



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

**РАССМОТРЕНО НА МК:**

Протокол № 5 от 29.06.2022 г.

Председатель МК Рябкова /Рябкова Г.А./

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ СО

"Полипрофильный техникум

им. О.В. Терёшкина"

Королева /К.А.Королева

Приказ №082/ОД от « 15 » 08 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УМР:

И.Ю. Белова /И.Ю. Белова/

"12" августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОУД.17 ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

по программам подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС ФГОС-3)  
естественнонаучного профиля  
очное отделение

г. Лесной  
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Закона РФ «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.12;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464»;
- Письма Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 19.01.04 Пекарь от 02.08.2013 г. № 799 с изменениями от 9 апреля 2015 г., 13 июля 2021 г.;
- Устава ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина» (от 09.11.2016 №788-ПП).
- "Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины, циклов ОГСЭ, ЕН, ОП/ПМ ОПОП»
- Положения о формировании КУМО ОПОП ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»
- Положение о формировании ФОС для проведения входного, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации»
- Положения о самостоятельной работе ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;
- Положения по планированию, организации и проведению лабораторных, практических работ ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «ПТ им. О.В. Терёшкина»;

Разработчик:

ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В. Терёшкина"

преподаватель 1 категории Статина Е.Ф.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ              | 4  |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 6  |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     | 12 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОУД.17 Технологии трудоустройства

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 19.01.04 Пекарь от 02.08.2013 г. № 799 с изменениями от 9 апреля 2015 г., 13 июля 2021 г.;

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области технологии машиностроения. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины является вариативной частью ППКРС 19.01.04 Пекарь.

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

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

- анализировать направленность личности;
- составлять алгоритм поиска работы;
- выдерживать конкуренцию на рынке труда;
- ориентироваться в государственных службах занятости;
- оформлять документы для трудоустройства;
- проходить собеседования;
- разбираться в трудовом договоре и его разновидностях;
- заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли;
- планировать и реализовывать профессиональную карьеру

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

- сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения;
- психологические свойства личности, структуру собственной направленности;
- понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;
- факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы
- способы получения информации о вакансиях;
- условия обращения к посредническим организациям;
- правила проведения собеседования;
- типы и виды профессиональной деятельности;
- системы оплаты труда, правила оформления трудовых отношений;
- формы управления, психологическая структура коллектива;
- понятие «адаптация», формы и способы адаптации
- правила и методы поиска работы;
- основные положения трудового законодательства;
- понятие: социальная и психологическая адаптация на рабочем месте;
- права и обязанности молодых специалистов

С целью овладения дисциплины обучающийся в ходе освоения рабочей программы должен иметь практический опыт:

- активных действий на рынке труда;
- поиска свободных вакансий;
- составления поисковых писем;
- составления автобиографии;
- составления резюме;

- ведения поисковых телефонных звонков;
- поведения на собеседовании;
- заключения трудового договора;
- адаптации на новом рабочем месте.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции:

| Код компетенции | Содержание  |
|-----------------|---|
| ОК 1.           | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| ОК 2.           | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем  |
| ОК 3.           | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4.           | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного исполнения профессиональных задач   |
| ОК 5.           | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 6.           | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ОК 7.           | Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)  |

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>   | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                        | <b>54</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>             | <b>36</b>          |
| в том числе:  |                    |
| лекции  | <b>10</b>          |
| лабораторные работы   | -                  |
| практические занятия  | <b>26</b>          |
| контрольные работы  | -                  |
| дифференцированный зачет  | <b>2</b>           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                  | <b>18</b>          |
| в том числе:  |                    |
| - проработка конспектов занятий                                     |                    |
| - подготовка реферативных работ, докладов, практических заданий     |                    |
| - работа с интернет-источниками                                     |                    |
| - работа с дополнительной литературой, тестами                      |                    |
| Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета в форме теста |                    |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
ОУД.17 Технологии трудоустройства**

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.           |   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2  |   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Введение</b>  |  |   | <b>5</b>    |                  |
| <b>Тема 1.1.<br/>Введение в учебную дисциплину. Рынок труда</b>                                  | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |             |                  |
|  | 1-1  | Цели и задачи дисциплины. Проблемы выбора профессии. Рынок труда: понятие, функции, элементы. Классификация рынков труда. Конкуренция на рынке труда. Общая характеристика современного рынка труда в России  | 1           | 1                |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   |             |                  |
|  | 1-2  | <b>№ 1.</b> Анализ структуры и тенденций современного рынка труда в России.   | 2           | 2                |
|  | 1-3  | Общая характеристика современного рынка труда в России  |             |                  |
|  | 1-4  | <b>№ 2.</b> Анализ Федерального закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации».   | 2           | 2                |
|  | 1-5  | Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости.  |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |   | <b>5</b>    |                  |
| <b>№ 1</b>   | Поиск информации о структуре занятости населения с использованием Интернет-ресурсов и последующим составлением диаграмм. | 2   |             |                  |
| <b>№ 2</b>   | Написание реферата на тему: «Основные тенденции современного рынка труда Российской Федерации»                           | 3   |             |                  |
| <b>Раздел 2. Профессиональная деятельность</b>   |  |   | <b>6</b>    |                  |
| <b>Тема 2.1.<br/>Профессиональная деятельность: типы, виды, режимы. Характеристика профессий</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |             |                  |
|  | 1-6  | Профессиональная деятельность: виды, типы, режимы. Классификация профессий. Характеристика профессий и специальностей с точки зрения гарантии трудоустройства: "Вечные", "Сквозные" (распространенные), "Дефицитные", "Перспективные", "Свободные" (для режима самозанятости). Модели конкурентоспособности. Понятие "конкурентоспособность профессии (специальности)". Модели конкурентоспособности: "профессионал", "универсал", "мобильный работник", "коммуникатор" и др. Основы выбора стиля поведения человека на рынке труда. Факторы, влияющие на среднесрочную и долгосрочную перспективы. | 1           | 1                |
| <b>Тема 2.2. Организация и</b>   | 1-7  | Организация и условия труда. Нормирование труда. Виды трудовых норм.  | 1           | 1                |

|  |   |   |           |   |
|--|---|---|-----------|---|
| <b>условия труда.<br/>Мотивация и<br/>стимулирование труда</b> |   | Методы нормирования. Условия труда. Безопасность труда. Нормативы и стандарты охраны труда.<br>Формы и системы оплаты труда. Вознаграждение за труд. Мотивация и стимулирование труда. Тарифная система оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Сдельная оплата труда. Повременная оплата труда. Оплата труда и производительность. Социальные пособия, выплаты и льготы. Участие в прибылях  |           |   |
|  | <b>Практические занятия</b>   |   |           |   |
|  | 1-8<br>1-9  | <b>№ 3.</b> Изучение профессиональной направленности личности. Методика «Дифференциальнодиагностический опросник Е.А. Климова». Обсуждение результатов  | 2         | 2 |
|  | 1-10<br>1-11  | <b>№ 4.</b> Составление профессиограмм (по заданным условиям)   | 2         | 2 |
| <b>Раздел 3. Технология трудоустройства</b>                    |   |   | <b>13</b> |   |
| <b>Тема 3.1 Алгоритм<br/>поиска работы.</b>                    | <b>Содержание учебного материала</b>  |   |           |   |
|  | 1-12  | Методы поиска вакансий. Источники информации о вакансиях. Правила поиска работы. План поиска работы и подготовка к его реализации. Причины безуспешного поиска работы. Правила организации поиска работы. Методы поиска работы. Непосредственное обращение к работодателю. Использование посреднических фирм и организаций (государственные службы занятости, рекрутинговые фирмы и бюро по найму, агентства по трудоустройству и др.). Использование личных связей (родные, друзья, преподаватели). Объявления о наборе по радио и телевидению, объявления в профессиональных и коммерческих изданиях, в местной печати. Объявления о вакансиях на улицах. Помещение собственного объявления с предложением в средствах массовой информации. Сравнительная характеристика различных методов поиска работы. | 1         | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>   |   |           |   |
|  | 1-13<br>1-14  | <b>№ 5.</b> Разработка алгоритма этапов трудоустройства. Изучение и анализ печатных изданий, интернет-источников, содержащих информацию о вакансиях.  | 2         | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |   | 2         |   |
| <b>№ 3</b>   | Поиск и анализ информации о вакансиях в различных источниках (включая Интернет, телевизионные информационные программы, рекламу в метро); составление письменного отчета. | 2   |           |   |



|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>Тема 3.2</b><br><b>Самопрезентация.</b><br><b>Техника ведения телефонных переговоров.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                  |   |   |   |
|  | <b>1-15</b>   | Собеседование. Межличностное взаимодействие в ситуации трудоустройства. Списки контактов. Продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства. Самопрезентация. Техника ведения телефонных переговоров. Собеседование в ситуации трудоустройства. Подготовка к интервью с работодателем. Внешний вид соискателя вакансии, манера поведения и речи. Психологические особенности построения диалога с работодателем (работником кадровой службы организации). Возможные вопросы к кандидату при приеме на работу. Технология ответов на возможные вопросы работодателя. Структурирование интервью со стандартизованными ответами. Техника заполнения анкет и опросников. Вопросы, интересующие претендента на рабочее место. Техника завершения разговора. Невербальное поведение в межличностном взаимодействии. | 1 | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>                           |   |   |   |
|  | <b>1-16</b><br><b>1-17</b><br><b>1-18</b>             | <b>№ 6.</b> Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя.<br>Деловая игра «Собеседование».  | 3 | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>             |   | 2 |   |
|  | <b>№ 4</b>  | Проведение телефонных переговоров с потенциальным работодателем с целью приобретения практического опыта. Составление отчета о результатах переговоров  | 2 |   |
| <b>Тема 3.3</b> <b>Документы, необходимые в ситуации трудоустройства.</b>                    | <b>Содержание учебного материала</b>                  |   |   |   |
|  | <b>1-19</b>   | Автобиография, профессиональное резюме, поисковое письмо работодателю. Основные правила их разработки и оформления. Характеристика соискателя вакансии, рекомендательные письма, письмо-напоминание. Основные требования к их содержанию и оформлению. Деловое письмо с послужным списком кандидата. Психологические особенности восприятия письменной речи   | 1 | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>                           |   |   |   |
|  | <b>1-20</b><br><b>1-21</b>                            | <b>№ 7.</b> Составление резюме, автобиографии.  | 2 | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>             |   | 3 |   |
| <b>№ 5</b>   | Написание доклада «10 правил успешного собеседования» | 3   |   |   |
| <b>Тема 3.4.</b><br><b>Портфолио выпускника</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>                  |   |   |   |
|  | <b>1-22</b>   | Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура   | 1 |   |

|  |   |  |          |   |
|--|---|--|----------|---|
|  |   | портфолио. Документы, включаемые в портфолио   |          |   |
|  | <b>Практические занятия</b>               |  |          |   |
|  | 1-23<br>1-24                              | № 8. Составление портфолио выпускника  | 2        | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> |  | <b>2</b> |   |
|  | № 6                                       | Подготовить свое портфолио   | 2        |   |
| <b>Раздел 4. Профессиональная адаптация</b>  |   |  | <b>4</b> |   |
| <b>Тема 4.1 Понятие «адаптация»</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>      |  |          |   |
|  | 1-25                                      | Профессиональная адаптация, ее виды Понятие "адаптация". Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте. Формы и способы адаптации. Умение произвести хорошее впечатление на работодателя и коллектив в первые дни работы. Поведение на рабочем месте. Изменение стереотипов и уклада жизни в связи с трудоустройством. Новые жизненные и профессиональные задачи, связанные с началом работы  | 1        | 1 |
| <b>Тема 4.2 Планирование и реализация профессиональной карьеры</b>                                     | 1-26                                      | Планирование и реализация профессиональной карьеры. Анализ собственных резервов и ограничений по результатам первых месяцев работы. Корректировка профессионального поведения и деятельности. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста. Формы и методы профессиональной переподготовки, депрофессионализации и модернизации профессиональных знаний с учетом конъюнктуры рынка труда и требований конкретного рабочего места | 1        | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>               |  |          |   |
|  | 1-27<br>1-28                              | № 9. Составление перспективного плана профессионального развития.  | 2        | 2 |
| <b>Раздел 5. Правовое регулирование трудовых отношений</b>   |   |  | <b>6</b> |   |
| <b>Тема 5.1 Общая характеристика трудового законодательства Российской Федерации. Трудовой договор</b> | 1-29                                      | Понятие, источники трудового права. Кодекс законов о труде Российской Федерации. Социальное партнерство: понятие, сущность, формы. Коллективный договор. Заработная плата. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения. Коррупционные проявления в трудовых отношениях. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Трудовой договор, его разновидности.  | 1        | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>               |  |          |   |
|  | 1-30                                      | № 10. Заключение трудового договора.   | 1        | 2 |
| <b>Тема 5.2 Дисциплина</b>   | <b>Практические занятия</b>               |  |          |   |

|              |   |  |           |   |
|--------------|---|--|-----------|---|
| <b>труда</b> | 1-31<br>1-32                              | № 13. Обсуждение ситуаций, связанных с трудовыми спорами. Порядок разрешения трудовых споров | 2         | 2 |
|              | 1-33<br>1-34                              | № 12. Проведение тренинга «Эффективное взаимодействие»                                       | 2         | 2 |
|              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> |  | <b>4</b>  |   |
|              | № 7                                       | Анализ Кодекса законов о труде.  | 2         |   |
|              | № 8                                       | Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой с целью подготовки к зачету  | 2         |   |
|              | 1-35<br>1-36                              | Зачет в в форме «Презентация портфолио»  | <b>2</b>  | 3 |
|              |   | <b>Итого</b>   | <b>36</b> |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **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;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Постройте свое будущее: заочный семинар. Вып.3. / сост. О.В. Ковалева – Новосибирск: ГБУК НСО НОЮБ, 2018. – 56 с.

2. Авдулова, Т. П. Психология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

3. Леонов, Н. И. Психология общения: учеб. пособие для СПО / Н. И. Леонов. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 193 с. — (Серия : профессиональное образование).

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для СПО / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 271 с. — (Серия : Профессиональное образование).

##### **Дополнительные источники:**

1. Дубровина О.И. Курс лекций по дисциплине: "Эффективное поведение на рынке труда" для студентов СПО: Электронное пособие. Год: 2020

2. Татьяна Задорожная Название: Про работу и личную жизнь Издательство: СПб.: Питер Год: 2016.

##### **Интернет-ресурсы**

1. <http://blanker.ru> – Бланки документов
2. <http://freejob.ru> - сайт о способах трудоустройства
3. <http://humanitar.ru>. – единый портал, где представлены учебные материалы о рынке труда и безработице
4. <http://lib4all.ru> – электронная библиотека, где представлены учебные материалы, в которых есть информация об особенностях трудоустройства на рынке труда, а также о способах поиска работы.
5. <http://www.job.ru> -Поиск вакансий
6. <http://www.proforientator.ru> -Центр тестирования и развития

#### 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 индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Раздел (тема) учебной дисциплины | Формируемые ОК и ПК | Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|----------------------------------|---------------------|---|--|
| Раздел 1.<br>Тема 1.1.           | ОК 1 – ОК 9         | <p><b>Уметь</b> анализировать направленность личности;</p> <p><b>Уметь</b> составлять алгоритм поиска работы;</p> <p><b>Уметь</b> выдерживать конкуренцию на рынке труда;</p> <p><b>Уметь</b> ориентироваться в государственных службах занятости;</p> <p><b>Уметь</b> оформлять документы для трудоустройства;</p> <p><b>Уметь</b> проходить собеседования;</p> <p><b>Уметь</b> разбираться в трудовом договоре и его разновидностях;</p> <p><b>Уметь</b> заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли;</p> <p><b>Уметь</b> планировать и реализовывать профессиональную карьеру</p> <p><b>Знать</b> сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения;</p> <p><b>Знать</b> психологические свойства личности, структуру собственной направленности;</p> <p><b>Знать</b> понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;</p> <p><b>Знать</b> факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы</p> <p><b>Знать</b> способы получения информации о вакансиях;</p> <p><b>Знать</b> условия обращения к посредническим организациям;</p> <p><b>Знать</b> правила проведения собеседования;</p> <p><b>Знать</b> типы и виды</p> | <p><b>Оценка выполнения практического задания № 1.</b> Анализ структуры и тенденций современного рынка труда в России. Общая характеристика современного рынка труда в России<br/><u>Устный опрос</u></p> <p><b>Оценка выполнения практического задания № 2.</b> Анализ Федерального закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости. (используя профессиограмму).<br/><u>Устный опрос.</u></p> <p><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 1.</b> Поиск информации о структуре занятости населения с использованием Интернет-ресурсов и последующим составлением диаграмм.<br/><u>Проверка письменного задания, устный опрос</u></p> <p><b>№ 2.</b> Написание реферата на тему: «Основные тенденции современного рынка труда Российской Федерации»<br/><u>Ответы на контрольные вопросы.</u></p> |
| Раздел 2.<br>Тема 2.2.           | ОК 1 – ОК 9         | <p><b>Знать</b> факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы</p> <p><b>Знать</b> способы получения информации о вакансиях;</p> <p><b>Знать</b> условия обращения к посредническим организациям;</p> <p><b>Знать</b> правила проведения собеседования;</p> <p><b>Знать</b> типы и виды</p>   | <p><b>Оценка выполнения практического задания № 3.</b> Изучение профессиональной направленности личности. Методика «Дифференциально-диагностический опросник Е.А. Климова». Обсуждение результатов<br/><u>Тестирование, собеседование по результатам диагностики.</u></p>  |

|                                |             |   |  |
|--------------------------------|-------------|---|--|
|                                |             | <p>профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знать</b> системы оплаты труда, правила оформления трудовых отношений;</p> <p><b>Знать</b> формы управления, психологическая структура коллектива;</p> <p><b>Знать</b> понятие «адаптация», формы и способы адаптации</p> <p><b>Знать</b> правила и методы поиска работы;</p> <p><b>Знать</b> основные положения трудового законодательства;</p> <p><b>Знать</b> понятие: социальная и психологическая адаптация на рабочем месте;</p> <p><b>Знать</b> права и обязанности молодых специалистов</p> | <p><b>Оценка выполнения практического задания № 4.</b> Составление профессиограмм (по заданным условиям)<br/><u>Устный индивидуальный опрос, проверка письменного задания.</u></p> <p><b>Оценка выполнения практического задания № 5.</b> Разработка алгоритма этапов трудоустройства. Изучение и анализ печатных изданий, интернет-источников, содержащих информацию о вакансиях.<br/><u>Фронтальный опрос.</u></p> <p><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 3.</b> Поиск и анализ информации о вакансиях в различных источниках (включая Интернет, телевизионные информационные программы, рекламу в метро); составление письменного отчета.<br/><u>Устный индивидуальный опрос, проверка письменного опроса</u></p> |
| <b>Раздел 3.<br/>Тема 3.1.</b> | ОК 1 – ОК 9 |   |  |
| <b>Тема 3.2</b>                | ОК 1 – ОК 9 | <p><b>Уметь</b> анализировать направленность личности;</p> <p><b>Уметь</b> составлять алгоритм поиска работы;</p> <p><b>Уметь</b> выдерживать конкуренцию на рынке труда;</p> <p><b>Уметь</b> ориентироваться в государственных службах занятости;</p> <p><b>Уметь</b> оформлять документы для трудоустройства;</p> <p><b>Уметь</b> проходить собеседования;</p> <p><b>Уметь</b> разбираться в трудовом договоре и его разновидностях;</p>  | <p><b>Оценка выполнения практического задания № 6.</b> Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя.<br/>Деловая игра «Собеседование»<br/><u>Рефлексия своей деятельности.</u></p> <p><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 4</b><br/>Проведение телефонных переговоров с потенциальным работодателем с целью приобретения практического опыта. Составление отчета о результатах переговоров<br/><u>Выступление с сообщением.</u></p>  |
| <b>Тема 3.3</b>                | ОК 1 – ОК 9 | <p><b>Уметь</b> заниматься самообразованием, культурно выражать свои мысли;</p> <p><b>Уметь</b> планировать и реализовывать профессиональную карьеру</p> <p><b>Знать</b> сферы деятельности человека, структуру профессионального</p>   | <p><b>Оценка выполнения практического задания № 7.</b> Составление резюме, автобиографии.<br/><u>Общая дискуссия.</u></p> <p><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 5</b><br/>Написание доклада «10 правил успешного собеседования»<br/><u>Обсуждение результатов</u></p>   |

|                        |             |   |  |
|------------------------|-------------|---|--|
| Тема 3.4               | ОК 1 – ОК 9 | самоопределения;<br><b>Знать</b> психологические свойства личности, структуру собственной направленности;<br><b>Знать</b> понятие «рынок труда», спрос и предложения на рынке труда;<br><b>Знать</b> факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы   | <b>Оценка выполнения практического задания № 8.</b><br>Составление портфолио выпускника<br><u>Рефлексия своей деятельности при освоении профессии</u><br><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 6</b><br>Подготовить свое портфолио<br><u>Сравнение с эталоном</u>  |
| Раздел 4.<br>Тема 4.2. | ОК 1 – ОК 9 | <b>Знать</b> способы получения информации о вакансиях;<br><b>Знать</b> условия обращения к посредническим организациям;<br><b>Знать</b> правила проведения собеседования;   | <b>Оценка выполнения практического задания № 9.</b><br>Составление перспективного плана профессионального развития.<br><u>Рефлексия своей деятельности.</u>  |
| Раздел 5.<br>Тема 5.1  |             | <b>Знать</b> типы и виды профессиональной деятельности;<br><b>Знать</b> системы оплаты труда, правила оформления трудовых отношений;  | <b>Оценка выполнения практического задания № 10.</b><br>Заключение трудового договора.<br><u>Сравнение с эталоном</u>  |
| Тема 5.2               |             | <b>Знать</b> формы управления, психологическая структура коллектива;<br><b>Знать</b> понятие «адаптация», формы и способы адаптации<br><b>Знать</b> правила и методы поиска работы;<br><b>Знать</b> основные положения трудового законодательства;<br><b>Знать</b> понятие: социальная и психологическая адаптация на рабочем месте;<br><b>Знать</b> права и обязанности молодых специалистов | <b>Оценка выполнения практического задания № 13.</b> Обсуждение ситуаций, связанных с трудовыми спорами. Порядок разрешения трудовых споров<br><u>Общая дискуссия.</u><br><b>Оценка выполнения практического задания № 12.</b> Проведение тренинга «Эффективное взаимодействие»<br><u>Рефлексия своей деятельности.</u><br><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 7</b><br>Анализ Кодекса законов о труде.<br><u>Устный опрос</u><br><b>Оценка выполнения самостоятельной работы № 8</b><br>Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой с целью подготовки к зачету<br><u>Устный опрос.</u> |
|                        |             |   | <b>Итоговая аттестация</b> зачет в форме «Презентация портфолио»   |

## **Оценка индивидуальных достижений (в отношении форм и методов оценки)**

### **Критерий оценки – текущая аттестация:**

«5» - выставляется студенту, который уверенно знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, умеет применять полученные знания на практике; - который показал всесторонние, систематизированные, знания учебной программы дисциплины, знакомство с дополнительной литературой.

"4"-выставляется студенту, который уверенно знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности;

"3" -выставляется студенту, который воспроизводит понятия с помощью преподавателя, ориентируется во многих понятиях, применяет знания на практике.

«2» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, допускающему в ответе или в решении задач грубые ошибки; – который, не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при планировании своей профессиональной деятельности.

### **Критерий оценки – итоговая аттестация**

Подготовка «Портфолио достижений выпускника» и презентации к защите- 4-6 часов.

В том числе защита 10-13 мин.:

- подготовка 3 мин.;
- доклад по реферату 5-7 мин.;
- ответы на вопросы оппонентов 2-3 мин.;

### **Оценка оформления и презентации портфолио осуществляется по следующим критериям:**

За правильно выполненный критерий выставляется положительная оценка – 2 балла.

За выполнение критерия со штрафными баллами в установленных пределах выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильно выполненный критерий или за набор более определенного количества штрафных баллов, или за несоблюдение требований выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

#### **1 критерий:**

**Соответствие структуры портфолио требованиям** (см. Положение о портфолио № 094/ОД от 27.11.2020).

#### **2 критерий:**

**Оформление портфолио в соответствии с требованиями:**



- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

### **3 критерий:**

#### **Критерии оценки самопрезентации:**

- внешний вид;
- соответствие содержания презентации содержанию портфолио;
- выделение базовых результатов деятельности;
- целостность и логичность отражения основной идеи самопредставления;
- грамотная речь;
- оригинальность
- артистизм;
- контакт с публикой (визуальное и невербальное общение);
- соблюдение регламента.

### **4 критерий:**

**Умение вести дискуссию и ответы на вопросы по существу представленных документов.**

**Максимальное количество баллов за оформление и презентацию портфолио – 8 баллов**

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка уровня подготовки |                   |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | балл (отметка)                        | вербальный аналог |
| 70 ÷ 100   | зачет                                 | зачтено           |
| менее 70   | незачет                               | не зачтено        |

#### **Перевод балльной системы в традиционную:**

- 6-8 баллов - зачтено;
- 5 и менее баллов - незачет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307144

Владелец Бушель Жанна Александровна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023