

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:
35.02.07 Механизация сельского хозяйства
базовой подготовки

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
всех специальностей
Протокол № от « » 20__г
Председатель _____ О.В. Енукашвили

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 35.02.07 Механизация сельского хозяйства (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014г.№ 456) 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	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

.Основу программы дисциплины Техника трудоустройства составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства.

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 35.02.07 Механизация сельского хозяйства (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 N456);
- Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ВО «БСХТ» специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства (Протокол педагогического совета ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2018 №1);
- Учебный план по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства базовой подготовки (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 20.08.2018 №195-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 утверждение 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 дифференцированного зачета в конце 8 семестра.

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

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 35.02.07 Механизация сельского хозяйства 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.19) (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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 4.3 Организовывать работу трудового коллектива

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4 Количество часов на изучение программы дисциплины

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 79 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 53 часа;
- самостоятельная работа обучающихся – 26 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	53
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося	26
в том числе:	
работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	10
выполнение тестирования	4
составление портфолио	4
составление отчета	4
создание электронной презентации	4
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основные понятия рынка труда. Карьера		30
Тема 1.1 Современный рынок труда	Содержание Определение и модели рынка труда. Формы рынка труда Безработица Молодежный рынок труда	4
	Самостоятельная работа Проанализировать рынок труда Воронежской области по публикациям в газетах, Интернет - сайтах. Составить отчет	6
Тема 1.2. Построение карьеры	Содержание Понятие карьеры и ее виды Планирование карьеры Карьерные риски	4
Тема 1.3. Профессиональное самоопределение	Содержание Понятие и стадии профессионального самоопределения Показатели самоопределения выпускника	4
Тема 1.4. Портфолио выпускника	Содержание Понятие и виды портфолио Структура портфолио Документы, включаемые в портфолио	2
	Самостоятельная работа Составить свое портфолио	4
Тема 1.5. Источники поиска работы	Содержание Основные понятия и виды источников поиска работы Этапы эффективного поиска работы	2
	Самостоятельная работа Поиск вакансий через различные источники: сайты, объявления в газетах, кадровые агентства	4

	по специальности	
Раздел 2. Особенности делового общения при трудоустройстве		12
Тема 2.1 Характеристика общения	Содержание Характеристика общения Классификация общения Общение как взаимодействие	2
Тема 2.2 Вербальное и невербальное общение	Содержание Коммуникативные барьеры при вербальном общении Правила невербального общения Успех делового общения	6
	Практическое занятие №1 Работа с тестом «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»	2
Раздел 3. Деловые контакты при трудоустройстве		37
Тема 3.1 Составление резюме и рекомендательного письма	Содержание Стиль написания и структура резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура	4
	Практическое занятие №2 Составление резюме Практическое занятие №3 Составление рекомендательного письма	4
Тема 3.2 Телефонные переговоры с работодателями	Содержание Основные правила телефонных переговоров с работодателями: Алгоритм телефонных переговоров Особенности переговоров при поисковых звонках и звонках по объявлению	4
	Самостоятельная работа Составить электронную презентацию «Типичные ошибки при проведении телефонных переговоров с работодателями»	2
Тема 3.3 Собеседование	Содержание Понятие собеседования и его значение в трудоустройстве Виды собеседований Ошибки в ходе собеседования Основные требования к внешнему виду претендента на вакантное место Типичные причины отказа молодежи в приеме на работу	6

	Самостоятельная работа	2
	Ответить на тестовые вопросы.	
	Содержание	
Тема 3.4 Деловой этикет	Деловой этикет и его значение при трудоустройстве Речевой этикет Имидж человека и его значение.	4
	Самостоятельная работа	2
	Ответить на вопросы теста «Ваш стиль делового общения»	
Тема 3.5 Общая характеристика документов при трудоустройстве	Содержание Трудовое законодательство Российской Федерации Нормативная база при устройстве на работу. Пакет документов и их характеристика при устройстве на работу Трудовой договор: заключение, действие, расторжение Дифференцированный зачет	7
	Самостоятельная работа	4
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	
Всего		79

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. Авраамова, 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, деловой игры, тестирования (письменного или компьютерного), оценки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
1	2
<i>Вариативная часть</i>	
Умения:	
У1.Анализировать рынок труда;	Устный опрос Оценка самостоятельной работы Наблюдение и оценка выполнения практических занятий
У2 Осуществлять поиск и отбор вакансий	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
Знания:	
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
ПК 4.3 Организовывать работу трудового коллектива					
ЗНАТЬ: 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	средний
			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	низкий
			Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Неудовлетворительно	не сформирована
УМЕТЬ: 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; 34. Требования к составлению	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	средний
			Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но	Удовлетворительно	низкий

<p>резюме; 35.Виды собеседования и специфику их проведения; 36 Источники поиска работы.</p>			<p>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</p>		
<p>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.</p>	<p>Деловая игра</p>	<p>Выполнение задания соответственно теме игры</p>	<p>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</p>	<p>Отлично</p>	<p>высокий</p>
<p>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</p>	<p>Хорошо</p>	<p>средний</p>			
<p>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 игре</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>низкий</p>			

			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	не сформирована
<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	средний
			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, допускает несколько незначительных ошибок.	Удовлетворительно	низкий
			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	не сформирована

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	Тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	высокий
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	средний
			Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	низкий
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Неудовлетворительно	не сформирована

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК4.3 Организовывать работу трудового коллектива	
<p>Уметь:</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>Тематика практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №2 Составление резюме</p> <p>Практическое занятие №1 Уровень владения вербальными и невербальными компонентами в процессе делового общения</p> <p>Практическое занятие №3 Составление рекомендательного письма</p>
<p>Знать:</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>Перечень тем:</p> <p>Тема 1.1 Современный рынок труда</p> <p>Тема 1.2. Построение карьеры</p> <p>Тема 1.3. Портфолио выпускника</p> <p>Тема 1.4. Источники поиска работы</p> <p>Тема 2.1 Характеристика общения Тема 2.2 Вербальное и невербальное общение</p> <p>Тема 3.1 Составление резюме</p> <p>Тема 3.2 Собеседование</p> <p>Тема 3.3 Общая характеристика документов при трудоустройстве</p>
<p>Самостоятельная работа обучающегося</p>	<p>Вид самостоятельной работы: Подготовка отчета. Составление портфолио. Поиск вакансий через различные источники Составление электронной презентации.</p>