МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 16

ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. ПАНОВА

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Технология современного трудоустройства**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки

квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

100120.04 Проводник на железнодорожном транспорте

Социально-экономический профиль

Хабаровск

2018 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка

2. [Содержание учебной дисциплины](#bookmark8)

3. [Тематическое планирование](#bookmark19)

4. Самостоятельная работа

5. Практическая работа

6. Условия реализации учебной дисциплины

7. Литература

**1. Пояснительная записка**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дополнительной учебной дисциплины по выбору обучающихся «Технология современного трудоустройства» является частью освоения ОПОП СПО по профессиям социально-экономического профиля в рамках получения среднего общего образования.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа дополнительной учебной дисциплины по выбору обучающихся входит в общеобразовательный цикл дополнительных учебных дисциплин по выбору обучающихся ФГОС СОО.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Целью** изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в сфере трудоустройства, приобретение умений по самостоятельному поиску работы и управлению карьерой, формирование знаний и навыков профессиональной самопрезентации, формирование готовности выпускника к самостоятельному трудоустройству.

**Задачи освоения учебной дисциплины:**

- изучение и анализ рынка труда;

- формирование умений и навыков к самостоятельному поиску работы;

- рассмотрение практических вопросов: составления резюме, карьерного плана, подготовка к проведению собеседования, телефонным переговорам с работодателями, составлению портфолио выпускника

**Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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 выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

- анализировать рынок труда;

- осуществлять поиск и отбор вакансий;

- составлять резюме и карьерный план;

- формировать портфолио выпускника;

- вести телефонные разговоры с работодателями;

- проводить собеседование.

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

- основные понятия в сфере трудоустройства;

- требования к современному специалисту;

- виды карьеры;

- требования к составлению профессионального портфолио и резюме;

- виды собеседования и специфику их проведения;

- источники поиска работы.

**2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины**

Предмет, цели и задачи дисциплины.

Основные понятия: рынок труда, рынок образовательных услуг, вакансии, безработица.

Состояние рынка труда.

Требования к современному специалисту.

**Раздел 1. Основные понятия профессиональной деятельности**

Тема 1.1. Построение карьеры

Модели трудоустройства. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски.

Тема 1.2. Профессиональное самоопределение

Профессиональное самоопределение: понятие, стадии. Показатели профессионального самоопределения выпускника.

**Раздел 2.** **Технология эффективного трудоустройства**

Тема 2.1. Этапы трудоустройства

Основные этапы. Правила поиска работы.

Тема 2.2. Определение круга вакансий

Явные рабочие места. Вероятные рабочие места. «Серые» или теневые рабочие места.

Тема 2.3. Источники информации о рабочих местах

Источники поиска работы: понятие, виды, краткая характеристика. Центры содействия трудоустройству. Государственный центр занятости населения. Поиск через знакомых и коллег. Поиск работы в средствах массовой информации (СМИ). Поиск через Интернет-источники. Универсальные «работные» сайты. Сайты для поиска удаленной и фрилансерской работы. Прямое обращение к потенциальному работодателю. Поиск через агентства по подбору персонала.

Тема 2.4. Рынок труда для студентов и выпускников

Возможности у студентов или выпускников на рынке труда: временные позиции невысокой квалификации, различные программы стажировок, программы набора молодых специалистов на постоянные позиции в крупные компании.

**Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии**

Тема 3.1. Составление резюме и рекомендательных писем

Резюме: понятие, цель, структура, требования. Виды резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура.

Тема 3.2. Составление автобиографии

Автобиографии: понятие, цель, структура, требования. Рекомендации по составлению произвольных автобиографий.

Тема 3.3. Составление деловых писем

Составление сопроводительного письма. Правила оформления сопроводительных писем. Составление рекомендательного письма.

Тема 3.4. Анкетирование, тестирование

Собеседование как один из самых сложных и важных этапов процесса трудоустройства. Критерии оценки кандидата в процессе собеседования. Обязательные вопросы на собеседовании. Рекомендации и советы для соискателей по подготовке и прохождению собеседования. Техника ведения диалога с работодателем. Основные типы вопросов. Правила преодоления возражений. Тестирование. Для чего работодатели используют тесты? Подготовка к тестированию. Как отвечать на вопросы теста?

Тема 3.5. Телефонные переговоры с работодателями

Телефонные переговоры с работодателями: подготовка, поисковые звонки и звонки по объявлениям. Алгоритм телефонных переговоров. Особенности переговоров при поисковых звонках и звонках по объявлению.

Тема 3.6. Собеседование

Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований. «Презентация» специалиста во время собеседования.

**Раздел 4. Карьерное портфолио студента**

Тема 4.1. Понятие, структура и предназначение портфолио

Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура портфолио. Документы, включаемые в портфолио.

Тема 4.2. Электронный вариант портфолио, эссе

Электронное портфолио: понятие, цель, структура, требования.

**Раздел 5. Профотбор**

Тема 5.1. Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства.

Назначение профотбора. Принципы профотбора. Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства.

Тема 5.2. Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД.

Профотбор: понятие, цель, структура, требования. Критерии отбора персонала.

Тема 5.3. Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы.

Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы.

**Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства**

Тема 6.1. Оформление документов

Понятия документ, копия, оригинал, виды документов. Заявление, докладная, объяснительная. Важность правильного оформления документов. Правила и требования к составлению документов.

Тема 6.2. Основы трудового законодательства

Трудовой кодекс, понятие «трудовой договор»; условия заключения трудового договора; формы заключения трудовых договоров.

Тема 6.3. Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу.

Виды документов, необходимых при приеме на работу.

**3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства», в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС) максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет:

по профессии СПО социально-экономического профиля профессионального образования профессии: 100120.04 Проводник на железнодорожном транспорте

- максимальная нагрузка 56 часов, из них:

Аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 54 часов

Практические занятия – 27 часа

Самостоятельная работа обучающихся – 2 часа

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 27 |
| лабораторные и практические занятия | 27 |
| самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Консультации | 6 |
| Итоговая аттестация в форме зачета |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Максимальная учебная нагрузка (час)** | **Количество аудиторных часов** | | | **Самостоятельная работа** |
| **Всего** | **Теоретические занятия** | **Практические занятия** |
| **III курс** | | | | | | |
| 1 | Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины | 3 | 3 | 2 | 1 |  |
| Раздел 1. Основные понятия профессиональной деятельности | | | | | | |
| 2 | Тема 1.1 Построение карьеры | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 3 | Тема 1.2 Профессиональное самоопределение | 3 | 3 | 1 | 2 |  |
| Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства | | | | | | |
| 4 | Тема 2.1 Этапы трудоустройства | 3 | 3 | 1 | 2 |  |
| 5 | Тема 2.2 Определение круга вакансий | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Тема 2.3 Источники информации о рабочих местах | 3 | 3 | 2 | 1 |  |
| 7 | Тема 2.4 Рынок труда для студентов и выпускников | 3 | 3 | 2 | 1 |  |
| Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии | | | | | | |
| 8 | Тема 3.1 Составление резюме и рекомендательных писем | 4 | 4 | 2 | 2 |  |
| 9 | Тема 3.2 Составление автобиографии | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 10 | Тема 3.3 Составление деловых писем | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 11 | Тема 3.4 Анкетирование, тестирование | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 12 | Тема 3.5 Телефонные переговоры с работодателями | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 13 | Тема 3.6 Собеседование | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося | | | | | | |
| 14 | Тема 4.1 Понятие, структура и предназначение портфолио | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 15 | Тема 4.2 Электронный вариант портфолио, эссе | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| Раздел 5. Профотбор | | | | | | |
| 16 | Тема 5.1 Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства. | 3 | 3 | 2 | 1 |  |
| 17 | Тема 5.2 Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД. | 4 | 4 | 2 | 2 |  |
| 18 | Тема 5.3 Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства | | | | | | |
| 19 | Тема 6.1 Оформление документов | 3 | 3 | 1 | 2 |  |
| 20 | Тема 6.2 Основы трудового законодательства | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 21 | Тема 6.3 Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 22 | **Зачет** | 1 | **1** |  | **1** |  |
| 23 | **Общая учебная нагрузка:** | **55** | **54** | **27** | **27** | **2** |

**4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства | | |
| Тема 2.2 Определение круга вакансий | Определение круга вакансий | **1** |
| Раздел 5. Профотбор | | |
| Тема 5.3 Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | Процедура идентификации характеристик человека и требований профессии | **1** |

**5. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| Введение.  Предмет, цели и задачи учебной дисциплины | Практическая работа № 1  Анализ рынка труда Хабаровского края | 1 |
| Раздел 1. Основные понятия профессиональной деятельности | | |
| Тема 1.1 Построение карьеры | Практическая работа № 2  Составление карьерного плана. | 1 |
| Тема 1.2 Профессиональное самоопределение | Практическая работа № 3  Анализ стадий профессионального самоопределения. | 1 |
| Практическая работа № 4  Анализ готовности к трудоустройству. | 1 |
| Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства | | |
| Тема 2.1 Этапы трудоустройства | Практическая работа № 5  Диагностика общих способностей человека и интеллекта. | 1 |
| Практическая работа № 6  Диагностика общих способностей человека и интеллекта | 1 |
| Тема 2.2 Определение круга вакансий | Практическая работа № 7  Составление личной контактной сети. | 1 |
| Тема 2.3 Источники информации о рабочих местах | Практическая работа № 8  Поиск вакансий через различные источники: сайты, кадровые агентства по специальности | 1 |
| Тема 2.4 Рынок труда для студентов и выпускников | Практическая работа № 9  Практическая работа с текстами объявлений | 1 |
| Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии | | |
| Тема 3.1 Составление резюме и рекомендательных писем | Практическая работа № 10  Составление резюме и рекомендательного письма | 1 |
| Практическая работа № 11  Составление творческого резюме | 1 |
| Тема 3.2 Составление автобиографии | Практическая работа № 12  Составление автобиографии | 1 |
| Тема 3.3 Составление деловых писем | Практическая работа № 13  Составление запросов о вакансиях | 1 |
| Тема 3.4 Анкетирование, тестирование | Практическая работа № 14  Анализ и структура анкет и тестов | 1 |
| Тема 3.5 Телефонные переговоры с работодателями | Практическая работа № 15  Телефонные переговоры с работодателями | 1 |
| Тема 3.6 Собеседование | Практическая работа № 16  Собеседование с работодателем | 1 |
| Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося | | |
| Тема 4.1 Понятие, структура и предназначение портфолио | Практическая работа № 17  Составление структуры личного портфолио | 1 |
| Тема 4.2 Электронный вариант портфолио, эссе | Практическая работа № 18  Составление портфолио выпускника | 1 |
| Раздел 5. Профотбор | | |
| Тема 5.1 Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства. | Практическая работа № 19  Основные предпосылки проведения профессионального отбора | 1 |
| Тема 5.2 Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД. | Практическая работа № 20  Критерии отбора персонала для работников РЖД. | 1 |
| Практическая работа № 21  Способы проведения профотбора | 1 |
| Тема 5.3 Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | Практическая работа № 22  Деловая игра «интервью, тестирование, профессиональные пробы» | 1 |
| Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства | | |
| Тема 6.1 Оформление документов | Практическая работа № 23  Составление документа | 1 |
| Практическая работа № 24  Оформление документа | 1 |
| Тема 6.2 Основы трудового законодательства | Практическая работа № 25  Виды договоров при приеме на работу | 1 |
| Тема 6.3 Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу | Практическая работа № 26  Виды договоров при приеме на работу | 1 |
| Практическая работа № 27  Виды договоров при приеме на работу | 1 |
| Зачет | Практическая работа № 28 | 1 |
| **Итого:** | | **27** |

1. **условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, дидактические пособия, программное обеспечение, мультимедийные презентации лекционного материала.

Технические средства обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, компьютеры с доступом к базам данных и Интернету.

**7. ЛИТЕРАТУРА**

**Основные источники:**

1. Самопрезентация при устройстве на работу: уч. пособие / А.М. Корягин и др. – М.: Академия, 2016. - 128 с. - (Серия «Профессиональная ориентация»).

2. Технология поиска работы: уч. пособие / А.М. Корягин и др. – М.: Академия, 2016. - 112 с. - (Серия «Профессиональная ориентация»).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. Шеламова, Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве / Г.М. Шеламова. - М.: Академия, 2016. - 64 с. - (Деловая культура).

**Дополнительные источники:**

1. Батаршев, А.В. Учебно-профессиональная мотивация молодежи / А.В. Батаршев. - М.: Академия, 2016. - 192 с.

2. Пряжников, Н.С. Мотивация трудовой деятельности / Н.С. Пряжников. - 2 изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 368 с.

3. Пряжникова, Е.Ю. Профориентация / Е.Ю. Пряжникова. - 2 изд., стер. - М.: Академия, 2015. - 496 с

**Интернет – ресурсы:**

1. http://www.joblist.ru/ (специализированный);

2. http://www.job.ru/ (специализированный);

3. http://www.rdw.ru/ (сервис по трудоустройству газеты «Работа для Вас»);

4. http://www.pointjob.ru/ (специализированный);

5. http://www.profy.ru/ (сайт компании «Мир профессионалов»);

6. http://www.zarplata.ru/ (сайт журнала «Работа&Зарплата»);

7. http://www.superjob.ru/ (автоматизированная система поиска работы);

8. http://www.human-capital.ru/ (специализированный);

9.http://www.job-today.ru/ (сайт еженедельной газеты «Работа сегодня»);

10. http://www.jobmatrix.ru/ (специализированный).