РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГПОАУ АО АПК)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____Т.Ю. Солопчук
«_31_» _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Технология трудоустройства

Специальность: 44.02.04 Специальное дошкольное образование

Уровень образования: углубленная подготовка

Благовещенск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 27.10.2014 года № 1354

Организация-разработчик: Амурский Педагогический Колледж

Разработчики: Кузнецова Наталья Александровна, преподаватель

Рекомендована предметно-цикловой комиссией общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин ГПОАУ АО АПК:
Протокол № 01 от «28» августа 2020 г.
Председатель _____ Л.В.Прокопова

Рассмотрена на научно-методическом совете ГПОАУ АО АПК:
Протокол № 01 от «31» августа 2020 г.
Председатель _____ С.А.Москвитина

Эксперты от работодателя:

СОГЛАСОВАНО
_____ Т.Е.Храмова
заведующий МАДОУ «Детский сад № 35 г. Благовещенска»
«31» августа 2020 г.
М.п

СОГЛАСОВАНО
_____ О.А.Аргунова
и.о. заведующего МАДОУ «ДС № 28 г.Благовещенска»
М.п.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология трудоустройства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины введена за счет вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 44.02.04 Специальное дошкольное образование в соответствии с потребностями работодателей и спецификой образовательного учреждения. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 44.00.00 Образование и педагогика, по направлению подготовки 44.02.00 Педагогическое образование: 44.02.04 Специальное образование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальностям:

44.02.04 Специальное дошкольное образование

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

Целью изучения курса является:

- оказание информационной и практической помощи студентам в трудоустройстве;
- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- формирование навыков умений грамотного поведения на рынке труда.

Для реализации цели необходимо:

- помочь расширить представления о себе, как личности;
- научиться навыкам самопрезентации, выработке и принятию решений, составлению личного плана самоопределения
- вооружиться методикой поведения на рынке труда;
- сформировать мотивацию к развитию карьеры.

С учетом указанных требований, целей и задач, учебная программа курса «Технология трудоустройства» предусматривает практико-ориентированные занятия, нося выраженный развивающий характер.

В ходе освоения курса студенты должны опираться на ранее полученные знания в процессе изучения дисциплины «Психология».

Данный курс предназначен для студентов старших курсов всех специальностей, а также специалистов, заинтересованных в повышении уровня знаний в вопросах трудоустройства и построения карьеры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- планировать свою карьеру;
- давать оценку предложений о работе;
- составлять резюме, сопроводительное письмо;
- разрабатывать личный имидж.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- ситуацию на рынке труда;
- понятие, виды, принципы планирования карьеры;
- виды поиска работы;
- систему планирования времени, основы самоменеджмента;
- приемы управления психофизическим состоянием;
- виды и принципы составления резюме;
- правила поведения на собеседовании и в организации;

– правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
– личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблемы трудоустройства

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного и специального дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного и специального дошкольного образования.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 33 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*50*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*33*
в том числе:	
теоретические занятия	*25*
практические занятия	*8*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*17*
в том числе:	
реферат	
– анализ ситуаций, выполнение индивидуальных заданий – изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	**СКРИННИНГ ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ**	**6**	
Тема 1.1. Введение. Поиск работы: этапы, способы, приемы	Содержание учебного материала		
	1 Введение в курс. Рынок труда и безработица. Основные понятия профессиональной деятельности	*1*	*1*
	2 Пути поиска работы, их плюсы и минусы.	*1*	*2*
	3 Этапы эффективного поиска работы. Легальная и нелегальная работа	*1*	*2*
	Практические занятия Этапы, способы, приёмы поиска работы.	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Проанализировать ситуацию на рынке труда г. Благовещенска Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*2*	
Раздел 2.	**ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ**	**7**	
Тема 2.1. Невербальное общение	Содержание учебного материала		
	1 Деловое общение, его характеристика. Виды невербального делового общения. Особенности невербального общения с работодателями.	*1* *1*	*2*
	2 Определение характера, отношение человека к человеку, состояние и мысли человека по различным жестам, позе, мимике. Виды расположения участников беседы вокруг стола. Различные виды взгляда	*1*	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*2*	
Тема 2.2. Вербальное деловое общение	Содержание учебного материала		
	1 Коммуникативные умения, необходимые при трудоустройстве. Определение вербального общения. Основные речевые характеристики.	*1*	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*1*	
Раздел 3.	**ИМИДЖ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ. САМОРЕГУЛЯЦИЯ**	**15**	
Тема 3.1. Имидж. Основы создания имиджа педагога	Содержание учебного материала		
	1 Понятие имиджа. Личный имидж. Формирование навыков пространственного поведения человека	*1* *1*	*2*
	2 Элементы имиджирования. Фейсбилдинг. Фасинация, аттракция, создание внешнего определенного облика.	*1*	*2*
	Практические занятия Разработка имиджа педагога, воспитателя	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать свой личный имидж. Дать себе рекомендации: как Вы должны выглядеть на собеседовании с работодателем Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*2* *1*	
Тема 3.2. Самоменеджмент	Содержание учебного материала		
	1 Понятие самоменеджмента. Техника самоменеджмента.	*1*	*2*

	2 Система планирования времени. Принципы самоменеджмента	*1*	*2*
	Практические занятия Анализ успехов и неудач на своем жизненном пути	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Провести анализ видов деятельности и расходов времени. Заполнить листок дневных помех Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*2*	
Тема 3.3. Саморегуляция. Повышение устойчивости к стрессу	Содержание учебного материала		
	1 Понятие стресса. Ситуации, порождающие стресс. Саморегуляция. Релаксация	*1*	*2*
	2 Приемы управления психофизическим состоянием.	*1*	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*1*	
Раздел 4.	**ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ**	**21**	
Тема 4.1. Резюме и сопроводительное письмо	Содержание учебного материала		
	1 Резюме и его виды. Содержание резюме.	*1*	*3*
	2 Сопроводительное письмо. Требования к форме написания и содержания сопроводительного письма.	*1*	*2*
	Практические занятия Составление резюме Составление сопроводительного письма	*1* *1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Написать резюме и сопроводительное письмо, пользуясь информацией, полученной на занятии Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*2*	
Тема 4.2. Собеседование и подготовка к нему	Содержание учебного материала		
	1 Собеседование, его виды, типы, формы. Рекомендации по подготовке к. собеседованию и поведению на собеседовании. Примерные вопросы.	*1*	*3*
	2 Подготовка к анкетированию и тестированию	*1*	*2*
	3 Телефонные переговоры	*1*	
	Практические занятия Устройство на работу	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*0,5*	
Тема 4.3. Личностные ограничения	Содержание учебного материала		
	1 Личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблемы трудоустройства.	*1*	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*0,5*	
Тема 4.4. Трудовой договор: понятие, содержание, виды	Содержание учебного материала		
	1 Трудовой договор, его содержание, виды. Перечень документов, необходимых для трудоустройства	*1* *1*	*2*
	Практические занятия Составление трудового договора	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*1*	
Тема 4.5. Адаптация в	Содержание учебного материала		
	1 Адаптация в новом коллективе, её стадии. Работа с методиками	*1*	*2*

трудовом коллективе	Самостоятельная работа обучающихся Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем	*1*	
Тема 4.6. Планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала		
	1 Карьера, ее виды. Характеристика этапов карьеры. Мотивация к труду.	*1*	*2*
	Практические занятия Планирование карьеры.	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовиться к зачетному занятию	*1*	
	Зачетное занятие	*1*	*2*
	Всего:	***49***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Учебная дисциплина проводится в учебном кабинете
Оборудование учебного кабинета:
– рабочие места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– учебно-методический комплекс;
– учебные фильмы по отдельным разделам дисциплины;
– методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
Технические средства обучения: мультимедийная установка, интерактивная доска, видеокамера, музыкальный центр.

3.2. Информационное обеспечение обучения перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники

1. *Гапоненко, А. Л.* Теория управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11662-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445857
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437954
3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437016

Дополнительные источники:

1. Абельман Н. Кадровый вопрос. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование. – СПб.: Питер, 2014.
2. Васильева Н. Легкий способ пройти собеседование при приеме на работу. Все вопросы и ответы. – СПб.: Питер, 2015.
3. Кеннеди Д.Л. Как составить резюме для "чайников" Серия: Для "чайников". - М.: Изд-во Диалектика, 2015г.
4. Томарская Н.В., Власова А.А. Подготовка выпускников – будущих педагогов к трудоустройству (тренинг социально-психологической адаптации): Учебное пособие.- Калининград: Изд-во КГУ, 2014 – 80 с.
5. Энциклопедия Карьера: ежегодный справочник по карьере и трудоустройству/ В. Старченко, С. Захарова М., «РТВ-Медиа» 2016г.

Интернет-ресурсы:
www.garant.ru - Справочно-правовая система Гарант
www.consultant.ru - Справочно-правовая система Консультант+
http://www.vkt.org.ru/ - Всероссийская конфедерация труда
www.chelt.ru -Журнал «Человек и труд»
Уче

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Проверку знаний и умений студентов, а, следовательно, и степень формирования общих и профессиональных компетентностей в рамках учебной дисциплины целесообразно осуществлять с помощью следующих форм и методов контроля:

- тестирование;
- фронтальный опрос;
- тренинг;
- работа в «малых группах»;
- решение ситуационных и практических задач;
- подготовка докладов;
- ролевая игра;
- контрольная работа.

На каждом практическом занятии необходимо создавать условия для проведения анализа собственной деятельности (рефлексии) студентами, отвечая на вопросы «Что получилось?», «Что не получилось?», «Почему не получилось?», «Что необходимо сделать, чтобы добиться лучших результатов?».

В процессе изучения курса целесообразно провести входное анкетирование обучающихся, позволяющее выявить отношение к предмету, наличие знаний и умений по данной дисциплине, представлений о ее роли в деятельности специалиста. Подобное анкетирование необходимо провести по окончанию изучения курса. Данные, полученные в результате сравнительного анализа проведенного анкетирования на входе и на выходе обучения, позволят оценить степень самоопределения обучающихся, степень сформированности общих и профессиональных компетентностей, а также качество деятельности самого преподавателя.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий - моделирование решений ситуационных задач; - самопрезентация
планировать свою карьеру;	
давать оценку предложений о работе;	
составлять резюме, сопроводительное письмо;	
разрабатывать личный имидж.	
Знать:	
ситуацию на рынке труда;	Экспертная оценка выполненных домашних работ Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ Экспертная оценка результатов контрольных
понятие, виды, принципы планирования карьеры;	
виды поиска работы;	
систему планирования времени, основы самоменеджмента;	
приемы управления психофизическим	

состоянием;	работ (тестирования) Экспертная оценка результатов устных опросов
виды и принципы составления резюме;	
правила поведения на собеседовании и в организации;	
правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;	
личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблемы трудоустройства	

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением:	
БЫЛО:	**СТАЛО:**
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	