоотношении. 2. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения. 3. Особенности трудовой деятельности несовершеннолетних.»	2	
Всего			48	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой культуры»;

Оборудование учебного кабинета:

- Стол, компьютер (рабочее место преподавателя)
- Столы и компьютеры (для студентов)
- Сетевой доступ в Интернет
- Сборники задач, ситуаций, тестовых заданий

Оборудования лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютеры;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- интерактивная доска;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Закон РФ «О занятости населения».
2. Трудовой кодекс РФ
3. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. Учебное пособие. -М.: Издательский центр «Академия».2014.
4. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. Учебное пособие. -М.: Издательский центр «Академия».2015.

Дополнительные источники:

1. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве
Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия».2012

Интернет-ресурсы:

<http://www.referent.ru> – правовая система референт
Навигатор «Кодекс законов о труде РФ»

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами педагога. Входящими в состав УМК, методических рекомендаций и указаний по дисциплине, а также проверочными заданиями к учебным занятиям.

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из которых оценивается у каждого студента.

В качестве форм текущего контроля используются:

- Тестирование;
- Опросы на занятиях;
- Устные ответы студентов;
- Результаты выполнения практических занятий.

Результаты (освоенные компетенции, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- ориентироваться на рынке труда региона;- определять требования к своей профессии, и ее конкурентоспособность;- определять личностные достоинства и недостатки для избранной профессии;- использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы;- соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве;- оформлять резюме, сопроводительное письмо, автобиографию, заполнять анкеты при трудоустройстве- поддерживать внешний вид соискателя вакансии;- применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем;- использовать техники ведения телефонных переговоров при - трудоустройстве;- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве;- производить хорошее впечатление на работодателя;- адаптироваться на новом месте работы;- пользоваться нормативной базой при трудоустройстве.	<p>Оценка результатов устных опросов; Тестовый контроль; Оценка результатов практических и самостоятельных работ, диф.зачета.</p>
<p>знать:</p> <p>общие сведения об экономической жизни общества, экономике предприятия и роли персонала в деятельности организации;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии; - типы, виды и режимы профессиональной деятельности; - основы законодательства РФ в области трудоустройства; - психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии; - виды собеседования и правила диалога; - основные причины отказа в приеме на работу; - причины, виды конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения. - роль личности в профессиональной адаптации; - правила этикета при трудоустройстве; - нормы профессиональной этики. 	
---	--

Преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РС (Я)
«Ленский технологический техникум» *И.В.* /Андреева И.В./