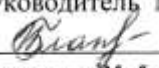


**ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
"ЧЕРНОГОРСКИЙ ГОРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО преподавателей  
Руководитель МО  
 И.В. Блажко  
(протокол № 5 от 26 июня 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
 О.В. Лапса  
«27» июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

**Общепрофессиональной учебной дисциплины  
адаптированной образовательной программы  
профессионального обучения  
по профессии:**

**17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»**

**2 курс**

Разработала: преподаватель  
Чекамеева Ю.В.

**с. Бея, 2025**

## 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<br>ДИСЦИПЛИНЫ ..... | 12 |

# 1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа адаптационной учебной дисциплины ОП. 06 «Технология трудоустройства» является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий».

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 ОП. 06 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

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

| <b>Вид работы</b>                | <b>Объем часов</b> |
|----------------------------------|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка    | 48                 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 29                 |
| 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. Профориентация 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. Ложь 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>26</b> | <b>17</b>             | <b>9</b>                           |
| 1       | Введение в предмет                                                                                    |           | 2                     |                                    |
| 2-3     | Рынок труда.                                                                                          |           | 2                     |                                    |
| 4-6     | Этапы трудоустройства.                                                                                |           | 3                     |                                    |
| 7-10    | <b>Практическое занятие № 1</b><br>Подготовка объявлений о поиске работы. Анализ составления.         |           |                       | 3                                  |
| 11-13   | Понятие и структура собеседования                                                                     |           | 3                     |                                    |
| 14-15   | Результаты собеседования                                                                              |           | 2                     |                                    |
| 16-18   | <b>Практическая работа № 2</b><br>Развитие навыков ведения телефонных разговоров                      |           |                       | 3                                  |
| 19-20   | Понятие, цель и основные принципы резюме                                                              |           | 2                     |                                    |
| 21-23   | <b>Практическая работа № 3</b><br>Составление резюме.<br>Основные ошибки при составлении резюме.      |           |                       | 3                                  |
| 24-26   | Особенности трудоустройства молодежи.                                                                 |           | 3                     |                                    |
|         | <b>Раздел 2 Основы трудового законодательства</b>                                                     | <b>10</b> | <b>7</b>              | <b>3</b>                           |
| 27-28   | Понятие предпринимательства                                                                           |           | 2                     |                                    |
| 29-31   | Юридические аспекты трудовых отношений                                                                |           | 3                     |                                    |
| 32-33   | Основы деятельности служб занятости населения                                                         |           | 2                     |                                    |
| 34-36   | <b>Практическая работа № 4</b><br>Определение инстанций по трудовым спорам                            |           |                       | 3                                  |
|         | <b>Раздел 3. Получение опыта работы</b>                                                               | <b>11</b> | <b>5</b>              | <b>6</b>                           |
| 37-38   | Адаптация в организации                                                                               |           | 2                     |                                    |
| 39-41   | <b>Практическая работа № 5</b><br>Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения. |           |                       | 3                                  |
| 42-44   | Конфликты в организации                                                                               |           | 3                     |                                    |
| 45-47   | <b>Практическая работа № 6</b><br>Организационная культура и деловой этикет                           |           |                       | 3                                  |
| 48      | <b>Дифференцированный зачет</b>                                                                       | 1         | 1                     |                                    |
|         | <b>ИТОГО:</b>                                                                                         | <b>48</b> | <b>29</b>             | <b>18</b>                          |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

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

Для реализации программы учебной дисциплины АУД. 07 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. <https://trudvsem.ru/>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «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<br>Уметь подготовить объявление о поиске работы.<br>Уметь анализировать ошибки при составлении объявлений о поиске работы.<br>Проводить анализ и оценку информационных возможностей.                                                  | Практическая работа № 1 |
| Уметь беседовать по телефону.<br>Уметь анализировать неуспешную беседу и выработать меры по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.                                                                                                                                  | Практические работы № 2 |
| Знать виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое.<br>Применять правила составления резюме.<br>Уметь правильно оформлять резюме.<br>Знать способы подачи резюме.<br>Уметь предоставлять рекомендательные письма и характеристик.                                       | Практическая работа № 3 |
| Уметь определение инстанций по трудовым спорам                                                                                                                                                                                                                                   | Практическая работа № 4 |
| Знать порядок приема на работу.<br>Понимать содержание и подписание трудового договора (контракта).<br>Знать основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве.<br>Понимать особенности прохождения испытательного срока.<br>Знать процедура увольнения. | Практическая работа № 5 |
| Понимать процедуру успешного прохождения испытательного срока.<br>Уметь адаптироваться в новых условиях на рабочем месте.<br>Иметь взаимодействовать с руководством и коллегами.<br>Использовать культуру речи и деловой этикет.                                                 | Практическая работа № 6 |