

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ МЕТРОПОЛИТЕНА И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»
протокол № 19 от 17.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от 18.06.2024 г. № 576

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ

профессия **23.01.13 – Электромонтер тяговой подстанции**

**Санкт-Петербург
2024**

Рабочая программа дисциплины разработана для профессии
23.01.13 – «Электромонтер тяговой подстанции» на основе ФГОС
СПО

РАЗРАБОТЧИК:

Дмитриев С.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж
метрополитена»

ОДОБРЕНА

на предметно-цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин
Протокол № 10 от 21 мая 2024г.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Методические указания к самостоятельной работе
обучающихся по изучению дисциплины

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Календарно-тематическое планирование

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПОИСКА РАБОТЫ, ТРУДОУСТРОЙСТВА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины разработана для профессии 23.01.13 – Электромонтер тяговой подстанции за счет вариативной части.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- разрабатывать алгоритм трудоустройства;
- планировать профессиональную карьеру;
- решать производственные конфликты;
- оформлять юридические документы, необходимые при приеме на работу.

Знать:

- правила прохождения собеседования;
- основы профессиональной этики;
- основы трудового законодательства;
- проблемы, возникающие при трудоустройстве;
- приемы поиска работы;
- основные права и обязанности работника и работодателя.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 35 часов;
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	35
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
- составить таблицу и классифицировать профессии по предмету и характеру труда;	1
- составление сопроводительного письма;	2
- составление заявления о приеме на работу;	1
- конфликтные ситуации;	2
- работа с литературой для ответа на вопросы к теме;	2
- решение задач по теме «Субъекты трудового правоотношения»;	2
- решение задач по теме «Трудовые споры»;	2
- презентация на тему: «Я и моя карьера»;	2
- презентация на тему: «Профессиональные союзы, как представители интересов работников».	3
Зачет	1

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы поиска работы, трудоустройства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Проблема поиска работы в современных условиях. Роль труда.	1	1
Тема 1. Профессиональная деятельность	Содержание учебного материала	6	
	Профессия, специальность, должность.	2	2
	Классификация профессий		
	Ошибки при выборе профессий.		
	Практическое занятие №1	2	
	Ролевые игры: посещение организации с целью трудоустройства.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2. Трудоустройство	Составить таблицу и классифицировать профессии по предмету и характеру труда.		
	Содержание учебного материала	8	
	Конкурентоспособность на рынке труда.	4	2
	Самопрезентация. Виды самопрезентаций		
	Собеседование. Подготовка к собеседованию. Вопросы на собеседовании		
	Документы, необходимые при трудоустройстве.		
	Конфликтные ситуации, возникающие при трудоустройстве	2	
	Практическое занятие №2		
	Составление автобиографии и резюме.		
Тема 3. Профессиональная адаптация	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление сопроводительного письма.		
	Содержание учебного материала	4	
	Адаптация на рабочем месте.	2	2
	Профессиональная карьера.		
	Требования, предъявляемые к знаниям и умениям в профессиональной деятельности		
	Практическое занятие №3	1	
	Разработка алгоритма трудоустройства.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4. Основы профессиональной этики	Составление заявления о приеме на работу.		
	Содержание учебного материала	4	
	Конструктивное общение	2	1
	Производственный конфликт- возникновение и решение.		
	Профессиональный этикет		
Тема 5. Субъекты трудового правоотношения	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Конфликтные ситуации.		
	Содержание учебного материала	4	
	Основные права и обязанности работника.	2	1
	Основные права и обязанности работодателя.		
Тема 6.	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с литературой для ответа на вопросы к теме.		
	Содержание учебного материала	7	

Трудовой договор.	Трудовой договор: понятие и содержание.	3	2
	Порядок заключения, изменение и прекращение трудового договора.		
	Практическое занятие №4 Составление трудового договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме «Субъекты трудового правоотношения».	2	
Тема 7. Знакомство с основными статьями Трудового Кодекса	Содержание учебного материала	5	
	Рабочее время. Ненормированный рабочий день. Сменная работа. Гибкий рабочий график	2	2
	Заработная плата. Формы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда.		
	Установление заработной платы		
	Материальная ответственность сторон трудового договора		
	Защита в трудовых спорах работников.		
	Практическое занятие №5 Решение задач по теме «Оплата труда. Гарантии и компенсации».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме «Трудовые споры».	2	
Тема 8. Способы поиска работы	Содержание учебного материала	3	
	Источники информации о вакантных местах. Основные каналы для поиска работы	2	2
	Практическое занятие №6 Составить таблицу действий, ведущих к успеху в получении работы, и противоположных действий.	1	
Тема 9. Закон РФ «О занятости населения».	Содержание учебного материала	4	
	Занятые граждане и безработные граждане. Центр занятости населения	1	2
	Права граждан в области занятости.		
	Практическое занятие №7 Составить список функций государственной службы занятости населения.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация на тему: «Я и моя карьера».	2	
Тема 10. Современный рынок труда.	Содержание учебного материала	6	
	Понятие рынка труда	1	2
	Субъекты рынка труда		
	Практическое занятие №8 Составление таблицы «Специальности, востребованные на современном рынке труда».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация на тему: «Профессиональные союзы, как представители интересов работников».	3	
Зачет		1	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы поиска работы, трудоустройства».

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя с выходом в Internet.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Трудовой кодекс РФ.- М.: «Норматика»,2020.

Дополнительные источники:

1. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 (ред. от 22.12. "О занятости населения в Российской Федерации"
2. Экономический портал www.aup.ru.
3. Компьютерная справочно-правовая система www.consultant.ru.
4. Электронный журнал «Деловой мир. Работа & зарплата».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, а также выполнения самостоятельной работы обучающимися.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- разрабатывать алгоритм трудоустройства;	Практическое занятие №3 Самостоятельная работа Опрос Зачет
- планировать профессиональную карьеру;	Практические занятия №7,8 Самостоятельная работа Опрос Зачет
- решать производственные конфликты;	Самостоятельная работа Опрос Зачет
-оформлять юридические документы, необходимые при приеме на работу.	Практические занятия №2,4 Самостоятельная работа Опрос Зачет
Знания:	
- правила прохождения собеседования;	Практическое занятие №1. Самостоятельная работа Опрос Зачет
- основы профессиональной этики;	Самостоятельная работа Опрос Зачет
- основы трудового законодательства;	Практическое занятие №5 Самостоятельная работа Опрос Зачет
- проблемы, возникающие при трудоустройстве;	Самостоятельная работа Опрос Зачет
- приемы поиска работы;	Самостоятельная работа Опрос Зачет
- основные права и обязанности работника и работодателя.	Практическое занятие №6. Самостоятельная работа Опрос Зачет

**Методические указания к самостоятельной работе
обучающихся по изучению дисциплины
ОСНОВЫ ПОИСКА РАБОТЫ, ТРУДОУСТРОЙСТВА**

1. Подготовка презентации

Темы презентаций:

1. «Профессиональные союзы, как представители интересов работников»

2. Я и моя карьера

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек); Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).

Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana)
- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать:
- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении.

Рекомендации к содержанию презентации.

- На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет

читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

- Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.
- Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило – чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.
- Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

- На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.
- Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.
- Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.
- Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.
- На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Историческая эволюция денег» в колонтитуле стояло: «Иванова. Эволюция денег. 2015»), номер слайда.

- В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.
- Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.
- Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются: название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

Правила компьютерного набора текста при создании презентаций

Общие правила оформления текста

- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится.
- Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.
- Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
- Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.
- При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
- Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки).
- После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца).
- Тире выделяется пробелами с двух сторон.
- Дефис пробелами не выделяется.
- Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
- Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.
- Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой.
- Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

- Знаки градуса (°), минуты ('), секунды (") от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').
- Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел.
- Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.
- Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон.
- Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами.
- Сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст.
- В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой.
5. В конце обязательно ставится точка.

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания. Пример: 1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001. 2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2000. 3. Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006. Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

- **Общие требования к смыслу и оформлению:** Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются; Представьте себя на месте просматривающего.

- **Общий порядок слайдов:** Титульный; План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).
- **Требования к оформлению диаграмм:** У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.
- **Требования к оформлению таблиц:** Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных.
- Последний слайд (любое из перечисленного): Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.
- «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности
- «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.
- «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

2. Составление таблицы и классификация профессий по предмету и характеру труда

Таблица составляется в рабочей тетради. Необходимо начертить таблицу с четырьмя столбцами (как на образце ниже).

№ п/п	Предмет труда	Примеры профессий по характеру труда.	
		Исполнительские	Творческие
1.	Человек	Воспитатель детского сада Медсестра	Менеджер Психолог
2.	Техника	Монтажник Плотник	Инженер Космонавт
3.	Информация	Кассир Корректор	Бухгалтер Сейсмолог
4.	Художественный образ	Закройщик Парикмахер	Дизайнер
5.	Природа	Животновод Садовод	Агроном Ветеринар

По аналогии с приведенной выше таблицей составьте свою таблицу и классифицируйте приведенные ниже профессии по предмету и характеру труда.

Продавец, лесник, портной, социальный работник, столяр, телефонист, стенографист, слесарь, секретарь – референт, музыкант, хореограф, повар, учитель, озеленитель, токарь, официант, фотограф, геолог, художник, летчик, полицейский, программист, топограф, экономист, адвокат, электромонтер, следователь, биолог, гравер, переводчик, химик, модельер.

Форма контроля и критерии оценки

Таблицу необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся выполнил работу аккуратно, заполнил все поля таблицы.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся заполнил таблицу, но допустил 1-3 ошибки.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся заполнил таблицу более чем на 50%.
- «Неудовлетворительно» - если обучающийся заполнил таблицу менее чем на 50 %.

3. Составление сопроводительного письма»

Сопроводительное письмо обучающийся пишет на листе А4. К написанию письма следует отнестись так же серьезно, как и к составлению резюме. Текст письма должен содержать только позитивную информацию, легко читаться и быть кратким – не более 0,5 страницы.

В сопроводительном письме должны содержаться:

- запрос о работе. При этом необходимо быть предельно конкретным в описании того, на что вы претендуете. Можно сказать о своем предполагаемом вкладе в компанию и ее развитие;
- указание на то, что ваш опыт и знания, которые описаны в резюме, связаны с должностью, на которую вы претендуете, и с данной компанией;
- объяснение того, чем именно привлекает вас данная компания;
- просьба о назначении собеседования в удобное для работодателя время.

Пример сопроводительного письма:

Уважаемый г-н Смирнов!

Как опытный программист, в настоящее время заканчивающий магистратуру в НТУУ «КПИ», хочу запросить информацию о возможных вакансиях на лето в «ААА». Я заинтересован в работе, которая позволила бы мне объединить способности программиста и специалиста в области электротехники. В прилагающемся резюме указано, что я имею обширный опыт работы и всегда рад новым возможностям проявить себя.

Для меня важен практический опыт в сочетании с полученными академическими знаниями. Горжусь тем фактом, что самостоятельно оплачиваю свое образование, подрабатывая по специальности. Полученный профессиональный опыт положительно отразился на качестве учебного процесса и помог легко усвоить материал по специальности.

Осознаю, что приоритетом при рассмотрении претендента является не потенциальный опыт и полученное образование, а профессиональные навыки и достижения, которыми он обладает. Надеюсь, что информация, указанная в моем резюме, даст вам представление о моем потенциале и позволит принять верное решение.

Был бы рад возможности стать частью вашей команды и внести свой вклад в реализацию корпоративных целей компании. Буду готов приступить к работе с 14 мая 2006 года. Вы можете связаться со мной по указанному адресу или по телефону (518) 271-0000.

Спасибо за уделенное время и внимание.

Иван Иванов

подпись

Пользуясь приведенным выше образцом сопроводительного письма, составьте свое письмо с тем расчетом, чтобы вы могли уже сейчас отправить его потенциальному работодателю вместе с вашим резюме.

Форма контроля и критерии оценки

Сопроводительное письмо необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся выполнил работу аккуратно.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся выполнил работу хорошо, но допустил 1-3 ошибки.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся выполнил работу на 50%.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы «Составление заявления о приеме на работу».

В подтверждение своего согласия с предложением работодателя и условиями найма кандидат подает заявление о приеме на работу, образец которого представлен ниже.

Директору СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»
от Иванова Ивана Ивановича
адрес: СПб, ул. Купчинская,
д.28, лит.А, к.6.

Заявление

Прошу Вас принять меня на работу на должность преподавателя общественных дисциплин с 1 сентября 2015 года.

25 августа 201.. года

(подпись)/(расшифровка подписи)

Форма контроля и критерии оценки

Заявление необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся выполнил работу аккуратно и без ошибок.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся выполнил работу хорошо, но допустил 1-3 ошибки.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся выполнил работу на 50%.

4. Решение задач (конфликтные ситуации)

Обучающимся необходимо решить задачи с конкретными ситуациями, ответив письменно на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

Задача 1

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задача 2

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 3

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 4

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника

выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю.

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Опишите возможные варианты.

Задача 5

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Форма контроля и критерии оценки

Ответы на вопросы необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся ответил на все вопросы с развернутым ответом, работа выполнена аккуратно, без ошибок.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся ответил на более чем семь вопросов, с одним или двумя замечаниями.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся ответил более чем на три вопроса.

5. Работа с литературой для ответа на вопросы к теме: «Субъекты трудовых правоотношений»

Работа выполняется в рабочей тетради. Распределите обязанности и права работника и работодателя.

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

- права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Ответы записать в таблице:

№ п/п	Работник		Работодатель	
	Права	Обязанности	Права	Обязанности
1.				
2.				
3.				
4.	...	...	...	...

Форма контроля и критерии оценки

Таблицу необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся выполнил работу аккуратно, заполнил все поля таблицы.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся заполнил таблицу, но допустил 1-3 ошибки.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся заполнил таблицу более чем на 50%.
- «Неудовлетворительно» - если обучающийся заполнил таблицу менее чем на 50 %.

6. Решение задач по теме «Субъекты трудового правоотношения»

Решить задачи с пояснениями.

Задача 1

Семнадцатилетний ученик колледжа Романов намеревался устроиться на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство.

Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?

Задача 2

Работник завода «Аргон» Потапов обратился к председателю профсоюзного комитета завода с просьбой осуществить представительство и защиту его интересов в районном суде по поводу трудового спора.

Но председатель профсоюзного комитета отказал ему в этом, ссылаясь на то, что Потапов не является членом профсоюзной организации.

Правомерный ли такой отказ? Каким нормативным актом регулируются эти вопросы?

Задача 3

Профсоюзный комитет государственного предприятия «Спецсвязь», рассмотрев материалы относительно систематических нарушений трудовых обязанностей водителем предприятия Семеновым, поставил перед директором предприятия требования относительно увольнения водителя Семенова с работы.

Правомерны ли требования профсоюзного комитета и обязан ли директор их выполнить?

Задача 4

Группа работников ЗАО «Стрела» обратилась к профсоюзному комитету предприятия с жалобой на длительную задержку выплаты заработной платы. В связи с этим председателем профкома был сделан запрос в адрес правления ЗАО о наличии средств на счетах предприятия.

Обязан ли работодатель предоставить информацию на такой запрос? По каким вопросам и в какой срок работодатель обязан предоставлять информацию на запросы профсоюза?

Задача 5

Директор автотранспортного предприятия обратился к профкому предприятия с представлением о даче согласия на расторжение трудового договора с водителем Григорьевым за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Но профком о принятом решении в установленный законом срок в письменном виде не сообщил директору, после чего директор издал приказ об увольнении водителя Григорьева.

Правомерны ли действия директора? Какой порядок предоставления

профкомом согласия на расторжение трудового договора по инициативе работодателя?

Для решение задач необходимо обратиться к Трудовому кодексу РФ:

Задача 1

Возраст, с которого допускается прием на работу.

Задача 2

Первичные профсоюзные организации на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Задача 3

1. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа по предварительному согласию выборного органа первичной профсоюзной организации (проф. союзного представителя).
2. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа.

Задача 4

Обязанность собственника или уполномоченного им органа представлять информацию на запросы профсоюзов, их объединений

Задача 5

Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа по предварительному согласию выборного органа первичной профсоюзной организации (проф. союзного представителя).

Форма контроля и критерии оценки

Ответы на вопросы необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся ответил на все вопросы с развернутым ответом, работа выполнена аккуратно, без исправлений.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся ответил на более чем четыре вопроса, с одним или двумя замечаниями.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся ответил более чем на три вопроса.

7. Решение задач по теме «Трудовые споры»

Задача 1

Приказом руководителя АО «Маяк» штукатур-маляр Обоина 28 марта была уволена за прогул. Она обратилась в суд с иском об изменении формулировки увольнения (на увольнение по собственному желанию). При этом Обоина ссылаясь на то, что в связи с выездом из города 27 марта подала заявление о немедленном увольнении начальнику отдела кадров, который дал ей устное согласие. Уверенная, что ее уволили, она на работу больше не вышла. По мнению директора, Обоина была обязана передать заявление об увольнении лично ему, а поскольку она этого не сделала, невыход на работу считается прогулом.

Решите спор.

Для решения задачи №1:

Необходимо обратиться к ТК РФ статьи 77 и статьи 80 Кодекса, статья 20.

Необходимо сделать вывод по задаче №1:

Истец (Обоина) ... установленную ТК РФ процедуру расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Отсутствие Обоиной 28 марта на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) без должного оформления прекращения трудового договора в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ является трудовых обязанностей (прогулом), что может повлечь за собой ... по соответствующему основанию (ст. 81 ТК РФ).

Задача 2

15-летний Никитин в период летних школьных каникул устроился на работу курьером в рекламное агентство. Трудовым договором ему был установлен следующий режим работы: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, рабочий день с 9 до 13 ч 50 мин. И оклад в размере 2000 руб. в месяц. Впоследствии подросток узнал, что согласно штатному расписанию рекламного агентства оклад курьера составляет 4000 руб. в месяц.

Законны ли условия трудового договора Никитина? Изменится ли решение, если трудовой договор на таких условиях будет заключен с ним в течение учебного года?

Для решения задачи №2:

Необходимо изучить ТК РФ, а именно статья 63, статья 92, статья 94, статья 135, абзац первого статьи 271, статья 129.

Необходимо сделать вывод по задаче №1:

Согласно абзацу первому статьи 271 ТК РФ заработная плата Никитину ... с учетом ..., т.е. пропорционально отработанному времени.

Задача 3

ООО «Автотранспортное предприятие «Дорожник» заключило с Новиковым ученический договор на профессиональное обучение за счет

средств работодателя на курсах трактористов со стипендией 1500 руб. в месяц с условием, что в последующем тот отработает по полученной специальности в ООО 3 года. После окончания курсов Новиков, проработав 3 месяца, уволился по собственному желанию. Общество предъявило в суд иск о взыскании с него выплаченной в период обучения стипендии и иных расходов, понесенных работодателем в связи с ученичеством. Однако суд в удовлетворении иска отказал.

Кто прав?

Для решения задачи №3:

Необходимо изучить ТК РФ, а именно статья 207, 249,80.

Необходимо сделать вывод по задаче №1:

В условии задачи не указаны причины, побудившие Новикова уволиться по собственному желанию. Данные причины в судебной инстанции могли быть признаны ..., что ... ответственность работника по статьям 207, 249 ТК РФ и ... за собой отказ в ... иска.

Задача 4

Штукатур Бахарева подала администрации ЖЭК заявление с просьбой перевести ее по врачебному заключению в связи с беременностью на более легкую работу. Однако ей отказали, ссылаясь на отсутствие таковой на строительной площадке.

Как следует поступить Бахаревой?

Для решения задачи №4:

Согласно статье 254 ТК РФ о трудовой деятельности беременных женщин.

Необходимо сделать вывод по задаче №1:

Таким образом, отказ работодателя в переводе беременной сотрудницы на более легкую работу, а в случае отсутствия таковой - отказ от освобождения от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя, может быть Бахаревой в

Форма контроля и критерии оценки

Ответы на вопросы необходимо предоставить преподавателю для проверки в письменном виде.

- «Отлично» выставляется в случае, если обучающийся ответил на все вопросы с развернутым ответом, работа выполнена аккуратно, без исправлений.
- «Хорошо» выставляется в случае, если обучающийся ответил на более чем четыре вопроса, с одним или двумя замечаниями.
- «Удовлетворительно» - в случае, если обучающийся ответил более чем на три вопроса.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по дисциплине

ОСНОВЫ ПОИСКА РАБОТЫ, ТРУДОУСТРОЙСТВА

профессия 23.01.13 – Электромонтер тяговой подстанции

3 курс, 6 семестр			
№ темы	Количество часов	№ учебного занятия	Наименование учебного занятия (форма проведения)
Введение	1	Урок 1	Проблема поиска работы в современных условиях. Роль труда
1	1	Урок 2	Профессия, специальность, должность. Классификация профессий
	1	Урок 3	Ошибки при выборе профессии
	1	Урок 4	Практическое занятие №1. Ролевые игры: посещение организации с целью трудоустройства
	1	Урок 5	Практическое занятие №1. Ролевые игры: посещение организации с целью трудоустройства
2	1	Урок 6	Конкурентоспособность на рынке труда.
	1	Урок 7	Самопрезентация. Виды самопрезентаций. Алгоритм самопрезентации
	1	Урок 8	Собеседование. Подготовка к собеседованию. Вопросы на собеседовании
	1	Урок 9	Документы, необходимые при трудоустройстве. Конфликтные ситуации, возникающие при трудоустройстве
	1	Урок 10	Практическое занятие №2. Составление автобиографии и резюме
	1	Урок 11	Практическое занятие №2. Составление автобиографии и резюме
3	1	Урок 12	Адаптация на рабочем месте
	1	Урок 13	Профессиональная карьера. Требования различных профессий к человеку
	1	Урок 14	Практическое занятие №3. Разработка алгоритма трудоустройства
4	1	Урок 15	Конструктивное общение. Профессиональный этикет
	1	Урок 16	Производственный конфликт – возникновение и решение
5	1	Урок 17	Основные права и обязанности работника
	1	Урок 18	Основные права и обязанности работодателя
6	1	Урок 19	Трудовой договор: понятие и содержание
	1	Урок 20	Порядок заключения и изменение трудового

			договора
	1	Урок 21	Прекращение трудового договора
	1	Урок 22	Практическое занятие №4. Составление трудового договора
	1	Урок 23	Практическое занятие №4. Составление трудового договора
7	1	Урок 24	Рабочее время. Ненормированный рабочий день. Сменная работа. Гибкий рабочий график. Заработная плата. Формы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Установление заработной платы
	1	Урок 25	Материальная ответственность сторон трудового договора. Защита трудовых споров работников
	1	Урок 26	Практическое занятие №5. Решение задач по теме «Оплата труда. Гарантии и компенсации»
8	1	Урок 27	Источники информации о вакантных местах
	1	Урок 28	Основные каналы для поиска работы
	1	Урок 29	Практическое занятие №6. Составить таблицу действий, ведущих к успеху в получении работы, и противоположных действий
9	1	Урок 30	Занятые граждане и безработные граждане. Центр занятости населения Права граждан в области занятости
	1	Урок 31	Практическое занятие №7. Составить список функций государственной службы занятости населения
10	1	Урок 32	Понятие, виды. Субъекты рынка труда
	1	Урок 33	Практическое занятие №8. Составление таблицы «Специальности, востребованные на современном рынке труда»
	1	Урок 34	Практическое занятие №8. Составление таблицы «Специальности, востребованные на современном рынке труда»
Зачет	1	Урок 35	Зачет
Всего часов	35		