

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

 И.В. Бондаренко  
20 мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП. 15 Основы трудоустройства**

для специальности

**38.02.07 Банковское дело**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, укрупнённая группа 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной части профессионального цикла по специальности 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский индустриальный техникум»

Разработчик: Великанова Т.М., преподаватель.

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № 9 от «06» мая 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

 \_\_\_\_\_ Петричук М.Г. \_\_\_\_\_ 06.05.2024г.  
подпись дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

протокол № 8 от «07» мая 2024 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

 \_\_\_\_\_ Шурыгина И.Ю. \_\_\_\_\_ 7.05.24  
подпись дата



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....	9

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы трудоустройства» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 05.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 05, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться на рынке труда региона;</li> <li>- определять требования к своей профессии, и ее конкурентоспособность;</li> <li>- определять личностные достоинства и недостатки для избранной профессии;</li> <li>- использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы;</li> <li>- соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве;</li> <li>- оформлять резюме, сопроводительное письмо, автобиографию, заполнять анкеты при трудоустройстве</li> <li>- поддерживать внешний вид соискателя вакансии;</li> <li>- применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем;</li> <li>- использовать техники ведения телефонных переговоров при трудоустройстве;</li> <li>- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве;</li> <li>- производить хорошее впечатление на работодателя;</li> <li>- адаптироваться на новом месте работы;</li> <li>- пользоваться нормативной базой при трудоустройстве.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие сведения об экономической жизни общества, экономике предприятия и роли персонала в деятельности организации;</li> <li>- понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии;</li> <li>- типы, виды и режимы профессиональной деятельности;</li> <li>- основы законодательства РФ в области трудоустройства;</li> <li>- психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии;</li> <li>- виды собеседования и правила диалога;</li> <li>- основные причины отказа в приеме на работу;</li> <li>- причины, виды конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения.</li> <li>- роль личности в профессиональной адаптации;</li> <li>- правила этикета при трудоустройстве;</li> <li>- нормы профессиональной этики.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>36</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	<b>36</b>
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
контрольная работа	не предусмотрено
Самостоятельная работа	не предусмотрено
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы трудоустройства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА</b>		<b>12</b>	
Тема 1.1. Поиск работы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09.
	1. Рынок труда в современных условиях		
Тема 1.2. Профессии и их классификация.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	1. Профессиональная пригодность		
Тема 1.3. Основы предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.
	1. Основы предпринимательской деятельности		
Тема 1.4. Алгоритм поиска работы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	1. Алгоритм поиска работы		
Тема 1.5. Работа с печатными изданиями.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.
	1. Поиск работы в Интернете		
<b>РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА</b>		<b>10</b>	
Тема 2.1. Технологии трудоустройства	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.
	1. Правовые аспекты трудоустройства		
Тема 2.2. Правовые аспекты трудоустройства	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	1. Заключение трудового договора		
Тема 2.3. Этапы устройства на работу	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.
	1. Этапы устройства на работу		
Тема 2.4. Деловое общение при самостоятельном поиске работы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.
	1. Этика общения на рабочем месте		
Тема 2.5. Искусство самопрезентации и	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	1. Искусство самопозиционирования		

самопозиционирования			
Тема 2.6. Имидж делового человека	Содержание учебного материала 1. Имидж делового человека	2	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ</b>		<b>10</b>	
Тема 3.1. Профессиональная адаптация	Содержание учебного материала 1. Адаптация на новом рабочем месте.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04.
Тема 3.2. Работа в команде	Содержание учебного материала 1. Этапы адаптации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.
Тема 3.3. Профессиональный этикет.	Содержание учебного материала 1. Культура речи.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.
Тема 3.5. Профессиональный этикет.	Содержание учебного материала 1. Культура речи.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
Промежуточная аттестация		2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете: «Гражданское, семейное право и гражданский процесс. Право социального обеспечения».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплекты учебно - наглядных пособий по разделам дисциплины
- календарно - тематический план
- библиотечный фонд.

##### **Технические средства обучения:**

- ноутбук
- презентации к урокам по темам программы

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование.
2. Резепова, В. Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Основы трудоустройства : курс лекций для специальности 38.02.07 Банковское дело / авт.-сост. Т.М. Великанова.- Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2024. – 30 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать аргументированную оценку степени востребованности профессии на рынке труда;</li> <li>- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;</li> <li>- оценить и уверенно назвать свои сильные качества как работника: знания, умения и навыки, личностные качества, составить свой профессионально-психологический портрет;</li> <li>- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях.</li> </ul>	<p>понимать структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий основные понятия для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства, структуру и способы составления профессионально-психологического портрета и собственного портфолио.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос – индивидуальный, фронтальный, уплотненный.</li> <li>- тестирование.</li> </ul>
<i>Умения</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, значимые для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства;</li> <li>- структура рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий;</li> <li>- пути и способы поиска работы, их возможности; возможные ошибки и затруднения при поиске работы, способы их преодоления;</li> <li>- требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу, структуру и этапы делового общения;</li> <li>- нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав.</li> </ul>	<p>нахождение путей и способов поиска работы; выявлять возможные ошибки и затруднения при поиске работы; анализировать структуру и этапы делового общения; знание нормативно-правовой базы, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав; выявлять преимущества организации в своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права по трудовому договору.</p>	<p>решение ситуационных задач подготовке докладов, устный опрос – индивидуальный, фронтальный, уплотненный, тестирование.</p>