

Приложение №3 Рабочие программы учебных дисциплин
к ОПОП по специальности
22.02.05 Обработка металлов давлением

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
для специальности
среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология трудоустройства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

- анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
- адекватно оценивать свои профессиональные возможности, выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения карьеры; ДУЗ применять эффективны способы самопрезентации;
- применять навыки деловой комуникации при общении с работодателями.
- применять эффективные способы прохождения адаптации при трудоустройстве;
- разбираться в трудовом договоре и его разновидностях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- ситуацию на современном рынке труда;
- требования, предъявляемые работодателями;
- технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;
- способы самопрезентации при трудоустройстве;
- продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства;
- правила адаптации на рабочем месте;
- основы правового регулирования трудовых отношений работодателя и работника.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы **общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	10
лекционные занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Технология трудоустройства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовой проект (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Выпускник как субъект профессиональной деятельности на рынке труда		12	
Тема 1.1 Особенности рынка труда на современном этапе	Содержание учебного материала Современное состояние рынка труда, его особенности. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения на рынке труда. Высвобождение рабочей силы, ее причины. Конкурентоспособность. Особенности регионального рынка труда. Выпускник на рынке труда	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ ситуация трудоустройства молодежи на региональном рынке труда	3	
Тема 1.2 Личность как субъект профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Понятия «профессия», «специальность», «квалификация». Профессиональная компетентность. Профессионально важные качества. Профессиональная пригодность. Требования, предъявляемые профессией. Требования, предъявляемые работодателем. Резервные возможности личности. Компенсация. Индивидуальный стиль деятельности. Классификация профессий, в соответствии с предметами и целями деятельности, предложенная Е.А.Климовым. Основные типы профессий, их характеристика.	4	3
	Практические работы Практическая работа № 1 «Определение склонности к виду деятельности по методике Климова»	2	
Тема 1.3 Системный подход к выбору карьеры	Содержание учебного материала Определение карьеры. Типы и варианты карьерного продвижения. Модели построения карьеры. Фазы становления профессионала и этапы планирования реализации карьеры. Мотивация карьеры. Формирование целей карьеры.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление плана карьеры	4	
Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства		18	

Тема 2.1 Стратегия и тактика поиска работы	Содержание учебного материала	4	2
	Основные способы поиска работы. План поиска работы и подготовка к его реализации. Источники информации о вариантах трудоустройства. Понятие скрытого рынка вакансий. Техники оценки предложений о работе.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление таблицы «Сравнительный анализ источников информации поиска работы»	4	
Тема 2.2 Психологические аспекты деловых переговоров.	Содержание учебного материала	4	2
	Основы активного поведения соискателя. Документационное обеспечение трудоустройства. Роль резюме в эффективном трудоустройстве. Сопроводительные и рекомендательные письма.		
	Коммуникация с потенциальным работодателем. Собеседование. Интервью. Телефонные переговоры с работодателем. Психологические и практические трудности и ошибки, возникающие при трудоустройстве. Деловая коммуникация. Психологические закономерности деловых переговоров. Деловая беседа, этапы. Ошибки первого впечатления. Перцептивные барьеры и пути их преодоления. Барьеры общения и пути их преодоления. Дисциплина труда.		
	Практические работы Практическая работа № 2 «Составление резюме» Практическая работа № 3 «Отработка навыков собеседования с работодателем»	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление презентации «Портфолио для успешной карьеры»	2	
Тема 2.3 Адаптация на рабочем месте	Содержание учебного материала	4	2
	Адаптация на новом рабочем месте. Периоды адаптации. Виды адаптации. Особенности адаптации молодых специалистов. Общая программа адаптации сотрудника в организации. Специальная программа адаптации сотрудника в организации.		
	Практические работы Практическая работа № 4 «Составление программы адаптации сотрудника в организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление реферата на тему «Имидж делового человека»	6	

Раздел 3. Правовые основы трудоустройства		6	
Тема 3.1 Правовые основы трудоустройства	Содержание учебного материала	4	2
	Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Нормативно-правовая база регулирования трудоустройства на работу. Общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.		
	Практические работы Практическая работа № 5 «Заключение трудового договора»	2	
Дифференцированный зачет		2	
		Всего	57

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с выходом в сеть Интернет;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации (интерактивная доска,);
- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румянцева, Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс] / Екатерина Румянцева. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. — 197 с. — (Серия «Инструменты и методы»). - ISBN 978-5-9614-0791-4
2. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь студента № 4 [Электронный ресурс] / авт.-сост. М.С. Клевцова, С.В. Кудинова. – Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015. – 36 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций (ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь		
ДУ1 Анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своей профессиональной деятельности;	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Оценка выполнения заданий на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы.
ДУ2 Адекватно оценивать свои профессиональные возможности, выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения карьеры;	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Оценка выполнения заданий на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы.
ДУ3 Применять эффективные способы самопрезентации;	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	Оценка выполнения заданий на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы.
ДУ4 Применять навыки деловой коммуникации при общении с работодателями.	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9..	Оценка выполнения заданий на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы.
Знать		
ДЗ1 Ситуацию на современном рынке труда;	ОК 1. ОК 2. ОК 7.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ2 Требования, предъявляемые работодателями;	ОК 2. ОК 4. ОК 6. ОК 7.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ3 Технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ4 Способы самопрезентации при трудоустройстве;	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы

Д35 Продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства;	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
Д36 Правила адаптации на рабочем месте	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
Д37 Основы правового регулирования трудовых отношений работодателя и работника	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы