РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 (В) ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
08.01.27 МАСТЕР ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Срок обучения: 1 года 10 месяцев

Квалификация: Мастер общестроительных работ

г. Черногорск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 (В) «Основы трудоустройства» предназначена для подготовки квалифицированных рабочих с одновременным получением среднего общего образования по профессии

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум».

Разработчик: Жиляева Т.В., преподаватель ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум».

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3
1. Общая характеристика 4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 4
2. Структура и содержание дисциплины 5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 5
2.2. Содержание дисциплины 6
3. Условия реализации дисциплины 11
3.1. Материально-техническое обеспечение 11
3.2. Учебно-методическое обеспечение 11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 06. ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы трудоустройства»: формирование готовности выпускников к эффективному поведению на рынке труда в процессе профессионального становления.

Дисциплина «Основы трудоустройства» включена вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. **ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. **ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. **ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	– осуществлять самостоятельный поиск возможностей трудоустройства и составлять план поиска работы; – находить источники информации о вакансиях; – давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; – владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, автобиография, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, пакет своих презентационных документов; – осуществлять эффективную самопрезентацию при трудоустройстве; – вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; – проходить собеседование с работодателем; – отвечать на возможные вопросы работодателя; – анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке);	– суть и смысл понятий «профессия», «специальность», «рынок труда», «цифровая экономика», «профессиональная карьера», «профессиональная пригодность», «профессиональная адаптация»; –современную ситуацию на рынке труда Российской Федерации; – ключевые составляющие конкурентно способности; способы анализа конкурентоспособности на рынке труда; способы повышения конкурентоспособности; –основы трудового законодательства; – социальную защищенность гражданина и работника, содействие трудоустройству; –пути и способы поиска работы, их возможности; возможные затруднения при поиске работы, способы их преодоления; –сущность и виды профессиональной деятельности, характеристику специальности; – особенности профессионального развития личности;

поведения. **ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции трудовых прав работников; – составлять алгоритм собственной адаптации к профессиональной деятельности; – осуществлять самоанализ профессионально важных качеств и развивать их; – использовать в работе принципы профессиональной и корпоративной этики; – проектировать профессиональную карьеру.	– требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу; – основные формы испытаний, используемых при приеме на работу; –культуру делового общения, культуру труда; –сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения; –**способы построения отношений с людьми разного типа; виды и причины производственных конфликтов;** –виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи в период адаптации; ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	**36**	**16**
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация		XX
Всего	**36**	**16**

2.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Рынок труда в России и возможности трудоустройства выпускников СПО		**8**	
Тема 1.1. Сущность и понятие профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**		
	Определение понятия «профессия». Современный мир профессий, тенденции в его развитии. Сущность понятия «профессиональная деятельность». Сферы профессиональной деятельности. Предпринимательство как сфера профессиональной деятельности. Навыки будущего: что нужно знать и уметь в сложном мире.	1	ОК 01, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 1. Исследование феномена «квалификационная яма»: выявление причин, поиск путей преодоления.	1	
Тема 1.2. Общая характеристика современного рынка труда в России.	**Содержание учебного материала**		
	Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Понятие занятости трудоспособного населения. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложений рабочей силы. Основные факторы, влияющие на формирование рынка труда в РФ. Характерные черты рынка труда в России. Причины безработицы. Скрытая безработица и скрытая занятость. Экономические и социальные последствия безработицы. Социальный портрет безработного. Высвобождение рабочей силы, его причины в регионе. Несовпадение интересов работодателей, возможностей и запросов молодежи. Динамика безработных среди молодежи.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 2. Анализ рынка труда. Составить полный портрет рынка труда Республики Хакасия, используя статистические данные: уровень занятости, безработицы, среднюю зарплату, численность рабочей силы.	1	

	Проанализировать основные показатели строительной отрасли региона: уровень занятости, безработицы среди строителей, объемы строительных работ, динамику спроса на строительные услуги с и специалистов.		
Тема 1.3. Государственная политика на рынке труда. Трудовое право. Правовые основы трудоустройства.	**Содержание учебного материала**		
	Определение государственной политики занятости, ее законодательное обеспечение. Необходимость регулирования рынка труда. Современные государственные и региональные приоритеты в сфере занятости. Направления государственной политики на рынке труда. Минимальная заработная плата. Государственная служба занятости населения. Понятие и правовой статус безработного. Государственные программы поддержки безработных. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Правовые основы трудовых отношений: положения, статьи Трудового кодекса, раскрывающие вопросы трудоустройства и содержания трудового правоотношения, процедуру трудоустройства. Формы найма на работу. Документы оформления трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу. Трудовой договор, его сущность, типы, основные разделы, условия. Важность и необходимость трудового договора в современной жизни, гарантии заключения. Контракт. Нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав. Испытательный срок при приеме на работу. Процедура увольнения. Причины увольнения. Общие права и обязанности работника и работодателя по ТК РФ. Прекаризация трудовых отношений. Куда может обратиться работник за защитой своих трудовых прав. Виды нарушений Трудового Кодекса РФ.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 3. Анализ трудовых правоотношений: оценка правомерности действия сторон, определение взаимных прав и обязанностей». Оценка законности действий работодателя и работника: используя положения Трудового кодекса РФ и действующих нормативно-правовых актов, проанализировать конкретные ситуации и определить законность действий обеих сторон трудовых отношений. Проверка правильности оформления процедур приема и увольнения: рассмотреть практические ситуации приема и увольнения, установить соответствиях их нормам Трудового кодекса РФ. Решение ситуационных задач: применить полученные знания для разрешения реальных юридических ситуаций, связанных с трудовыми отношениями.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 06

Раздел 2. Процесс трудоустройства		**10**	
Тема 2.1. Поиск работы: тактика, формы, варианты.	**Содержание учебного материала**		
	1.Теоретические основы активного поведения соискателя. План поиска работы и подготовка к его реализации. Понятие о завышенной и заниженной самооценке. Определение своих возможностей. Наиболее распространенные варианты поиска работы. Источники информации о возможностях трудоустройства, их характеристика. Преимущества и недостатки различных вариантов поиска работы. Причины безуспешного поиска работы. Недостатки и преимущества молодого специалиста. Требования к будущей работе. Признаки недобросовестного работодателя: на этапе объявления о найме; на этапе телефонного разговора; на этапе собеседования; на этапе работы. Выявление отличий между «белой», «серой» и черной» зарплатой. Ответственность работника и работодателя за «серую» и «черную» зарплату.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 4. Технология правильного подхода к поиску работы. Правила написания качественных объявлений о поиске работы. Оценка значимости индивидуальных профессиональных предпочтений и ожиданий. Выбор критериев отбора наилучшей вакансии. Стратегия поиска актуальных вакансий и выявления надежных работодателей в своем регионе. Предварительная оценка добросовестности работодателя. Поиск вакансий на популярных сайтах. Ведение телефонных переговоров с работодателем (ролевая игра).	2	ОК 03, ОК 05, ОК 06
Тема 2.2. Основные документы для успешного трудоустройства.	**Содержание учебного материала**		
	1. Цель составления автобиографии. Правила составления автобиографии. Презентация автобиографии. Типы резюме. Цели написания резюме. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме. Правила составления сопроводительных писем. Правила составления сопроводительных и благодарственных писем.	1	ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 5. Составление эффективного резюме Составление резюме с учетом специфики работодателя. Подбор ключевых навыков и профессиональных успехов в резюме. Анализ готовых резюме.	1	ОК 03, ОК 05, ОК 06

Тема 2.3. Собеседование при приеме на работу.	**Содержание учебного материала**		
	1.Подготовка к собеседованию. Классификация типов собеседования. Типы собеседования по содержанию: биографическое, ситуационное, критериальное. Типы собеседований по форме организации: телефонное/видео интервью (превью), индивидуальное, групповое**.** Стрессовое собеседование. От чего зависит успех прохождения собеседования. Поведение на собеседовании. Невербальные средства общения. Ошибки на собеседовании. Цели тестирования и анкетирования при приеме на работу. Виды тестирования на собеседовании. Отработка навыков прохождения собеседования, формирование готовности отвечать на типичные вопросы, возникающие в процессе собеседования. Освоение приемов преодоления возможных трудностей во время собеседования.	2	ОК 01, ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 6. Деловая игра «Собеседование» Моделирование сценария при приеме на работу («Вопросы и ответы»). Имитация реального поведения на собеседовании в различных ситуациях. Само презентация	2	ОК 01, ОК 03
Раздел 3. Адаптация на рабочем месте		**18**	
Тема 3.1. Адаптация персонала в организации	**Содержание учебного материала**		
	1.Понятие профессиональной адаптации. Сущность, проблемы, виды, время адаптации. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии. Умение молодого специалиста произвести хорошее впечатление на работодателя и коллектив.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 7. Адаптация на новом рабочем месте. Ролевая игра «Мой первый рабочий день». Решение проблемных заданий.	1	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 3.2. Профессиональная карьера.	**Содержание учебного материала**		
	1.Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Виды деловой карьеры. Модели карьеры. Типология карьеры. Этапы карьеры. Развитие карьерной компетенции. Карьерные кризисы. Мотивации карьерного роста. Основные направления карьерного роста. Планирование и развитие карьеры. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования карьеры.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала		

Тема 3.3. Деловая этика и этикет. Имидж делового человека.	1.Характеристика понятий «деловая этика» и этикет. Основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Нарушения этикета. Понятие имиджа делового человека. Содержательная характеристика имиджа. Внешний вид делового человека. Телесный имидж. Модели поведения.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 8. Анализ и решение реальных ситуаций, связанных с корпоративной культурой. Проблемные задания «Анализ деловых качеств руководителя», «Нарушение норм делового общения», «Столкновение ценностей и интересов».	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.4. Корпоративная культура	**Содержание учебного материала**		
	1.Цели и задачи корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры. Факторы, влияющие на корпоративную культуру. Формирование корпоративной культуры. Корпоративное поведение.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 9. Анализ нарушений норм корпоративной культуры при анализе ролевых игр: выявление проблем и разработка стратегий их преодоления. Моделирование ситуаций, связанных с внутренней коммуникацией. Обсуждение поведения руководства и сотрудников. Анализ последствий действий для организации.	2	
Тема 3.6. Конфликты в трудовой сфере.	**Содержание учебного материала**		
	Природа и причины конфликтов. Понятие конфликтогена. Классификация и характеристика конфликтов. Типы поведения участников конфликта и стратегия его разрешения.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 10. Конфликты в организации: пример конфликта и его разбор.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06
Промежуточная аттестация (зачет)		*2*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Всего (36 ак.ч.)		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в специализированном учебном кабинете, в котором имеется возможность обеспечения свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно- эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебной мебели:

- столы,
- стулья,
- доска;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- телевизор;
- мультимедийные средства обучения.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Журавлева О.В. Молодежь на рынке руда: содействие занятости, трудоустройства и адаптации: электронное учебное пособие: тексто-графические учебные материалы [Электронный ресурс]
2. Дейнка А.В., Жуков Б.М. Современные тенденции управления персоналом: учебное пособие. - М.: Издательство «Академия Естествознания», 2009
3. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2018
4. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2015.
5. Сотников С.И. Управление карьерой. Учебное пособие. М.: ИНФРА- М, 2012
6. Семенова Л.М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Л.М. Семенова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023.- 243 с
7. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абесьмас Н.В. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование. СПб.: Питер, 2014- 160 с
2. Васяйчева В.А., Слатов Д.Г. Рынок труда и трудовая миграция. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018- 96 с
3. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2009.
4. Могилёвкин Е.А. Карьера молодого специалиста: теория и практика управления: Учеб-практич. пособие. Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2006- 208 с.
5. Маркичева Т.В., Ножин Е.А. Деловое общение: практические рекомендации. — М., 2009

Перечень используемого программного обеспечения: 1 Microsoft Office 2 Microsoft Windows Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем: 1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ 2. ЭБС «ЛАНЬ»

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем: 1. ЭБС «ЛАНЬ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знать: – суть и смысл понятий «профессия», «специальность», «рынок труда», «цифровая экономика», «профессиональная карьера», «профессиональная пригодность», «профессиональная адаптация»; – современную ситуацию на рынке труда Российской Федерации; – ключевые составляющие конкурентно способности; способы анализа конкурентоспособности на рынке труда; способы повышения конкурентоспособности; –основы трудового законодательства; – социальную защищенность гражданина и работника, содействие трудоустройству; –пути и способы поиска работы, их возможности; возможные затруднения при поиске работы, способы их преодоления; –сущность и виды профессиональной деятельности, характеристику специальности; – особенности профессионального развития личности; – требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу; – основные формы испытаний, используемых при приеме на работу; –культуру делового общения, культуру труда; –сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения;	«отлично»: обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. «хорошо»: обучающийся показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. «удовлетворительно»: обучающийся показывает освоение содержания учебного материала, но	**Текущий контроль:** экспертная оценка выполнения практических заданий. **Промежуточная аттестация**

–способы построения отношений с людьми разного типа; виды и причины производственных конфликтов; виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи в период адаптации; ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления.	имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки, обучающийся допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; «неудовлетворительно»: обучающийся не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений, не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.	
Уметь: – осуществлять самостоятельный поиск возможностей трудоустройства и составлять план поиска работы; – находить источники информации о вакансиях; – давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; – владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, автобиография, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, пакет своих презентационных документов; – осуществлять эффективную самопрезентацию при трудоустройстве; – вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; – проходить собеседование с работодателем;	«отлично»: обучающийся показывает глубокое и полное понимание всего объёма программного материала для демонстрации конкретных умений; «хорошо»: обучающийся показывает понимание всего изученного программного материала, однако допускает незначительные ошибки и недочёты при демонстрации умений, но может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; «удовлетворительно»: обучающийся показывает освоение содержания учебного материала, но имеет проблемы при демонстрации умений, может исправить ошибки только при помощи преподавателя; «неудовлетворительно»: обучающийся не усвоил основное содержание материала, не может продемонстрировать конкретные умения или допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.	**Текущий контроль:** экспертная оценка выполнения практических заданий. **Промежуточная аттестация**

– отвечать на возможные вопросы работодателя; – анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке); – объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции трудовых прав работников; – составлять алгоритм собственной адаптации к профессиональной деятельности; – осуществлять самоанализ профессионально важных качеств и развивать их; – использовать в работе принципы профессиональной и корпоративной этики; – проектировать профессиональную карьеру.		