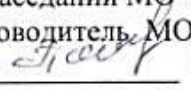
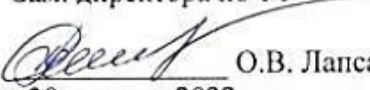


ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
"ЧЕРНОГОРСКИЙ ГОРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО преподавателей  
Руководитель МО  
  
Павлушкин С.М.  
(протокол № 4 от 28 июня 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
  
О.В. Лапса  
«30» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
АУД.07 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

**Адаптационной учебной дисциплины  
адаптированной образовательной программы  
профессионального обучения  
по профессии:  
18111 «Санитар ветеринарный»  
(код и наименование дисциплины)**

**II курс**

Разработала: преподаватель  
Любященко Е.В

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3.	ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

# 1 ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа адаптационной учебной дисциплины АУД.0.07 «Технология трудоустройства» является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 18111 «Санитар ветеринарный».

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с учебным планом, разработанным на основе Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 11 февраля 2019 № 05-108 «О профессиональном обучении лиц с различными формами умственной отсталости», Методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам профессионального обучения лиц с умственной отсталостью (нарушениями интеллектуального развития) – М.: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2022. – 33 с.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы профессионального обучения:

Программа включена в адаптационный цикл учебного плана и учитывает особенности психофизического развития, индивидуальные возможности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), а также обеспечивает коррекцию некоторых нарушений развития и социальную адаптацию данных обучающихся.

Специфической особенностью дефекта при умственной отсталости является нарушение высших психических функций – отражения и регуляции поведения и деятельности, что выражается в деформации познавательных процессов, при которых страдает эмоционально-волевая сфера, моторика, личность в целом. Данная категория обучающихся имеет затруднения и проблемы в межличностном взаимодействии, умении налаживать контакты и сотрудничать; в усвоении теоретических знаний, в овладении понятиями, в установлении причинно-следственных связей и зависимостей, обобщении, переносе знаний в новые условия.

При создании специальных условий обучения для данной категории, обучающихся в программе применяются следующие методы:

- широкое использование наглядности и практических занятий;
- структурная простота изложения учебного материала;
- поэтапный характер обучения, дифференцированная помощь;

Различия в образовательном стартовом уровне обучающихся с нарушенным интеллектом требуют индивидуального подхода на каждом этапе освоения дисциплины. Программа расширяет социальный опыт обучающихся и предусматривает использование коррекционных технологий, адекватных особым образовательным потребностям обучающихся с ОВЗ.

**1.3. Цель:** формирование у обучающихся готовности к профессиональной социализации и построению карьеры с учетом ограничений здоровья.

### **Задачи учебной дисциплины:**

#### **Образовательные задачи:**

- обучить приемам эффективной самопрезентации;
- формировать у обучающихся устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в данной области.
- сформировать практические умения и навыки поиска работы, трудоустройства и построения карьеры
- сформировать целостные представления о ситуации на рынке труда
- формировать умения определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном и должностном росте.

### **Коррекционные задачи:**

- активизировать мыслительную деятельность (развитие процессов анализа, синтеза, обобщения, сравнения, умения находить главное);
- развивать умение ориентироваться в ситуации, усматривать связи и отношения между объектами;
- обогащать активный и пассивный словарь профессиональными терминами.

### **Воспитательные задачи:**

- воспитывать умение работать самостоятельно, организовано, аккуратно соблюдая правила техники безопасности;

## **1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины, обучающиеся должны:

### **уметь:**

- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву;
- анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
- оценивать предложения о работе;
- эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;
- выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте;
- проходить собеседование;
- осуществлять самопрезентации;
- эффективно строить деловое общение.

### **знать:**

- нормативно правовые аспекты по трудовому праву;
- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- реальную ситуацию на рынке труда;
- содержание понятия карьера и ее виды;
- этапы карьеры и их специфику;
- принципы планирования и управления карьерой;
- возможные способы поиска работы;
- принципы составления резюме;
- правила поведения на собеседовании;
- правила поведения в организации.

## **1.5 Формы текущего и итогового контроля**

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится в виде выполнения устного фронтального и индивидуального опроса.

Текущий контроль умений осуществляется при выполнении практических работ.

Выполнение практических работ предполагает самостоятельную индивидуальную работу и при необходимости консультирование педагогом. Предоставление обучающимся индивидуальных заданий дает возможность самостоятельно выполнять предлагаемые задания в индивидуальном темпе, и обеспечивают сознательное усвоение материала, направленное на успешное овладение материалом. При затруднении выполнения практической работы предусмотрена индивидуальная консультация педагога, носят ознакомительный характер.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АУД.0.7 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная аудиторная нагрузка	36
В том числе:	
Практические работы	18
Дифференцированный зачет	1

### 2.2. Содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Рынок труда

##### Тема 1.1 Введение в предмет

Характеристика технологии трудоустройства. Официальное и неофициальное трудоустройство. Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы. Документы и документооборот при трудоустройстве персонала. Права и обязанности работодателя при трудоустройстве персонала. Основные права и обязанности сотрудника при трудоустройстве. Условия приема и требования к сотрудникам. Кадровое планирование как элементы процедуры трудоустройства персонала организации. Маркетинговые инструменты, применяемые при трудоустройстве персонала.

##### Тема 1.2. Рынок труда.

Рынок труда: понятие, функции, элементы, классификация рынков труда. Основы трудоустройства персонала. Занятость населения: понятие, сущность, организация. Безработица, ее причины и формы. Конкурентоспособность. Требования работодателей.

##### Тема 1.3. Этапы трудоустройства.

Профессиональное определение личности как начальный этап поиска работы. Профорientация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности. Процесс профессионального самоопределения. Варианты и принципы выбора и поиска работы. Выбор карьеры как основа трудоустройства персонала. Теоретические аспекты процесса поиска работы и его составляющих. Принципы поиска работы. Модели поиска работы для различных категорий соискателей. Самомаркетинг и поиск работы. Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет. Основные этапы и причины поиска работы. Способы поиска работы: через кадровые агентства, службы занятости. Информацию в изданиях по трудоустройству, участие в специализированных мероприятиях (ярмарках вакансий, днях карьеры), обращение к знакомым, прямое обращение к работодателю. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техника оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.

##### Тема 1.4. Понятие и структура собеседования

Понятие собеседования. Основная цель собеседования. Виды собеседований. Три этапа собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация. Структура собеседования. Виды вопросов на собеседовании: закрытые; открытые; прямые и косвенные. Понятие стрессового интервью

##### Тема 1.5. Результаты собеседования

Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. В том числе, практических занятий

### **Тема 1.6. Понятие, цель и основные принципы резюме**

Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Место в резюме. Особенности составления резюме на английском языке. Способы подачи резюме. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Представление рекомендательных писем и характеристик.

### **Тема 1.7. Особенности трудоустройства молодежи.**

Возрастные критерии при трудоустройстве молодежи. Особенности оформления на работу лиц, достигших 14-летнего, 16-летнего и 18-летнего возраста. Государственные меры поддержки по трудоустройству молодежи.

## **Раздел 2. Основы трудового законодательства**

### **Тема 2.1. Понятие предпринимательства**

Типы и виды предпринимательства. Сущность предпринимательской среды. Субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

### **Тема 2.2. Юридические аспекты трудовых отношений**

Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Особенности прохождения испытательного срока. Причины, основания и процедура увольнения. Трудовые споры

### **Тема 2.3. Основы деятельности служб занятости населения**

Государственные службы занятости населения: основы функционирования и особенности взаимодействия с населением и работодателями при трудоустройстве персонала. Частные кадровые агентства по трудоустройству: основы функционирования и особенности взаимодействия с населением и работодателями при трудоустройстве персонала.

## **Раздел 3. Получение опыта работы**

### **Тема 3.1. Адаптация в организации**

Условия успешной адаптации в организации, процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. Организационная культура и деловой этикет.

### **Тема 3.2. Конфликты в организации**

Типы конфликтов в организации, правила поведения в конфликте. Столкновение противоположных мнений, целей, интересов, взглядов или позиций двух, или более сторон или субъектов взаимодействия. Для изучения конфликтов, их функций, видов и методов разрешения. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Наименование разделов и тем	Всего	Теоретические занятия	Лабораторн. и практические занятия
	<b>Раздел 1. Рынок труда</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>9</b>
1	Введение в предмет		1	
2-3	Рынок труда.		2	
4-5	Этапы трудоустройства.		2	
6-7-8	Практическое занятие № 1 Подготовка объявлений о поиске работы. Анализ составления.			3
9-10	Понятие и структура собеседования		2	
11	Результаты собеседования		1	
12-13-14	Практическая работа № 2 Развитие навыков ведения телефонных разговоров			3
15-16	Понятие, цель и основные принципы резюме		2	
17-18-19	Практическая работа № 3 Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме.			3
20	Особенности трудоустройства молодежи.		1	
	<b>Раздел 2 Основы трудового законодательства</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
21	Понятие предпринимательства		1	
22	Юридические аспекты трудовых отношений		1	
23	Основы деятельности служб занятости населения		1	
24-25-26	Практическая работа № 4 Определение инстанций по трудовым спорам			3
	<b>Раздел 3. Получение опыта работы</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
27	Адаптация в организации		1	
28-29-30	Практическая работа № 5 Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения.			3
31-32	Конфликты в организации		2	
33-34-35	Практическая работа № 6 Организационная культура и деловой этикет			3
36	<b>Дифференцированный зачет</b>		1	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АУД.0.7 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины АУД.0.7. Технология трудоустройства специального кабинета не требуется. Главное, чтобы помещение кабинета удовлетворяло требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, в том числе учебной мебелью и средствами обучения:

- посадочными местами для обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- комплектом учебно-наглядных пособий.

Учебный кабинет оснащен техническими средствами и имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия:

- интерактивная доска с мультимедиа проектором;
- лицензионное программное обеспечение.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Технология трудоустройства» обучающиеся имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.), сайтам государственных, муниципальных органов власти.

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### **4.2.1. Печатные издания**

Основная учебная литература

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации
- 2 Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации»
- 3 Лукашевич Н.П. Самоменеджмент: Как достигнуть успеха в деловой карьере: В 2 кн. – Харьков, 2012
- 4 Поляков В.А. Технология карьеры: Практическое руководство. – М., 2013.
- 5 Технология эффективного трудоустройства (методические рекомендации для студентов и выпускников ВлГУ)/Владим. гос. ун-т; сост. С.М. Башарина, Т.А. Козлова – Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та, 2011. – 73 с.
- 6 Федоряк Н.И., Карташова С.Н. и др. Методические рекомендации по составлению и оформлению резюме для студентов и выпускников/ Мичуринск – Научград РФ, 2014 – 32. [Электронный ресурс].

#### **4.2.2. Электронные издания и электронные ресурсы**

1. [www.rabota.gorodaonline.com](http://www.rabota.gorodaonline.com)
2. <http://www.rdw.ru/> (сервис по трудоустройству газеты «Работа для Вас»)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АУД.07 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
Знать этапы, способы, приемы поиска работы Уметь подготовить объявление о поиске работы. Уметь анализировать ошибки при составлении объявлений о поиске работы. Проводить анализ и оценку информационных возможностей.	Практическая работа № 1
Уметь беседовать по телефону. Уметь анализировать неуспешную беседу и выработать меры по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.	Практические работы № 2
Знать виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Применять правила составления резюме. Уметь правильно оформлять резюме. Знать способы подачи резюме. Уметь предоставлять рекомендательные письма и характеристик.	Практическая работа № 3
Уметь определение инстанций по трудовым спорам	Практическая работа № 4
Знать порядок приема на работу. Понимать содержание и подписание трудового договора (контракта). Знать основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Понимать особенности прохождения испытательного срока. Знать процедура увольнения.	Практическая работа № 5
Понимать процедуру успешного прохождения испытательного срока. Уметь адаптироваться в новых условиях на рабочем месте. Иметь взаимодействовать с руководством и коллегами. Использовать культуру речи и деловой этикет.	Практическая работа № 6