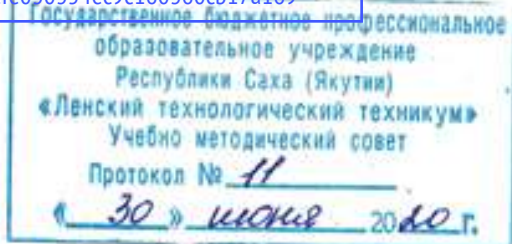


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:59  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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.
<b>1.</b> Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
<b>2.</b> Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
<b>3.</b> Условия реализации учебной дисциплины	10
<b>4.</b> 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	20
теоретические занятия	12
<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>16</b>
<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
<b>Раздел 1. Теоретические и практические аспекты поиска работы.</b>			
<b>Тема 1.1. Современный рынок труда</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	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.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>
	1 <b>Практическая работа №1</b> «Анализ экономической ситуации на рынке труда, профориентационное тестирование»	<b>2</b>	
	2 <b>Практическая работа № 2</b> «Обсуждение статей ТК РФ, решение ситуационных задач»	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельные работы</b>		<b>3</b>
	1 <b>Самостоятельная работа № 1</b> Сочинения-эссе на предложенные темы: 1. «Моя профессия конкурентоспособная» 2. «Чего бы я хотел добиться в своей профессии».	<b>3</b>	
2 <b>Самостоятельная работа №2</b> Презентация «Преимущества моей профессии»	<b>2</b>		
<b>Тема 1.2. Технологии активного поиска работы</b>	<b>Содержание.</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	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		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 3</b> «Составление алгоритма действий в случае потери работы, личного плана поиска работы»		
		<b>Практическая работа № 4.</b> Анализ рынка труда. Поиск информации в сети Интернет. Выделение вакансий.	<b>2</b>	
		<b>Практическая работа № 5</b> «Составление резюме, сопроводительное письмо»	<b>2</b>	
		<b>Практическая работа № 6</b> Ролевая игра «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров»	<b>2</b>	
		<b>Практическая работа №7</b> Ролевая игра «Проведение телефонных переговоров с работодателем»	<b>2</b>	
		<b>Самостоятельные работы</b>		<b>3</b>
	1	<b>Самостоятельная работа № 3</b> «Составление автобиографии»	<b>2</b>	
<b>Тема № 1.3 Профессиональная адаптация и основы профессиональной этики</b>	<b>Содержание.</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	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.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 8.</b> «Диагностика собственного типа личности и общения».		
		<b>Самостоятельная работа № 4.</b> «Подготовка сообщений по темам: 1. Психологический климат в трудовом коллективе. 2. Типы личностей.	<b>3</b>	<b>3</b>



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

### **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.

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

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

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