

Департамент образования науки и молодежной политики  
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области  
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Техника трудоустройства**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
для специальности:  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

2018

ОДОБРЕНА  
цикловой комиссией  
общепрофессиональных дисциплин  
всех специальностей  
Протокол № от « » 20\_\_г  
Председатель \_\_\_\_\_ И.В.Мицкевич

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_ Т.Г.Овсянкина  
« » 20\_\_г

Организация - разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчик: Овсянкина Т.Г., зам. директора по УР ГБПОУ ВО «БСХТ»

Программа дисциплины Техника трудоустройства разработана с учетом ФГОС СПО специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 486 от 12.05.2014г.) с целью реализации программы подготовки специалиста среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

.Основу программы дисциплины Техника трудоустройства составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Нормативная база при разработке программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N486)<sup>1</sup>
- Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ВО «БСХТ» специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Протокол педагогического совета ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2018 №1);
- Учебный план по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2021 №206-ОД).
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 31.08.2018 №1);
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 19.12.2017 №4);
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 31.08. 2018 №1).
- Основное учебное издание: Технология поиска работы и трудоустройства : учеб. пособие /(А.М. Корягин, Н.Ю.Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И.Колпаков).- 5-е изд.,стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018г.

Содержание программы представлено 3 разделами вариативной части.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством следующих методов: наблюдение и оценка выполнения практических занятий, устный опрос, тестирование (письменное или компьютерное), деловая игра, оценка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме ди в конце 6 семестра.

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются работа со специальной литературой, интернет – источниками, решение деловых ситуации, выполнение тестирования.

---

<sup>1</sup> Берем один, соответственно той специальности, для которой предназначена программа

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНИКА ТРУДОУСТРОЙСТВА

## 1.1 Область применения программы

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки. Программа составлена на основе ФГОС СПО данной специальности.

## 1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина Техника трудоустройства входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины (ОПВ.17) (Дисциплина вариативной части).

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины:

### **Вариативная часть.**

Специалист должен быть компетентен в сфере трудоустройства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **уметь:**

- У1 Анализировать рынок труда;
- У2 Осуществлять поиск и отбор вакансий;
- У3 Составлять резюме и карьерный план;
- У4 Вести телефонные разговоры с работодателями;
- У5 Презентовать себя при собеседовании.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

- 31 Основные понятия в сфере трудоустройства;
- 32 Требования к современному специалисту;
- 33 Виды карьеры;
- 34 Требования к составлению резюме;
- 35 Виды собеседования и специфику их проведения;
- 36 Источники поиска работы.

Данные знания и умения ориентированы на формирование общих компетенции (ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические

- проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно–социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
- ОК 3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
  - ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
  - ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 6 Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
  - ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием , осознанно планировать повышение квалификации.
  - ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности..
  - ОК 9 Уважительно и бережно относится к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
  - ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

#### **1.4 Количество часов на изучение программы дисциплины**

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 36 часов;  
самостоятельная работа обучающихся – 18 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
в том числе:	
подготовка отчета	2
составление портфолио	4
поиск вакансий через различные источники	4
создание электронной презентации	4
работа с конспектом, справочной литературой	4

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Основные понятия рынка труда. Карьера</b>		<b>20</b>
<b>Тема 1.1</b> Современный рынок труда	<b>Содержание</b>	2
	Определение и модели рынка труда. Формы рынка труда	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2
	Проанализировать рынок труда Воронежской области по публикациям в газетах, Интернет - сайтах. Подготовка отчета.	
<b>Тема 1.2.</b> Построение карьеры	<b>Содержание</b>	2
	Понятие карьеры и ее виды Планирование карьеры	
<b>Тема 1.3.</b> Портфолио выпускника	<b>Содержание</b>	2
	Понятие и виды портфолио Документы, включаемые в портфолио	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4
	Составить свое портфолио	
<b>Тема 1.4.</b> Источники поиска работы	<b>Содержание</b>	4
	Основные понятия и виды источников поиска работы Этапы эффективного поиска работы	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4
	Поиск вакансий через различные источники: сайты, объявления в газетах, кадровые агентства по специальности	
<b>Раздел 2. Особенности делового общения при трудоустройстве</b>		<b>14</b>
<b>Тема 2.1</b> Характеристика общения	<b>Содержание</b>	4
	Характеристика общения Классификация общения	
<b>Тема 2.2</b> Вербальное и невербальное	<b>Содержание</b>	



общение	Коммуникативные барьеры при вербальном общении Правила невербального общения Успех делового общения	4
	<b>Практическое занятие №1</b> Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения	2
<b>Раздел 3. Деловые контакты при трудоустройстве</b>		<b>20</b>
<b>Тема 3.1</b> Составление резюме	<b>Содержание</b>	4
	Требования к написанию и структуре резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура	
	<b>Практическое занятие №2</b> Составление резюме <b>Практическое занятие №3</b> Составление рекомендательного письма	4
<b>Тема 3.2</b> Собеседование	<b>Содержание</b>	2
	Понятие собеседования и его значение в трудоустройстве Виды собеседований	
<b>Тема 3.3</b> Общая характеристика документов при трудоустройстве	<b>Содержание</b>	6
	Нормативная база при устройстве на работу. Пакет документов и их характеристика при устройстве на работу Дифференцированный зачет	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4
	Работа с конспектом, справочной литературой	
<b>Всего</b>		<b>54</b>

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения литературы, методического материала;
- методические материалы;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- мультимедийная установка;
- интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

- 1.Технология поиска работы и трудоустройства : учеб. пособие /(А.М. Корягин, Н.Ю.Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И.Колпаков).- 5-е изд.,стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018г.-112с.
- 2.Механизмы трудоустройства российской молодежи - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2017. - 106 с.: Режим доступа <http://www.znanium.com>

Дополнительные источники:

1. Мониторинг трудоустройства молодежи: Научное / Е.М. Аврамова, Т.Л. Клячко, Д.М. Логинов, Е.А. Семионов. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2018. - 60 с.: Режим доступа <http://www.znanium.com>].
2. Профессиональное образование и трудоустройство лиц с ограниченными возможностями здоровья: Сборник нормативных правовых документов, информ. и метод. м: Сборник документов / О.А. Степанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 284 с.: Режим доступа <http://www.znanium.com>
3. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 250 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]; Режим доступа <http://www.znanium.com>
4. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Издательский центр «Академия», 2008г. - 64 с.

Интернет- ресурсы:

1. <http://www.moeobrazovanie.ru>
2. <http://www.job.ru>
3. <http://www.rabota.ru>
4. <http://www.rabotas.ru>
5. <http://www.career.ru>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль результатов освоения дисциплины

Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования (письменного или компьютерного), деловой игры, оценки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
1	2
<i>Вариативная часть</i>	
<b>Умения:</b>	
У1.Анализировать рынок труда;	Устный опрос Оценка самостоятельной работы
У2 Осуществлять поиск и отбор вакансий	Наблюдение и оценка выполнения практических занятий Тестирование
У3.Составлять резюме и карьерный план;	Наблюдение и оценка выполнения практических занятий Оценка самостоятельной работы
У4. Вести телефонные разговоры с работодателями;	Оценка самостоятельной работы Устный опрос
У5.Презентовать себя при собеседовании	Тестирование Устный опрос
<b>Знания:</b>	
31. Основные понятия в сфере трудоустройства;	Устный опрос Тестирование
32. Требования к современному специалисту;	Устный опрос Тестирование
33. Виды карьеры	Устный опрос Оценка самостоятельной работы
34. Требования к составлению резюме;	Устный опрос Оценка самостоятельной работы Наблюдение и оценка выполнения практических занятий
35. Виды собеседования и специфику их проведения	Тестирование
36. Источники поиска работы.	Устный опрос



## 4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения (на основе обобщенных компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень сформированности компетенции
<b>ЗНАТЬ:</b> 31. Основные понятия в сфере трудоустройства; 32. Требования к современному специалисту; 33. Виды карьеры; 34. Требования к составлению резюме; 36. Источники поиска работы.	Устный опрос	Содержание, полнота ответа (объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил почти на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	Высокий
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	Высокий
			Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Неудовлетворительно	Высокий
<b>УМЕТЬ:</b> У3. Составлять резюме и карьерный план; У4. Вести телефонные разговоры с работодателями У5. Презентовать себя при собеседовании <b>ЗНАТЬ:</b> 31. Основные понятия в сфере трудоустройства; 32. Требования к современному специалисту; 34. Требования к составлению резюме; 35. Виды собеседования и	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий практического занятия	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий
			Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки	Хорошо	Высокий
			Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно	Удовлетворительно	Высокий

специфику их проведения; 36 Источники поиска работы.			выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками		
			Обучающийся не выполнил более половины заданий практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов	Не удовлетворительно	Высокий
УМЕТЬ: У1. Анализировать рынок труда; У2. Осуществлять поиск и отбор вакансий; У3. Составлять резюме и карьерный план; У4. Вести телефонные разговоры с работодателями; У5. Презентовать себя при собеседовании. ЗНАТЬ: 31. Основные понятия в сфере трудоустройства; 32. Требования к современному специалисту; 33. Виды карьеры; 34. Требования к составлению резюме; 35. Виды собеседования и специфику их проведения; 36. Источники поиска работы.	Деловая игра	Выполнение задания соответственно теме игры	Обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	Отлично	Высокий
			Обучающийся принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	Хорошо	Высокий
			Обучающийся принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к	Удовлетворительно	Высокий

			игре		
			Обучающийся не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы	Не удовлетворительно	Высокий
<p>УМЕТЬ: У4. Вести телефонные разговоры с работодателями; У5. Презентовать себя при собеседовании.</p> <p>ЗНАТЬ: 31. Основные понятия в сфере трудоустройства; 32. Требования к современному специалисту; 35. Виды собеседования и специфику их проведения; 36. Источники поиска работы.</p>	Электронная презентация	Содержание презентации, знание материала по выбранной теме презентации	Презентация подробно и полно освещает заявленную тему, структура презентации логична, дополнена визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Приведены статистические данные по теме. Обучающийся свободно владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы	Отлично	Высокий
			Презентация достаточно подробно освещает заявленную тему, структура презентации логична, дополнена визуальным материалом (таблицы, схемы, диаграммы). Обучающийся достаточно хорошо владеет материалом по выбранной теме. Отвечает на все вопросы, но с небольшой неточностью	Хорошо	Высокий
			Презентация недостаточно подробно освещает заявленную тему, структура презентации выстроена недостаточно логично, презентация недостаточно дополнена визуальным материалом. В подобранном материале есть неточности, ошибки. Обучающийся владеет только основными аспектами по выбранной теме. Отвечает на вопросы неуверенно,	Удовлетворительно	Высокий



			допускает несколько незначительных ошибок.		
			Презентация освещает не в полном объеме заявленную тему (не все вопросы темы раскрыты), структура работы не логична. презентация недостаточно дополнена визуальным материалом. В подобранном материале достаточно грубые ошибки. Обучающийся не владеет материалом по выбранной теме, не отвечает на вопросы.	Неудовлетворительно	Высокий
<p>УМЕТЬ:</p> <p>У1 Анализировать рынок труда; У2 Осуществлять поиск и отбор вакансий; У5 Презентовать себя при собеседовании</p> <p>ЗНАТЬ:</p> <p>31. Основные понятия в сфере трудоустройства; 32. Требования к современному специалисту; 36. Источники поиска работы</p>	Портфолио	Полнота и системность представления достижений, охват всех компонентов структуры и культура оформления портфолио	Полностью и содержательно представлены все компоненты, нет замечаний по культуре оформления	Отлично	Высокий
			Полностью и содержательно представлены все компоненты, но имеются незначительные замечания по культуре оформления	Хорошо	Высокий
			Не все разделы полностью представлены, есть незначительные замечания по культуре оформления	Удовлетворительно	Высокий
			Не все разделы полностью представлены, есть замечания по культуре оформления	Неудовлетворительно	Высокий

<p>УМЕТЬ:</p> <p>У1. Анализировать рынок труда;</p> <p>У2. Осуществлять поиск и отбор вакансий;</p> <p>У3. Составлять резюме и карьерный план;</p> <p>У4. Вести телефонные разговоры с работодателями;</p> <p>У5. Презентовать себя при собеседовании</p> <p>ЗНАТЬ:</p> <p>З1. Основные понятия в сфере трудоустройства;</p> <p>З2. Требования к современному специалисту;</p> <p>З3. Виды карьеры</p> <p>З4. Требования к составлению резюме;</p> <p>З5. Виды собеседования и специфику их проведения</p> <p>З6. Источники поиска работы.</p>				
--	--	--	--	--

**Приложение 1**

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p><b>Уметь:</b></p> <p>У1. Анализировать рынок труда;          У2. Осуществлять поиск и отбор вакансий;          У3. Составлять резюме и карьерный план;</p> <p>У4. Вести телефонные разговоры с работодателями;          У5. Презентовать себя при собеседовании</p> <p>У5. Презентовать себя при собеседовании</p>	<p><b>Тематика практических занятий:</b></p> <p><b>Практическое занятие №2</b>          Составление резюме</p> <p><b>Практическое занятие №1</b>          Уровень владения вербальными и невербальными компонентами в процессе делового общения</p> <p><b>Практическое занятие №3</b>          Составление рекомендательного письма</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>31. Основные понятия в сфере трудоустройства;          32. Требования к современному специалисту;</p> <p>33. Виды карьеры</p> <p>32. Требования к современному специалисту;</p> <p>36 Источники поиска работы.</p> <p>35. Виды собеседования и специфику их проведения;</p> <p>3 4. Требования к составлению резюме;</p> <p>35. Виды собеседования и специфику их проведения;</p> <p>31. Основные понятия в сфере трудоустройства;          32. Требования к современному специалисту</p>	<p><b>Перечень тем:</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Современный рынок труда</p> <p><b>Тема 1.2.</b> Построение карьеры</p> <p><b>Тема 1.3.</b> Портфолио выпускника</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Источники поиска работы</p> <p><b>Тема 2.1</b> Характеристика общения  <b>Тема 2.2</b> Вербальное и невербальное общение</p> <p><b>Тема 3.1</b> Составление резюме</p> <p><b>Тема 3.2</b> Собеседование</p> <p><b>Тема 3.3</b> Общая характеристика документов при трудоустройстве</p>
<p><b>Самостоятельная работа обучающегося</b></p>	<p><b>Вид самостоятельной работы:</b>          Подготовка отчета.          Составление портфолио.          Поиск вакансий через различные источники          Составление электронной презентации.</p>