Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АЦ.03 Способы поиска работы, трудоустройства**

Адаптационный цикл

по программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего

**17531 Рабочий зелёного хозяйства**

2024 г.

Рабочая программа адаптационного цикла АЦ.03.Способы поиска работы, трудоустройства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.2015 г) и является частью программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 17531 Рабочий зелёного хозяйства

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

**Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** преподаватель Калёнова Г.Г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Общая характеристика рабочей программыадаптационного цикла | 4 |
| 2 | Результаты освоения рабочей программыадаптационного цикла | 6 |
| 3 | Структура и содержание рабочей программыадаптационного цикла | 7 |
| 4 | Условия реализации рабочей программыадаптационного цикла | 11 |
| 5 | Контроль и оценка результатов освоения рабочей программыадаптационного цикла | 14 |

# **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

# **аДдАПТАЦИОННОГО ЦИКЛА**

**АЦ.03 Способы поиска работы, трудоустройства**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки, из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с разной степенью нарушения интеллекта), не имеющих основного общего или среднего общего образования по профессии 17531 Рабочий зелёного хозяйства

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих строительных работ

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** «Способы поиска работы, трудоустройство» относится к адаптационному циклу.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

- прохождения собеседования в процессе трудоустройства;

- ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву уметь:

- ориентироваться в ситуации на рынке труда;

- вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем,

-заполнять анкеты и опросники, подготавливать резюме;

-обладать искусством самопрезентации при трудоустройстве

знать:

- понятие, функции, элементы рынка труда;

- методы поиска вакансий;

- содержание и порядок заключения трудового договора;

-основные законодательные документы по трудовому праву

**1.4.Количество часов, выделяемых на освоение рабочей программы**

обязательная учебная нагрузка обучающегося 32часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 32 часов,

практические занятия –20 часов. **2. результаты освоения рабочей программы адапьационного цикла**

Результатом освоения рабочей программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Способы поиска работы и трудоустройства, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК** | **Формулировка компетенции** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
|
|
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
|
|
|
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
|
|
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
|
|
|
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
|
|
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
|
|
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
|

**3. СТРУКТУРА и содержание рабочей программы**

**3.1. Структура АЦ.03 Способы поиска работы и трудоустройства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименования разделов** | **Всего часов***(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** |
| **Всего,**часов | **в т.ч. практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа** часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
| **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| АЦ.03. Способы поиска работы, трудоустройства | **32** | **26** | 20 | - | **0** | **-** |
|  |  |  |
| **Всего:** | **32** | **26** | **20** | **-** | **0** | **-** |

# **3.2. Содержание обучения рабочей программы АЦ.03 Способы поиска работы и трудоустройства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **АЦ. 03 Способы поиска работы, трудоустройства**  | **32** |  |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** | 1 |
| 1 | Основы трудоустройства на работу | 1 |
| ***Практическая работа:*** |  |  |
| 1 | Список документов необходимых при трудоустройстве | 1 |  |
| **Раздел 1. Моя будущая профессия. Учреждения и отделы по трудоустройству (5 часов).** |
| **Тема 1.1.** **Рынок труда.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| 1 | Сущность и условия возникновение рынка труда. Особенности функционирования рынка труда. Механизм действия рынка труда.Особенности молодежного рынка труда. Предложение и спрос на рынке труда. Регулирование рынка труда и занятости. | 1 |
| ***Практическая работа:*** |  |  |
| 1 | Спрос и предложение рабочей силы в профессионально-квалифицированном разрезе региональном рынке труда | 1 |  |
| 2 | Составление перечня своих умений | 1 |  |
| 3 | Определение перечня потенциальных работодателей | 1 |  |
| **Тема 1.2** **Отдел кадров предприятия.** | **Содержание учебного материала** | **1** | 2 |
| 1 | Знакомство с работой отдела кадров на предприятиях. | 1 |
|  | ***Практическая работа:*** |  |  |
|  | 1 | Отдел кадров | 2 |  |
| **Тема 1.3****Центр занятости населения.** | **Содержание учебного материала** | **1** | 2 |
| 1 | Знакомство с работой центра занятости населения. | 1 |
| ***Практическая работа:*** | **1** | 2 |
| 1 | Построение алгоритма поиска работы. | 2 |
| **Раздел 2. Оформление на работу (5 часов).** |
| **Тема 2.1** **Трудовой кодекс РФ** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| 1 | Знакомство с трудовым кодексом РФ. В чем заключается трудовое право. | 1 |
| **Тема 2.2.** **Документы, необходимые для поступления на работу.** | ***Практическая работа:*** | **3** | 2 |
| 1 | Анализ необходимых документов при устройстве на работу. Паспорт. Пенсионное свидетельство. Медицинский полис. Медицинская справка. Заявление. Анкета. Автобиография. | 2 |
| **Раздел 3. Деловые бумаги (7 часов).** |
| **Тема 3.1** **Составления заявления.** | **Содержание учебного материала** | **1** | 2 |
| 1 | Правила составления заявления при устройстве на работу. | 1 |
| ***Практическая работа:*** | **1** | 2 |
| 1 | Составление текста заявления. | 2 |
| **Тема 3.2.** **Составление автобиографии.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| 1 | Правила составления автобиографии при устройстве на работу. Схема составления автобиографии. Составление анкеты. | 1 |
| **Тема 3.3** **Составление резюме.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| 1 | Правила написания резюме при устройстве на работу. Схема составления резюме. | 1 |
| ***Практическая работа:*** | **1** | 2 |
| 1 | Составление текста резюме. | 2 |
| **Раздел 4. Собеседование (8 часов).** |
| **Тема 4.1** **Как успешно пройти собеседование.** | **Содержание учебного материала** | **1** | 2 |
| 1 | Этапы успешного прохождения собеседования. | 1 |
| ***Практическая работа:*** |  |  |
| 1 | Правила поведения при собеседовании | 1 |  |
| **Тема 4.2** **Как правильно вести себя на собеседовании** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| 1 | Как одеваться, вести себя на собеседовании при приеме на работу. Что необходимо взять с собой, отправляясь на собеседование. Правила поведения соискателя при собеседовании с работодателем. Правила поведения соискателя при собеседовании с работодателем | 1 |
| ***Практическая работа:*** |  |  |
| 1 | Анализ внешнего вида | 1 |  |
| **Тема 4.3** **О чем спросить работодателя.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| 1 | Какие вопросы должен задать соискатель у работодателя при устройстве на работу. Наиболее распространенные вопросы работодателя. Вопросы соискателя. Этикет телефонного общения: собеседование по телефону. | 2 |
| ***Практические работы:*** | **2** | 2 |
| 1 | Построение алгоритма прохождения собеседования. Освоение техники проведения телефонного разговора | 2 |
| **Дифференцированный зачет** | 2 |  |
| **Всего часов** | **32** |  |
| Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач). |

# **4. условия реализации программы адаптационного цикла**

# **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы осуществляется в учебном кабинете теоретического обучения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

-комплект учебно-методической документации; (схемы, таблицы);

-наглядные пособия;

Технические средства обучения:

-компьютер,

- наглядные пособия в виде презентаций.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

Основные источники:

1. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы. Учебное пособие. - М.: ПрофОбрИздат, 2017 г - 96с.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс РФ.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОГО ЦИКЛА**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающими знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения студентов не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| Составлять резюме по заданной теме. | Демонстрация навыков составления резюме, самопрезентации. | наблюдение за деятельностью на практическом занятии и учебной практике; тестовый контроль |
| Вести диалог с работодателем в модельных условиях (телефонный разговор, личная встреча) | Демонстрация навыков составления телефонного диалога, диалога с работодателем в процессе контактного собеседования |  наблюдение за деятельностью на практическом занятии и учебной практике; оценка решения поставленной задачи |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Высокая качественная успеваемость по дисциплине, отсутствие пропусков без уважительной причины, активное участие в мероприятиях профессиональной направленности. | Наблюдение за поведением, практической деятельностью, успеваемостью и посещаемостью студента. |
| Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | Четко организованное рабочее место, своевременное начало и окончание работ, наличие плана (алгоритма) работы, хорошее знание теоретического материала, знание рациональных способов организации работ, осознание цели и задач предстоящей деятельности, качественно выполненная работа. | Наблюдение, тестирование. Проведение контроля за организацией рабочего места, за соблюдением алгоритма действий при выполнении работы.Формирование цели и задач деятельности совместно с студентами. |
| Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Анализ результатов деятельности, самоанализ: отчет о проделанной работе, вывод.Отслеживание результатов деятельности по отдельным операциям.Коррекция своей деятельности по основным этапам работы.Выполнение функций руководителя | Наблюдение за деятельностью.Экспертная оценка результатов работы.Использование формы самоуправления. |
| Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Владение навыками самостоятельной работы с литературой: поиск, отбор, использование.Посещение библиотек, читальных залов, умение пользоваться электронными ресурсами. Использование дополнительной информации при обучении. | Оценка выполненных самостоятельных заданий: составление схем |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Анализ и использование справочных правовых систем. | Разработка и проведение тематических мероприятий по профилю модуля, внеклассных мероприятия профессиональной направленности. |
| Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Вежливое, корректное, тактичное поведение с товарищами, инженерно-педагогическим составом, развитая коммуникация, толерантность.Отсутствие конфликтов с окружающими, доброжелательное отношение при общении. | Участие в командных мероприятиях: соревнованиях, стартах, эстафетах, кружках и т.п. |