

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Рассмотрено
на методической комиссии
преподавателей и мастеров
производственного обучения
по профессиям «Повар,
кондитер», «Продавец,
контролёр-кассир»
протокол № 10
от «15» июня 2020 г.
Руководитель МК _____
Черемисина С.А.

Согласовано
Зам.директора по ТО ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
_____ Федорева Н.Н.
«26» июня 2020 г.

Утверждено
Директор ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
_____ Сычёва Н.И.
«26» июня 2020 г.

Рабочая программа

Образовательная область: О.00. Общеобразовательный цикл
ОДП.В.00. Дисциплины по выбору

Дисциплина: ОДП.В 03. Основы делового общения и
трудоустройства

Составитель: Скотникова Ирина Викторовна методист ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»

Место разработки программы: с.Амурзет, 2020 г.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делового общения и трудоустройства» разработана в рамках образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1569 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации дата 22 декабря 2016 года, регистрационный № 44898), примерной основной образовательной программы по профессии 43.01.09 Повар, кондитер (рег. № 170331 от 31.03.2017 г. в государственном реестре ПООП).

Организация-разработчик: Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Многопрофильный лицей»

Разработчик: Скотникова Ирина Викторовна, методист ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

Задачи дисциплины:

- дать студентам практическое руководство для собственных активных действий на рынке труда на основе пошаговой технологии поиска работы, подкрепленной упражнениями и примерами;
- сформировать навыки оценки и анализа личных интересов, сильных сторон и навыков, потребностей рынка труда и конкретных работодателей;
- рассмотреть современные эффективные методы и приемы само презентации и способы их применения в той или иной типичной ситуации;
- дать представление об юридических аспектах трудоустройства;
- повысить мотивацию к трудоустройству и дальнейшему сохранению работы;
- укрепить уверенность в себе, полученных профессиональных знаниях и умениях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать свои сильные и слабые стороны;
- анализировать потребности рынка труда и конкретных работодателей;
- использовать эффективные методы и приемы самопрезентации;
- составлять поисковые письма, автобиографию, резюме;
- вести деловые переговоры;
- планировать карьеру;
- разрабатывать план поиска работы;
- определить свои жизненные цели и свою профессиональную карьеру.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- формы и правила прохождения собеседования с работодателем;
- права и обязанности молодых специалистов;
- пошаговую технологию поиска работы;
- управлять своими ресурсами и состояниями;
- осуществлять сбор информации и использовать информационные технологии для поиска работы;
- методы изучения на рынке труда конъюнктуры;

- факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы.

В результате освоения рабочей программы учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объём образовательной программы учебной дисциплины 39 часов.

Форма итоговой аттестации по дисциплине – дифференцированный зачёт.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»	12

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

2.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы делового общения и трудоустройства» является обязательной частью общеобразовательной подготовки в разделе профильные дисциплины примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

Учебная дисциплина «Основы делового общения и трудоустройства» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Задачи дисциплины:

- дать студентам практическое руководство для собственных активных действий на рынке труда на основе пошаговой технологии поиска работы, подкрепленной упражнениями и примерами;
- сформировать навыки оценки и анализа личных интересов, сильных сторон и навыков, потребностей рынка труда и конкретных работодателей;
- рассмотреть современные эффективные методы и приемы само презентации и способы их применения в той или иной типичной ситуации;
- дать представление об юридических аспектах трудоустройства;
- повысить мотивацию к трудоустройству и дальнейшему сохранению работы;
- укрепить уверенность в себе, полученных профессиональных знаниях и умениях.

В рамках программы учебной дисциплины «Основы делового общения и трудоустройства» обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения (У)	Знания (З)
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	- анализировать свои сильные и слабые стороны; - анализировать потребности рынка труда и конкретных	- формы и правила прохождения собеседования с работодателем; - права и обязанности молодых специалистов;

OK 5	работодателей;	- пошаговую технологию поиска
OK 6	- использовать эффективные	работы;
OK 7	методы и приемы	- управлять своими ресурсами и
OK 8	самопрезентации;	состояниями;
OK 9	- составлять поисковые письма,	- осуществлять сбор информации и
OK 10	автобиографию, резюме;	использовать информационные
OK 11	- вести деловые переговоры;	технологии для поиска работы;
	- планировать карьеру;	- методы изучения на рынке труда
	- разрабатывать план поиска	конъюнктуры;
	работы;	- факторы, влияющие на выбор и
	- определить свои жизненные	успешный поиск работы.
	цели и свою профессиональную	
	карьеру.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	39
в том числе:	
теоретическое обучение	15
практические занятия	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делового общения и трудоустройства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Рынок труда	Содержание учебного материала	1	ОК 1-4
	Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда. Высвобождение рабочей силы, его причины в регионе.	1	
Тема 2. Тенденции развития мира профессий	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 5
	Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии. Классификация профессий. Основные типы профессий, их характеристика.	1	
	Практическая работа № 1.	2	
	Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект).		
Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия на различных ступенях образования	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 9
	Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.	1	
	Практическая работа № 2.	2	
	Составление мультимедийной презентации «Иллюстрации к профессии».		
Тема 4. Принятие решения о поиске работы	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 5
	Проблемы, стоящие перед соискателем. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы. Источники информации и их особенности. Каналы распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ и др.	1	

Тема 5. Правила составления резюме	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 9
	Цели написания резюме. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме.	1	
	Практическое занятие №3.	2	
	Составление резюме		
	Практическое занятие №4.	2	
	Составление сопроводительных писем		
	Практическое занятие №5.	2	
Тема 6. Посредники на рынке труда	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 9
	Государственные службы занятости населения (пособие по безработице, поиск вакансий на бирже труда). Типы кадровых агентств.	1	
	Практическое занятие №6	2	
	Составление объявления о поиске работы		
Тема 7. Прохождение собеседования	Содержание учебного материала	3	ОК 1 - 9
	Характеристика собеседований. Виды собеседования.	1	
	Подготовка к собеседованию.	1	
	Поведение на собеседовании. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.	1	
	Практическое занятие №7.	2	
	Деловая игра «Собеседование»		
	Содержание учебного материала	1	
	Самопрезентация. Основные способы самопрезентации. Препятствия для эффективной самопрезентации.	1	
	Практическое занятие №8.	2	
	Деловая игра «Самопрезентация».		
Тема 8. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 9
	Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Особенности прохождения испытательного срока.	1	
	Процедура увольнения. Причины увольнения. Правовые аспекты увольнения с работы.	1	
Тема 9. Развитие коммуникативных качеств личности	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 9
	Организационная культура и деловой этикет. Деловое общение.	1	
	Язык мимики и жестов. Техники активного слушания.		
	Практическое занятие №9.	2	

	Конфликты и способы их разрешения.		
Тема 10. Формирование деловых качеств личности	Содержание учебного материала	1	ОК 1 - 9
	Имидж делового человека.	1	
	Практическое занятие №10.	2	
	Имидж делового человека.		
	Практическое занятие №11.	2	
	Эффективное и рациональное использование времени.		
	Практическое занятие №12.	2	
	Составление коллажа на тему: «Я и моя профессиональная карьера через десять лет».		
Дифференцированный зачёт		1	
Всего		39 в т.ч. 15ТО+24чПП	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен учебный кабинет «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- телевизор
- компьютер
- проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

3.2.1. Печатные издания:

1. Шеламова Г.М. Психология общения. Учебное пособие. 1-е изд. – М.: Академия, 2017.

3.2.2. Интернет – ресурсы:

1. <http://www.joblist.ru/> (специализированный);
2. <http://www.job.ru/> (специализированный);
3. <http://www.rdw.ru/> (сервис по трудоустройству газеты «Работа для Вас»);
4. <http://www.pointjob.ru/> (специализированный);
5. <http://www.profy.ru/> (сайт компании «Мир профессионалов»);
6. <http://www.zarplata.ru/> (сайт журнала «Работа&Зарплата»);
7. <http://www.superjob.ru/> (автоматизированная система поиска работы);
8. <http://www.human-capital.ru/> (специализированный);
9. <http://www.job-today.ru/> (сайт еженедельной газеты «Работа сегодня»);
10. <http://www.jobmatrix.ru/> (специализированный).
11. <https://trudvsem.ru> («Работа в России» — информационный сайт Роструда)
12. <https://www.rabota.ru/vacancy/catalogue> (каталог вакансий)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА»

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения: - анализировать свои сильные и слабые стороны; ОК 2, 4, 5, 6	анализ слабых и сильных сторон личности	выполнение заданий на практических занятиях
- анализировать потребности рынка труда и конкретных работодателей; ОК 2, 9	анализ потребности рынка труда и работодателей	выполнение заданий для самостоятельной работы
- использовать эффективные методы и приемы самопрезентации; ОК 1, 2, 3	применение различных методов самопрезентации	выполнение заданий на практических занятиях
- составлять поисковые письма, автобиографию, резюме; ОК 5, 10	составление поисковых писем, автобиографической характеристики, резюме	выполнение заданий на практических занятиях
- вести деловые переговоры; ОК 4, 5	ведение деловых переговоров	выполнение заданий на практических занятиях
- планировать карьеру; ОК 1, 3, 6, 11	планирование карьеры	выполнение заданий на практических занятиях
- разрабатывать план поиска работы; ОК 1, 3, 6, 11	разработка план поиска работы	выполнение заданий на практических занятиях
- определить свои жизненные цели и свою профессиональную карьеру. ОК 1, 3, 6, 11	определение жизненных целей и профессиональной карьеры	выполнение заданий на практических занятиях
Знания:		
- формы и правила прохождения собеседования с работодателем; ОК 1, 2, 3, 7	формулирует и применяет формы и правила прохождения собеседования с работодателем	устный опрос выполнение заданий на практических занятиях
- права и обязанности молодых специалистов; ОК 1, 2, 4, 5, 6, 9	определяет и формулирует права и обязанности молодых специалистов	Индивидуальный и групповой опрос. Проверка выполнения домашней работы (сбор информации о вакансиях рабочих мест по профессии в регионе, составление списка потенциальных работодателей)
- пошаговую технологию поиска работы; ОК 1, 2, 4, 5, 6, 9	формулирует и определяет пошаговую технологию поиска работы	Индивидуальный и групповой опрос. Проверка выполнения домашней работы (сбор

		информации о вакансиях рабочих мест по профессии в регионе, составление списка потенциальных работодателей)
- управлять своими ресурсами и состояниями; ОК 1, 2, 3, 8	применение собственных знаний и умения с целью выполнения определённых педагогом заданий	выполнение заданий на практических занятиях
- осуществлять сбор информации и использовать информационные технологии для поиска работы; ОК 1, 2, 3, 9, 10	осуществление сбора информации с использованием информационно-коммуникативных технологий для поиска работы	выполнение заданий на практических занятиях
- методы изучения на рынке труда конъюнктуры; ОК 2, 3, 9	использование методов изучения конъюнктуры рынка труда	выполнение заданий на практических занятиях
- факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы. ОК 3, 4, 5, 6, 8	определение факторов, влияющих на выбор и успешный поиск работы	выполнение заданий на практических занятиях