

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ»

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Технология поиска работы» разработана на основе:

- Профессионального стандарта по профессии Пекарь (рег. № 682 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.12.2015 г. № 914н)
- Профессионального стандарта по профессии Кондитер (рег. № 549, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2015 г. № 597н),

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Разработчики:

Александровская Валентина Фёдоровна – преподаватель ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Рекомендована Педагогическим советом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

Протокол Педагогического совета № 8 от «02» апреля 2021 г.

©ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»

©преподаватель Александровская В.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология поиска работы

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Пекарь, кондитер».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения:

Программа входит в цикл социально-экономических дисциплин

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Создать условия для повышения социально – психологической компетентности выпускников и их конкурентоспособности на рынке труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- составить необходимые для поиска работы документы;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- представить себя работодателю;
- адаптироваться на рабочем месте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные методы поиска работы;
- о состоянии рынка труда;
- принципы отбора персонала в компаниях;
- современные технологии трудоустройства;
- основы правила написания резюме, сопроводительных писем и рекомендаций;
- особенности адаптации на рабочем месте

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 6 часов, в том числе практические работы 3 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
Лекции, уроки	2
практические занятия	3
Итоговая аттестация в форме зачёта	1

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Технология поиска работы»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Введение.	Содержание учебного материала		
	1	Введение. Общие сведения о дисциплине, его цели и задачи. Состояние развития рынка труда региона. Субъективные и объективные факторы и перспективы успешности адаптации человека на рынке труда. Современные требования к профессиональной деятельности. Профессионально важные качества специалиста. Формы и методы поиска работы. Причины отказа в работе. Профессионально ориентированный тест.	1
Тема 2 Составление необходимых для поиска работы документов.	Содержание учебного материала		
	4	Практическое занятие №1 «Составление поискового объявления и поискового письма»	1
	5	Практическое занятие №2 «Составление резюме, рекомендации»	1
Тема 3 Культура общения.	Содержание учебного материала		
	1	Культура общения. Стратегии и тактика эффективного поиска работы. Подготовка к собеседованию. Стил ь поведения в коллективе.	1
	3	Практическое занятие №3 «Самопрезентация», «Собеседование с работодателем», «Адаптация на рабочем месте»	1
Зачёт			1
Всего:			6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Думная Н. «Занятость и трудоустройство. Как найти хорошую работу», М.: «Интеллект – Центр», 2013.
2. Корягин А., Гребенюкова И., Бариева Н., Колпаков А. «Технология поиска работы и трудоустройство»; -М.: «Академия» 2013
3. Шеламова Г.М.«Деловая культура и психология общения», - М.: Академия, 2013
4. Фомина Л. «Как найти работу». – М.: ООО «ТК Велби», 2014

Дополнительные источники:

1. Алан П.«Язык жестов», Воронеж, Модек, 2001
2. Агнинина А.А. «Речевой этикет» - М.: Экономика, 1996
3. Венедиктова В.И.«О деловой этике и этикете»- М.: Экономика, 1996.
4. Дмитриев А.В. «Конфликтология» М. Гардарики, 2002.
5. И. Л. Зеленкова И.Л., Беляева Е.В. «Этика» -М. : Тетра Системс , 2000.
6. Кошечая И.П., Канке А.А. «Профессиональная этика и психология делового общения»; -М.: ИД «Форум» , 2009.
7. Кузин Ф.Н.«Культура делового общения» -М.:1997.
8. Немов О.С. «Психология» -М.:1994.
9. Сухарев В.О. «Этика и психология делового человека» -М.:1997.
10. Фенк С.«Искусство делового общения» -М.: 2000.
11. Честер Д. «Деловой этикет»; - М.:Фонд 1999.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольной работы. Обучение по учебной дисциплине завершается в форме зачёта.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
• применять правила делового этикета; • поддерживать деловую репутацию; • соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; • составить необходимые для поиска работы докумены; • пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • представить себя работодателю; • адаптироваться на рабочем месте;	Практические занятия; деловые ситуации, зачёт.
Знания	
• этика деловых отношений; • основы деловой культуры в устной и письменной форме; • нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • основные методы поиска работы; • о состоянии рынка труда; • принципы отбора персонала в компаниях; • современные технологии трудоустройства; • основы правила написания резюме, сопроводительных писем и рекомендаций; • особенности адаптации на рабочем месте	Зачет