МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. ПАНОВА»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

**ОП. 09 ТЕХНОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА**

для профессии

23.01.09 ПОМОЩНИК МАШИНИСТА (ПО ВИДАМ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ)

*Базовая подготовка*

*среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения*

*на базе основного общего образования / среднего общего образования.*

Хабаровск, 2025 г.

Рабочая программа обязательной общеобразовательной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 23.01.09 Помощник машиниста (по видам подвижного состава железнодорожного транспорта), утвержденного приказом Минпросвещения России от 20.03.2024 г. № 175 (зарегистрировано в Минюсте России 26.04.2024 № 78018).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация-разработчик: |  | КГБ ПОУ ХТТТ |
| Разработчики программы: |  |  |
| Преподаватель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | А. В. Тимофеева |
| Программа утверждена на заседании ПЦК общепрофессионального профессионального цикла | | |
| Протокол от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ | | |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | А. В. Дроздова |
|  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Методист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | А. В. Дроздова |
|  |  |  |
| Зам.директора по УПР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Т.О. Оспищева |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка

2. Общая характеристика учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства»

3. [Место учебной дисциплины в учебном плане](#bookmark4)

4. [Результаты освоения учебной дисциплины](#bookmark5)

5. [Содержание учебной дисциплины](#bookmark8)

6. Темы рефератов (докладов), индивидуальных проектов

7. [Тематическое планирование](#bookmark19)

8. Самостоятельная работа

9. Практическая работа

10. [Характеристика основных видов деятельности обучающихся](#bookmark21)

11. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства»

12. Литература

13. Лист изменений и дополнений, внесенных в программу дисциплины

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» изучает теоретические знания в сфере трудоустройства, приобретение умений по самостоятельному поиску работы и управлению карьерой, формирование знаний и навыков профессиональной самопрезентации, формирование готовности выпускника к самостоятельному трудоустройству в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих ОПОП СПО ППКРС

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом с учетом Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Содержание программы «Технология современного трудоустройства» направлено на достижение следующих целей:

- 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.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Программа учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» является основой для разработки рабочих программ, в которых профессиональные образовательные организации, реализующие образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП на базе основного общего образования, уточняют содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, тематику рефератов (докладов), индивидуальных проектов, виды самостоятельных работ с учетом специфики программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих осваиваемой профессии.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования. Формируемые компетенции:

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).

ОК 8. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

**2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТЕХНОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

Содержание учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» сочетает в себе элементы экономики, права и обществознания, призвана сформировать у обучающихся целостное представление о современном мире, рынке труда и отношениях с работодателем, развивает познавательный интерес к экономике мира.

В ходе освоения дисциплины «Технология современного трудоустройства» у обучающихся формируется:

- знание вопросов трудового законодательства, реальной ситуации на рынке труда, принципов планирования и управления карьерой, возможных способов поиска работы, правовых аспектов взаимоотношения с работодателем, принципов делового общения;

- умение анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности, эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;

- владение навыками составления резюме, карьерного плана, сопроводительного и рекомендательного письма, прохождения интервью, самопрезентации, эффективного делового общения.

Учебная дисциплина «Технология современного трудоустройства» обладает большим количеством междисциплинарных связей, в частности широко использует базовые знания обществознания, права, политологии, экономики и других культур.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП на базе основного общего образования, изучение «Технологии современного трудоустройства» осуществляется на базовом уровне ФГОС среднего общего образования с учетом профиля профессионального образования, специфики осваиваемых профессий СПО.

Это выражается в количестве часов, выделяемых на изучение отдельных тем программы, глубине их освоения обучающимися, объеме и содержании практических занятий, видах внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать и уметь:

- проводить переговоры о заработной плате,

- оформлять резюме,

- составлять резюме на английском языке.

 - понятия скрытого рынка вакансий,

- виды резюме,

- правила прохождения тестирования,

- правила прохождения тестирования,

- порядок  приема на работу.

В содержание учебной дисциплины включены практические занятия, имеющие профессиональную значимость для обучающихся, осваивающих выбранные профессии СПО.

Практико-ориентированные заданий, проектная деятельность обучающихся, выполнение творческих заданий и подготовка рефератов являются неотъемлемой частью образовательного процесса.

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» завершается подведением итогов в форме зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся.

**3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Учебная дисциплина «Технология современного трудоустройства» является базовым общеобразовательным учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

Учебная дисциплина «Технология современного трудоустройства» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования, с получением среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО (ППКРС).

В учебных планах ППКРС, место учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» входит в состав дополнительных общеобразовательных учебных дисциплин, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для профессий СПО технического профиля.

**4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение содержания учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

**личностных:**

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;

- сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;

- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;

- критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

- креативность мышления, инициативность и находчивость

**метапредметных:**

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

- осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;

- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;

- представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;

- понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;

**предметных:**

- владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;

- владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;

- сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;

- владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;

- владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;

- владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;

- владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;

- сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.

**5. 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.

**6. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

1. Понятие «рынок труда», особенности российского рынка труда

2. Структура рынка труда

3. Типы рынка труда

4. Формы рынка труда

5. Виды рабочих мест

6. Особенности молодежного рынка труда

7. Понятие карьеры. Виды карьеры

8. Трудовая вакансия, виды вакансий

9. Источники информации о трудовых вакансиях, особенности получаемой информации

10. Пассивная и активная деятельность при поиске работы

11. Резюме: виды, структура

12. Резюме: правила оформления, методы подачи. Приведите примеры

13. Интервьюирование претендента на рабочее место: типы структура

14. Психологические особенности прохождения интервью

15. Понятие адаптации

**7. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

При реализации содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Экономическая и социальная география мира», в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС) максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет:

по профессии СПО технического профиля профессионального образования профессии: 23.01.10 Слесарь по обслуживанию и ремонту подвижного состава

- максимальная учебная нагрузка – 56 часов, из них:

Аудиторная (обязательная) учебная нагрузка обучающихся – 36 часов

Практические занятия – 18 часов

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – 20 часа

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 15 |
| лабораторные и практические занятия | 21 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего) | 20 |
| 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 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| **Раздел 1. Основные понятия профессиональной деятельности** | | | | | | |
| 2 | Тема 1.1. Построение карьеры Профессиональное самоопределение | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства** | | | | | | |
| 3 | Тема 2.1. Этапы трудоустройства Определение круга вакансий. | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 4 | Тема 2.3. Источники информации о рабочих местах.  Рынок труда для студентов и выпускников | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии** | | | | | | |
| 5 | Тема 3.1. Составление резюме и рекомендательных писем | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Тема 3.2. Составление автобиографии и деловых писем. | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Тема 3.4. Анкетирование, тестирование. Собеседование | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 8 | Тема 3.5. Телефонные переговоры с работодателями | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| **Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося** | | | | | | |
| 9 | Тема 4.1. Понятие, структура и предназначение портфолио Электронный вариант портфолио, эссе | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **Раздел 5. Профотбор** | | | | | | |
| 10 | Тема 5.1. Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства. | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Тема 5.2. Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД. | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 12 | Тема 5.3. Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| **Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства** | | | | | | |
| 13 | Тема 6.1. Основы трудового законодательства | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 14 | Тема 6.2. Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 15 | Тема 6.3 Оформление документов. **Дифференцированный зачет** | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 16 | **Общая учебная нагрузка:** | **56** | **36** | **15** | **21** | **20** |

**8. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема программы | Кол-во  часов | Форма самостоятельной работы |
| **Раздел 1. Основные понятия профессиональной деятельности** | | | |
| 1 | Тема 1.1. Построение карьеры | 1 | Презентация |
| 2 | Тема 1.2. Профессиональное самоопределение | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| **Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства** | | | |
| 3 | Тема 2.1. Этапы трудоустройства Определение круга вакансий. | 2 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 4 | Тема 2.3. Источники информации о рабочих местах | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 5 | Тема 2.4. Рынок труда для студентов и выпускников | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| **Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии** | | | |
| 6 | Тема 3.1. Составление резюме и рекомендательных писем | 1 | Презентация |
| 7 | Тема 3.2. Составление автобиографии и деловых писем. | 2 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 8 | Тема 3.4. Анкетирование, тестирование. Собеседование | 2 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 9 | Тема 3.5. Телефонные переговоры с работодателями | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| **Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося** | | | |
| 11 | Тема 4.1. Понятие, структура и предназначение портфолио | 1 | Сбор информации в библиотеке, в СМИ, Интернете |
| 12 | Тема 4.2. Электронный вариант портфолио, эссе | 1 | Сбор информации в библиотеке, в СМИ, Интернете |
| **Раздел 5. Профотбор** | | | |
| 13 | Тема 5.1. Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства. | 1 | Сбор информации в библиотеке, в СМИ, Интернете |
| 14 | Тема 5.2. Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД. | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 15 | Тема 5.3. Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| **Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства** | | | |
| 16 | Тема 6.1. Основы трудового законодательства | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 17 | Тема 6.2. Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |
| 18 | Тема 6.3 Оформление документов. | 1 | Работа с интернет-ресурсами. Составить презентацию |

**9. 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** | | **2** |
| Тема 1.1 Построение карьеры | **Практическая работа № 2**  Составление карьерного плана. | 2 |
| Тема 1.2. Профессиональное самоопределение | **Практическая работа № 3**  Анализ готовности к трудоустройству. | 1 |
| **Раздел 2.** **Технология эффективного трудоустройства** | | |
| Тема 2.1 Этапы трудоустройства | **Практическая работа № 4**  Диагностика общих способностей человека и интеллекта. | 1 |
| Тема 2.3. Источники информации о рабочих местах | **Практическая работа № 5**  Поиск вакансий через различные источники: объявления в газетах | 2 |
| Тема 2.4. Рынок труда для студентов и выпускников | **Практическая работа № 5**  Составление личной контактной сети. | 1 |
| **Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии** | | |
| Тема 3.1 Составление резюме и рекомендательных писем | **Практическая работа №6**  Составление резюме и рекомендательного письма | 1 |
| Тема 3.2 Составление автобиографии  Тема 3.3 Составление деловых писем | **Практическая работа № 7**  Составление автобиографии | 1 |
| Тема 3.4 Анкетирование, тестирование  Тема 3.6 Собеседование | **Практическая работа № 8**  Анализ и структура анкет и тестов  Собеседование с работодателем | 1 |
| Тема 3.5 Телефонные переговоры с работодателями | **Практическая работа № 9**  Телефонные переговоры с работодателями | 1 |
| **Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося** | | |
| Тема 4.1 Понятие, структура и предназначение портфолио | **Практическая работа № 10**  Составление структуры личного портфолио | 2 |
| Тема 4.2 Электронный вариант портфолио, эссе | **Практическая работа № 11**  Составление портфолио выпускника | 1 |
| **Раздел 5. Профотбор** | | |
| Тема 5.1 Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства. | **Практическая работа № 12**  Основные предпосылки проведения профессионального отбора | 1 |
| Тема 5.2 Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД. | **Практическая работа № 13**  Критерии отбора персонала для работников РЖД.  Способы проведения профотбора | 1 |
| Тема 5.3 Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | **Практическая работа № 14**  Деловая игра «интервью, тестирование, профессиональные пробы» | 1 |
| **Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства** | | |
| Тема 6.1 Оформление документов | **Практическая работа № 15**  Составление документа | 1 |
| Тема 6.2 Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу | **Практическая работа № 16**  Виды договоров при приеме на работу | 1 |
| Тема 6.3 Основы трудового законодательства  Дифференцированный зачет | **Практическая работа № 17**  Виды договоров при приеме на работу  **Практическая работа № 18** | 1 |
| **Итого:** | | **21** |

**10. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание обучения** | **Характеристика основных видов деятельности обучающихся**  **(на уровне учебных действий)** |
| 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 | Построение карьеры  Модели трудоустройства. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски.  Профессиональное самоопределение  Профессиональное самоопределение: понятие, стадии. Показатели профессионального самоопределения выпускника. |
| Раздел 2.  Технология эффективного трудоустройства | Этапы трудоустройства. Правила поиска работы.  Определение круга вакансий. Явные рабочие места. Вероятные рабочие места. «Серые» или теневые рабочие места.  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.  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 | Составление резюме и рекомендательных писем  Резюме: понятие, цель, структура, требования. Виды резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура. Составление автобиографии  Автобиографии: понятие, цель, структура, требования. Рекомендации по составлению произвольных автобиографий.  Составление деловых писем. Составление сопроводительного письма. Правила оформления сопроводительных писем. Составление рекомендательного письма.  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?  Телефонные переговоры с работодателями: подготовка, поисковые звонки и звонки по объявлениям. Алгоритм телефонных переговоров. Особенности переговоров при поисковых звонках и звонках по объявлению.  Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований. «Презентация» специалиста во время собеседования |
| Раздел 4. Карьерное портфолио студента | Понятие, структура и предназначение портфолио  Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура портфолио. Документы, включаемые в портфолио.  Электронный вариант портфолио, эссе  Электронное портфолио: понятие, цель, структура, требования. |
| Раздел 5. Профотбор | Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства.  Назначение профотбора. Принципы профотбора. Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства.  Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД.  Профотбор: понятие, цель, структура, требования. Критерии отбора персонала. Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы.  Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. |
| Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства | Оформление документов  Понятия документ, копия, оригинал, виды документов. Заявление, докладная, объяснительная. Важность правильного оформления документов. Правила и требования к составлению документов.  Основы трудового законодательства  Трудовой кодекс, понятие «трудовой договор»; условия заключения трудового договора; формы заключения трудовых договоров.  Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу.  Виды документов, необходимых при приеме на работу. |

**11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ**

**И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТЕХНОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

Освоение программы учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, осуществляется в учебном кабинете, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, настенных географических карт, портретов выдающихся ученых-географов и др.);

- информационно-коммуникативные средства;

- экранно-звуковые пособия;

- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой и другой литературой по обществознанию и праву.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Технология современного трудоустройства» обучающиеся имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по обществознанию, праву и экономике, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам).

**12. ЛИТЕРАТУРА**

**Основные источники:**

1. Белов, А.Н. Трудоустройство и профессиональное самоопределение молодых специалистов / Учебное пособие. — Самара : Самарский государственный университет путей сообщения, 2022. — 240 с.
2. Васильева, Е.А. Поиск работы и эффективные стратегии трудоустройства / Учебник. — Москва : Альфа-Пресс, 2021. — 288 с.
3. Виноградова, Л.В. Профессиональное резюме и собеседования для начинающих специалистов / Учебное пособие. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2023. — 224 с.
4. Голышкина, И.А. Профессиональная ориентация и адаптация молодого работника на железнодорожном транспорте / Учебник. — Омск : Омский государственный университет путей сообщения, 2022. — 304 с.
5. Дементьев, В.В. Как успешно пройти стажировку и устроиться помощником машиниста / Учебное пособие. — Челябинск : Южно-Уральский институт железнодорожного транспорта, 2021. — 264 с.
6. Землянских, С.А. Выбор работодателя и способы адаптации на новом рабочем месте / Учебник. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2023. — 256 с.
7. Исаев, В.А. Основы эффективного взаимодействия с кадровыми службами работодателей / Учебное пособие. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет путей сообщения, 2022. — 216 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).

**13. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата внесения изменения | № страницы | До внесения изменения | После внесения изменения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |