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. 08 ТЕХНОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА**

*ДЛЯ ПРОФЕССИИ*

*23.01.11 СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА (ЭЛЕКТРОВОЗОВ, ЭЛЕКТРОПОЕЗДОВ)*

*БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА*

*СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

*ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ*

*НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ / СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.*

г. Хабаровск, 2025 г.

Рабочая программа обязательной общеобразовательной (профильной) дисциплины разработана на основе ФГОС СПО Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 190623.04 Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования подвижного состава (электровозов, электропоездов), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.08.2013 N 697 (ред. от 27.03.2025), (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29525).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. [Содержание учебной дисциплины](#bookmark8)

3. [Тематическое планирование](#bookmark19)

4. Внеаудиторная 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 ОП.08 «Технология современного трудоустройства» является частью освоения ОПОП СПО по профессиям общепрофессионального 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 общепрофессиональный цикл.

**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 технологического профиля профессионального образования профессии: 23.01.11 СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ ПОДВИЖНОГО СОСТАВА (ЭЛЕКТРОВОЗОВ, ЭЛЕКТРОПОЕЗДОВ)

- максимальная нагрузка 51 час, из них:

Аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся – 36 часов

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – 15 часов

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 42 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 18 |
| лабораторные и практические занятия | 18 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего) | 15 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Максимальная учебная нагрузка (час)** | **Количество аудиторных часов** | | | **Самостоятельная работа** |
| **Всего** | **Теоретические занятия** | **Практические занятия** |
| **IIкурс** | | | | | | |
| 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 | 3 | 2 | 1 |  |
| **Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства** | | | | | | |
| 3 | Тема 2.1. Этапы трудоустройства | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 4 | Тема 2.2. Определение круга вакансий | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 5 | Тема 2.3. Рынок труда для студентов и выпускников | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| **Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии** | | | | | | |
| 6 | Тема 3.1. Составление резюме и рекомендательных писем | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 7 | Тема 3.2. Составление автобиографии | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 8 | Тема 3.3. Составление деловых писем | 1 | 1 | 1 | - |  |
| 9 | Тема 3.4. Анкетирование, тестирование Телефонные переговоры с работодателями Собеседование | 3 | 3 | 1 | 2 |  |
| **Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося** | | | | | | |
| 10 | Тема 4.1. Понятие, структура и предназначение портфолио Электронный вариант портфолио, эссе | 4 | 4 | 2 | 2 |  |
| **Раздел 5. Профотбор** | | | | | | |
| 11 | Тема 5.1. Из истории профессионального отбора. Профотбор в процессе трудоустройства. | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 12 | Тема 5.2. Понятие, назначение, принципы профотбора. Критерии отбора персонала для работников РЖД. | 4 | 4 | 2 | 2 |  |
| 13 | Тема 5.3. Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| **Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства** | | | | | | |
| 14 | Тема 6.1. Оформление документов | 4 | 4 | 3 | 1 |  |
|  | **Дифференцированный зачет** | 1 | **1** |  | **2** |  |
|  | **Общая учебная нагрузка:** | **42** | **36** | **18** | **18** | **1** |

**4. ВНЕАУДИТОРНАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 5. Профотбор** | 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 Профессиональное самоопределение | **Практическая работа № 2**  Составление карьерного плана. | 1 |
| **Раздел 2.** **Технология эффективного трудоустройства** | | |
| Тема 2.1 Этапы трудоустройства | **Практическая работа № 3**  Диагностика общих способностей человека и интеллекта. | 1 |
| Тема 2.2Определение круга вакансий | **Практическая работа № 4**  Поиск вакансий через различные источники: сайты, кадровые агентства по специальности | 1 |
| Тема 2.4 Рынок труда для студентов и выпускников | **Практическая работа № 5**  Практическая работа с текстами объявлений | 1 |
| **Раздел 3. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии 4** | | |
| Тема 3.1 Составление резюме и рекомендательных писем | **Практическая работа № 6**  Составление резюме и рекомендательного письма  Составление творческого резюме | 1 |
| Тема 3.2 Составление автобиографии | **Практическая работа № 7**  Составление автобиографии | 1 |
| Тема 3.4 Анкетирование, тестирование Собеседование Телефонные переговоры с работодателями | **Практическая работа № 8**  Телефонные переговоры с работодателями | 1 |
| **Практическая работа № 9**  Собеседование с работодателем | 1 |
| **Раздел 4. Карьерное портфолио обучающегося** | | |
| Тема 4.1 Понятие, структура и предназначение портфолио Электронный вариант портфолио, эссе | **Практическая работа № 10**  Составление структуры личного портфолио | 1 |
| **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. | 1 |
| **Практическая работа № 14**  Способы проведения профотбора | 1 |
| Тема 5.3 Методы профотбора: биографический метод, интервью, тестирование, профессиональные пробы. | **Практическая работа № 15**  Деловая игра «интервью, тестирование, профессиональные пробы» | 1 |
| **Раздел 6. Нормативно-правовое обеспечение эффективного трудоустройства** | | |
| Тема 6.1 Оформление документов Основы трудового законодательства Порядок приема на работу, причины и порядок увольнения по Трудовому кодексу | **Практическая работа № 16**  Виды договоров при приеме на работу Составление документа | 2 |
| **Итого:** | | **18** |

**6 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, 2023. - 128 с. - (Серия «Профессиональная ориентация»).

2. Технология поиска работы: уч. пособие / А.М. Корягин и др. – М.: Академия, 2023 - 112 с. - (Серия «Профессиональная ориентация»).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4. Шеламова, Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве / Г.М. Шеламова. - М.: Академия, 2023. - 64 с. - (Деловая культура).

**Дополнительные источники:**

1. Батаршев, А.В. Учебно-профессиональная мотивация молодежи / А.В. Батаршев. - М.: Академия, 2022. - 192 с.

2. Пряжников, Н.С. Мотивация трудовой деятельности / Н.С. Пряжников. - 2 изд., стер. - М.: Академия, 2022. - 368 с.

3. Пряжникова, Е.Ю. Профориентация / Е.Ю. Пряжникова. - 2 изд., стер. - М.: Академия, 2023. - 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).