**Приложение 1.26**

к ОПОП по*специальности*43.02.10 Туризм

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

Утверждена приказом руководителя

образовательной организации

№ 182-о от 30.08.22г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Способы поиска работы**

Воскресенск

2022 г.

Программа учебной дисциплины ОП.07 «Способы поиска работы» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014года № 975

**Организация разработчик:** ГБОУ СПО МО «Воскресенский колледж»

**Разработчик:** преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Дюмина З.М.

|  |
| --- |
|  |

***СОДЕРЖАНИЕ***

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Способы поиска работы»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина *«*Способы поиска работы*»* является обязательной частью и входит в общий профессиональный цикл примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм»

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК1, ОК 2,  ОК3,ОК 4, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8 | 1. Самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;   ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;   1. составлять резюме, сопроводительное письмо; 2. сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей; 3. формировать портфолио; 4. вести общение, используя различные техники говорения и слушания; 5. выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью); 6. составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу); | 1. понятие, виды, этапы карьеры; 2. инструменты планирования и развития карьеры; 3. основы целеполагания и управления временем; 4. способы поиска работы; 5. конструктивные стили поведения при поиске работы; 6. правила составления резюме и портфолио; 7. этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью); 8. ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности; 9. потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности); 10. виды профессиональной адаптации; 11. содержание и порядок заключения [трудового договора](http://www.pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/); 12. порядок разрешения трудовых споров. |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1.Самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;  ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;  2.составлять резюме, сопроводительное письмо;  4. формировать портфолио; | 10. виды профессиональной адаптации;  11. содержание и порядок заключения трудового договора;  12. порядок разрешения трудовых споров. |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 2. составлять резюме, сопроводительное письмо;  3. сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;  4. формировать портфолио;  5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания; | 1. понятие, виды, этапы карьеры;  2. инструменты планирования и развития карьеры;  3. основы целеполагания и управления временем;  4. способы поиска работы;  5. конструктивные стили поведения при поиске работы;  6. правила составления резюме и портфолио; |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания;  6. выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);  7. составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу); | 7. этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью);  8. ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности; |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания;  6. выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);  7. составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу); | 8. ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности;  9. потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности);  10. виды профессиональной адаптации; |
| ПК 01 | Систематизировать информацию из различных источников о соответствующих полученной квалификации вакансиях на региональном рынке труда. | 5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания;  6. выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);  7. составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу); | 1. понятие, виды, этапы карьеры;  2. инструменты планирования и развития карьеры;  3. основы целеполагания и управления временем;  4. способы поиска работы;  5. конструктивные стили поведения при поиске работы;  6. правила составления резюме и портфолио; |
| ПК 02 | Оформлять необходимые для трудоустройства документы. | 1. Самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;  ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;  2. составлять резюме, сопроводительное письмо; | 8. ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности;  9. потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности);  10. виды профессиональной адаптации; |
| ПК 03 | Выбирать эффективные модели поведения и коммуникации при прохождении собеседования с потенциальным работодателем. | 2. составлять резюме, сопроводительное письмо;  3. сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;  4. формировать портфолио;  5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания; | 2. инструменты планирования и развития карьеры;  3. основы целеполагания и управления временем;  4. способы поиска работы;  5. конструктивные стили поведения при поиске работы;  6. правила составления резюме и портфолио; |
| ПК 04 | Использовать различные методы адаптации на рабочем месте. | 2. составлять резюме, сопроводительное письмо;  3. сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;  4. формировать портфолио;  5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания; | 7. этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью);  8. ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности; |
| ПК 05 | Строить план профессиональной карьеры | 5. вести общение, используя различные техники говорения и слушания;  6. выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);  7. составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу); | 1. понятие, виды, этапы карьеры;  2. инструменты планирования и развития карьеры;  3. основы целеполагания и управления временем;  4. способы поиска работы;  5. конструктивные стили поведения при поиске работы;  6. правила составления резюме и портфолио; |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | | |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | | |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | | |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | | |
| ЛР 15 | Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику | | |
| ЛР 18 | Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики. | | |
| ЛР 20 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 54 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| **Промежуточная аттестация в форме (зачёта)** | 2 |

## 

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 07 «Способы поиска работы»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и**  **тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.**  **Рынок труда** | **Содержание учебного материала** | ***2*** | ОК1,ОК2,  ОК 5, ОК7 , ОК 8, ПК 01, ПК 06, ЛР7,ЛР14,  ЛР18 |
| 1. Рынок труда: понятие, функции, элементы. | *2* |
| **Практические занятия обучающихся** | ***2*** |
| **Практическая работа№1**  Анализ структуры занятости и структуры рабочих мест Московской области. | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **Самостоятельная работа№1** Изучения банка вакансий и требований работодателей Московской области (в соответствии с выбранной профессией) | *4* |
| **Тема 2.**  **Теория и практика**  **трудоустройства** | **Содержание учебного материала** | ***4*** | ОК1,ОК2,  ОК 5, ОК7 , ОК 8, ПК 01, ПК 06, ЛР7,ЛР14,  ЛР18 |
| 1. Правовые основы трудоустройства. | *4* |
| Трудовой договор. |  |
| Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству. |  |
| **Практические занятия обучающихся** | ***8*** |
| **Практическая работа№2**  Анализ профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, должностных инструкций | 2 |
| Составление документов, необходимых для трудоустройства. |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| **Самостоятельная работа№2** Составление списка компетенций, необходимых для выбранной профессии | 4 |
| **Тема 3.**  **Адаптация на рабочем месте** | **Содержание учебного материала** | ***2*** | ОК1,ОК3,  ОК 4, ОК5 , ОК 6, ПК 04, ПК 06, ОК8,ЛР7,ЛР15,ЛР20 |
| 1. Особенности адаптации на рабочем месте. Конкурентоспособность личности и специалиста. | *2* |
| **Практические занятия обучающихся** | *2* |
| **Практическая работа№3**  Составление алгоритма успешного поведения для вновь принятого работника |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **Самостоятельная работа№3** Постановка карьерных целей на ближайшую перспективу Подготовка мини-проекта «Самопрезентация» | *4* |
| **Тема 4.**  **Планирование карьеры** | **Содержание учебного материала** | ***4*** | ОК1,ОК2,  ОК 5, ОК7 , ПК 01, ПК 06, ПК 08, ОК8,ЛР7,ЛР14,ЛР15, ЛР 18 |
| Понятие карьеры. Подходы к типологизации карьеры. Виды карьеры: вертикальная, горизонтальная, диагональная, центростремительная. | *4* |
| **Практические занятия обучающихся** | ***4*** |
| **Практическая работа№4**  Анализ технологий карьерного проектирования. Составление дневника карьеры. | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| **Самостоятельная работа№4** Подготовка к собеседованию с работодателем. Оформление портфолио. | *6* |
| **Промежуточная аттестация в форме (зачёта)** | | ***2*** |  |
| **Всего:** | | ***54*** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «психологии, трудоустройства и планирования карьеры», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,

- место преподавателя,

- комплект учебно-наглядных пособий,

- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;

- оргтехника;

- мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания:**

1. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учебное пособие – 2-

е изд., стер. – М.: Академия, 2019. Дополнительная литература

1. Абульханова-Славская К.А. Стратегии жизни. М.: Мысль, 2021.
2. Акмеология: Учебник. Изд. 2-е, перераб. / Под общ. ред. А. А. Деркача. М.: Изд-во РАГС, 2018.
3. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. – СПб.: Питер, 2018.
4. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
5. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – Минск: Новое знание, 2022.
6. Беликова О. И. Работа: трудоустройство и увольнение / О. И. Беликова. — Москва: Эксмо, 2021.
7. Бендас Татьяна Владимировна. Психология лидерства : [теория и практика]. -

Москва [и др.] : Питер, 2019.

1. Бодалев А.А., Рудкевич Л.А. О содержательном наполнении понятия «карьера» и ее вариантах //Как становятся великими или выдающимися? М.: КВАНТ, 2021. С. 53-57.
2. Вайссман Дж. Мастерство презентаций. – М.: Вершина, 2018.
3. Веснин В. Р. По ступенькам деловой карьеры //Менеджмент для всех. М.: Юрист, 2019. С. 158-169.
4. Вировец Ю.А. Успешный поиск работы. – СПб.: Питер, 2018.
5. Даннинг Д. Твой тип карьеры: секреты личности для профессионального успеха. –

Ростов н/Д: Феникс, 2019.

1. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Просвещение, 2018.
2. Катаева Л.И., Полозова Т. А. Проблема профессионального и личностного самоопределения в контексте профессионального развития и самосовершенствования. М.: Изд-во РАГС, 2021.
3. Кови Ст. Семь навыков высокоэффективных людей. – М.: Альпина Паблишер,

2021.

1. Кови Ст. СУПЕРработа, СУПЕРкарьера. – М.: Эксмо, 2021.
2. Коллинз Дж. От хорошего к великому. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021.
3. Кузнецова И.А. Вверх! Практический подход к карьерному росту. – М.: Манн,

Иванов и Фербер, 2021.

1. Льюис Д. Тренинг эффективного общения. – М.: Эксмо, 2022.
2. Максвелл Дж. 21 неопровержимый закон лидерства. – М.: Попурри, 2018.
3. Могилёвкин Е.А. Карьера как путь к «акме» //Общая и прикладная акмеология: Учеб. пособие. Ч. I. М., 2021.
4. Могилевкин Е.А. Карьерный рост. Диагностика, технологии, тренинг. - СПб:

«Речь», 2019.

1. Могилёвкин Е.А. Определение целей и планирование карьеры в системе государственного и муниципального управления //Актуализация потребности в личностно-про- фессиональном развитии государственных служащих / Под общ. ред. А. А. Деркача. М.: Изд-во РАГС, 2021.
2. Могилёвкин Е.А. Профессиональная и деловая карьера / Очерки организационной психологии / Под общ. ред. А. С. Огнева. Воронеж, 2021.
3. Могилёвкин Е.А., Божин А.С. Развитие карьерной компетентности молодых специалистов //Трудоустройство, планирование и реализация карьеры выпускников вузов: Сб. науч. материалов. Вып. 3 / Отв. ред. Е. А. Могилёвкин. Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2018.
4. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М.: Издательство «Добрая книга», 2018.
5. Мослов Е. В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие / Под ред. П.В. Шеметова. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2018.
6. Основные навыки поведения на рынке труда [Текст]: пособие по повышению конкурентоспособности молодежи Кузбасса на рынке труда в рамках целевой региональной программы «Трамплин». - Кемерово, 2019.
7. Петрушин В.И. Настольная книга карьериста: Учеб. пособие. – СПб., 2018.
8. Пряжников Н.С. Профессиональное и личностное самоопределение. М.: Изд-во

«Институт практической психологии»; Воронеж: НПО «МОДЭК». 2021.

1. Рогов Е.И. Выбор профессии: Становление профессионала. – М.: ВЛАДОС ПРЕСС, 2018.
2. Рогожин М. Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы / М. Ю. Рогожин. — СПб.: Питер, 2019.
3. Розанова В.А. Психология управления: Учеб. пособие. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018. 384 с.
4. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018.
5. Силбер Л. Карьера для творческого человека: Курс выживания в джунглях современного бизнеса. Средство для высокоэффективной жизни. – М., 2019.
6. Сотникова С.И. Управление карьерой: Учеб. пособие. – Новосибирск: ИНФРА,2019.

**3.2.2. Основные электронные издания:**

1. [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
2. [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
3. [http://www.](http://www/) career.ru
4. [http://www.](http://www/) e-graduate.ru
5. [http://www.](http://www/) job.ru
6. [http://www.](http://www/) superjob.ru
7. [http://www.](http://www/) professia.ru

# **4.Контроль и оценка результатов освоения**

# **УЧЕБНОЙ дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***   1. Самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях; 2. ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; 3. составлять резюме, сопроводительное письмо; 4. сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей; 5. формировать портфолио; 6. вести общение, используя различные техники говорения и слушания; 7. выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью); 8. составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу); | Полноту представления о взаимосвязи общения и деятельности, о цели, функциях, видах и уровнях общения;  ролях и ролевых ожиданиях в общении; о видах социальных взаимодействий;  85-100% правильных ответов - «отлично»  69-84% правильных ответов - «хорошо»  51-68% правильных ответов-«удовлетворительно»  50% и менее –«неудовлетворительно» | Текущий контроль  при проведении:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, эссе, и т.д.)  Промежуточная аттестация  в форме экзамена |
| ***Знания***   1. понятие, виды, этапы карьеры; 2. инструменты планирования и развития карьеры; 3. основы целеполагания и управления временем; 4. способы поиска работы; 5. конструктивные стили поведения при поиске работы; 6. правила составления резюме и портфолио; 7. этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью); 8. ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности; 9. потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности); 10. виды профессиональной адаптации; 11. содержание и порядок заключения трудового договора; 12. порядок разрешения трудовых споров. | Знание правил принятия управленческих решений  Знание правил заполнения формы отчётности  Владение элементами различных методов исследования рынка;  Полнота представления о разработке и внедрении бизнес-плана | Текущий контроль  при проведении:  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, эссе, и т.д.)  Промежуточная аттестация  в форме экзамена |