

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»**

---

ул. Школьная, д. 24, с. Золино, 606083  
тел. 8(83136)7-74-31, 8(83136)7-69-38, факс 8(83136)7-69-38  
e-mail: [sik\\_vld@mail.52gov.ru](mailto:sik_vld@mail.52gov.ru), <https://золиноинтернат.пф>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
АД.03 ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ  
адаптированной основной программы  
профессионального обучения –  
программы профессиональной подготовки  
по профессии рабочего, должности служащего**

**по профессии рабочего  
13450 Рабочий зеленого хозяйства**

для очной формы обучения

**2023  
село Золино**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины АД.03 «Технология поиска работы» является частью адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего по профессии рабочего 13450 Рабочий зеленого хозяйства.

Рабочая программа разработана для обучающихся в целях создания в ГКОУ «Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» условий, необходимых для получения профессионального обучения по профессии 13450 Рабочий зеленого хозяйства инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их успешной социализации.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения** – входит в состав дисциплин адаптационного учебного цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:** дисциплина имеет ярко выраженный практико-ориентированный характер. Профессиональные и общие компетенции, формирующиеся и совершенствующиеся в результате освоения дисциплины, необходимы при изучении профессиональных модулей и дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

В результате освоения **дисциплины** обучающийся должен:

**уметь:**

- выбрать место работы в соответствии с личными ценностями и склонностями;
- на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;
- вести телефонный разговор с работодателями;
- правильно заполнять документы; подготовить необходимые материалы и использовать их при собеседовании;
- написать резюме; оформить трудовой договор.

**знать:**

- необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;
- порядок трудоустройства в условиях рыночной экономики;
- основные источники и способы получения информации о работе; перечень документов, необходимых при приёме на работу;
- порядок подготовки к собеседованию.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый

	контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины для профессии:**

Первый год обучения – 34 учебных часа в год; 1 час в неделю.

Итого за весь курс обучения – 34 часа.

Возможно увеличение или уменьшение количества часов, в зависимости от изменения календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни. На каждый изучаемый раздел отведено определенное количество часов, указанное в тематическом плане.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
<b>в том числе</b>	
<b>практические занятия</b>	<b>6</b>
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>дифференцированный зачёт</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Технология поиска работы»

№ урока	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов
1.	2	3	4
1.	Введение	Дисциплина «Технология поиска работы» её значение, задачи, содержание и связь с другими дисциплинами, понятие трудоустройства.	1
2	Профессии и их классификация	Понятие «профессия». Типы профессий по Климову Е.А. Примеры профессий.	1
3-6	Рынок труда	Рынок труда: понятие, функции, элементы. Классификация рынков труда. Конкуренция на рынке труда. Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости. Федеральный закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации».	3
7-10	Роль и структура центра занятости	Функции Центра занятости. Отраслевая структура занятости Нижегородской области	2
11-12	Технология трудоустройства	Алгоритм поиска работы. Методы поиска вакансий. Источники информации о вакансиях.	2
13-14	ПЗ 1 Мониторинг свободных вакансий в Нижегородской области	Практическое занятие	1
15-16	Структура и основные требования к резюме	Основные правила подготовки и оформления резюме.	2
17-18	Телефонные переговоры	Техника ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.	2
19-20	Работа с печатными изданиями. Поиск работы в Интернете.	Работа с печатными изданиями. Поиск работы в Интернете.	1
21-24	Методы отбора персонала	Техника заполнения анкет и опросников. Подготовка к собеседованию с потенциальным работодателем. Внешний вид соискателя вакансии, манера поведения	2

		и речи.	
25-26	ПЗ 2 Анкетирование	Практическое занятие: заполнение анкеты, освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя.	1
27-28	Рабочая документация при трудоустройстве	Документы необходимые для приёма на работу: Основание для приёма на работу. Алгоритм составления заявления и основные аспекты при подписании трудового договора.	2
29-32	Профессиональная адаптация	Требования профессии к человеку. Профпригодность. Самообразование. Учет индивидуальных психологических особенностей личности в профессиональной деятельности. Понятие «адаптация». Стиль взаимоотношений с новыми коллегами. Неформальный наставник и его помощь.	3
33-34	ПЗ 3 Поведение в новом коллективе	Практическое занятие: решение ситуативной задачи «Как вести себя в новом коллективе».	2
35-36	ПЗ 4 Творческий потенциал	Практическое занятие: определение индивидуальных психологических особенностей собственной личности с применением методики тестирования. Тест: «Каков ваш творческий потенциал?»	2
37-40	Трудовой договор	Рабочее время. Нормативная продолжительность нормативного времени. Продолжительность ежедневной работы. Время отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Нерабочие праздничные дни. Отпуска. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.	3
41-42	Правовое регулирование трудовых отношений	Правовое регулирование трудовых отношений	1
43-44	Портфолио	Портфолио – что это? Для чего оно нужно. Техника составления и этапы пополнения.	1
45-46	Повторение пройденного материала.		1

47-48	Итоговое занятие	Дифференцированный зачет	1
	<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>34</b>
	<b>АУДИТОРНЫХ</b>		<b>34</b>
	<b>ИЗ НИХ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ</b>		<b>6</b>

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

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

##### ***Кабинет №2 для проведения теоретических занятий:***

Рабочее место учителя

Ноутбук

Интерактивная панель

МФУ лазерный (цветной)

Система хранения для методического материала (закрытая)

Парта школьная

Бактерицидный рециркулятор

Стул ученический

Доска ученическая

##### **Основные источники:**

- 1) Информационные материалы центра занятости.
- 2) Закон РФ "О внесении дополнений и изменений в Закон РФ "О занятости населения в РФ" от 20.04.1996) N 36-ФЗ.

##### **Дополнительные источники:**

- 1) Лоренц М. Поиск работы: как дойти до интервью; пер. с нем. / М. Лоренц, У. Роршнайдер. - М.: Омега-Л, 2020- 144с.
- 2) Бендюков М.А. Ступени карьеры: азбука профориентации / М.А. Бендюков, И.Л. Соломин. - СПб.: Речь, 2019. - 240 с.
- 3) Поляков В.А. Как получить хорошую работу в новой России / В.А. Поляков, Ю.М. Яновская. - М.: ИНФРА-М, 2019 - 176 с.
- 4) Поляков В.А. Технология карьеры. - М.: Дело Лтд, 2019 - 128 с.
- 5) Фокс Д.Д. Не торопитесь посылать резюме: нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты; пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2020. - 189 с.
- 6) Щекин Г.В. Как избежать ошибок при устройстве на работу. Советы психолога. - Киев: МАУП, 2019. - 100 с.
- 7) Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. Учебное пособие. - С.-П.: Знание, ИВЭСЭП, 2021.- с.270.
- 8) Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения.- М.: Академия, 2019.-с.160.
- 9) Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления.-Ростов-на-Дону: Феликс, 2019 .-с.512.
- 10) Виханский О.С. Менеджмент.-М.: Экономист, 2020.- с. 671.
- 11) Волкоглонова О.Д. Управленческая психология. – М.,: Форум-ИНФРА-М, 2019.- с.352.
- 12) Голуб И.Б. Основы красноречия. – М.,: Яхонт, 2021.-с.457.
- 13) Фомин Ю.А. Психология делового общения.- Мн.: Ашалефя, 2019

##### **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).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется учителем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. В целом оценка достижений обучающихся базируется на принципах индивидуального и дифференцированного подходов. Усвоенные обучающимися, даже незначительные по объему и элементарные по содержанию знания и умения, должны выполнять коррекционно-развивающую функцию, поскольку они играют определенную роль в становлении личности ученика и овладении им социальным опытом.

По данной рабочей программе используется традиционная система отметок по 5-балльной шкале в соответствии Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГКОУ «Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>		
Выбрать место работы в соответствии с личными ценностями и склонностями.	демонстрация использования приёмов саморегуляции в процессе деятельности и общения	практические занятия
На основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения.	демонстрация построения профессиональной траектории деятельности	практические занятия
Вести телефонный разговор с работодателями; написать резюме; оформить трудовой договор.	демонстрация умений осуществлять планирование собственной деятельности	практические занятия
Правильно заполнять документы; подготовить необходимые материалы и использовать их при собеседовании.	демонстрация возможностей адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде	практические занятия
<b>Знания:</b>		

Необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения.	основные термины, обосновывать сущность профессионального самоопределения	индивидуальное задание
Порядок трудоустройства в условиях рыночной экономики.	способы и приемы развития процессов и управления собственными состояниями	индивидуальное задание
Основные источники и способы получения информации о работе.	современное состояние рынка труда, мир профессий	индивидуальное задание
Перечень документов, необходимых при приеме на работу.	описание основных принципов и технологии выбора профессии	индивидуальное задание
Порядок подготовки к собеседованию.	описание процесса подготовки для эффективного прохождения собеседования	индивидуальное задание

#### 4.1. Оценочное средство

**Наименование:** тестовые задания (вопросы) по адаптационной учебной дисциплине АД.03 «Технология поиска работы» в рамках промежуточной аттестации в форме зачета.

**Время проведения:** 1 час.

**Оборудование и материалы:** раздаточный материал с тестовыми заданиями (вопросами), листы для подготовки ответов на тестовые задания (вопросы) на зачете, ручки.

**Содержание.**

**Тест по учебной дисциплине АД.03 «Технология поиска работы»**

##### Вопрос 1

**Уровень безработицы – это:**

- а) отношение численности безработных к численности рабочей силы;
- б) сумма уровней фрикционной и структурной безработицы;
- в) доля безработных, которая соответствует целесообразному уровню занятости.

##### Вопрос 2

**Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляется:**

- а) платно
- б) бесплатно
- в) частично оплачивается

##### Вопрос 3

**Куда можно обратиться в поиске подходящей работы?**

- а) в отделение полиции

- б) в отделение связи
- в) в государственную службу занятости
- г) в Интернет - сайт
- д) в частное агентство по трудоустройству

#### **Вопрос 4**

##### **Что изучает наука этика?**

- а) мораль, нравственность;
- б) традиции, обычаи, народное творчество;
- в) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- г) социальные проблемы общества;
- д) политическое устройство общества.

#### **Вопрос 5**

##### **Рынок труда – это:**

- а) составная часть производства;
- б) система общественных отношений, связанных с наймом и предложением рабочей силы;

Виды собственности:

- а) частная
- б) муниципальная
- в) общественная
- г) самостоятельная
- д) свободная
- е) государственная

#### **Вопрос 6**

Какие группы профессий не входят в классификацию профессий по предмету труда?

- а) человек – техника
- б) человек – мебель
- в) человек – знаковая система
- г) человек – художественный образ
- д) человек – природа
- е) человек – человек

#### **Вопрос 7**

Конфликтогены – это слова, действия или бездействия, которые:

- а) способствуют возникновению конфликта
- б) препятствуют возникновению конфликта
- в) помогают разрешить конфликт

#### **Вопрос 8**

##### **Какие стратегии поведения в конфликтах не существует?**

- а) избегание
- б) компромисс
- в) согласие
- г) приспособление
- д) недоверие
- е) сотрудничество
- ж) соперничество

#### **Вопрос 9**

##### **Какого типа темперамента не бывает?**

- а) меланхолический
- б) холерический
- в) эпилептоидный
- г) сангвистический
- д) флегматический

**Вопрос 10**

**Какие документы не нужны при трудоустройстве?**

- а) трудовая книжка
- б) справка об окончании кружка
- в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию
- г) паспорт
- д) резюме
- е) аттестат или диплом
- ж) заявление

**Вопрос 11**

**Какие документы не относятся к деловым?**

- а) объяснительная записка
- б) заявление
- в) докладная записка
- г) личная переписка
- д) доверенность