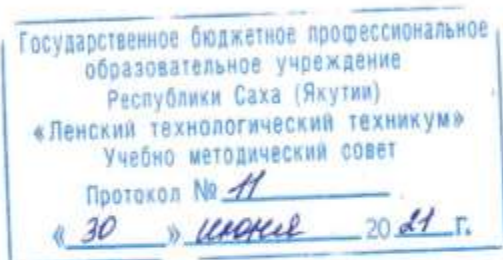


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 06:20:14
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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 Делопроектировщик

Форма подготовки очная
(очная, заочная)

г. Ленск, 2021 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 № 10 « 19 » июня _____ 202 1 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» _____ /Андреева И.В./