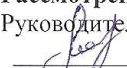


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чуевская средняя общеобразовательная школа»  
Губкинского района Белгородской области

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Рассмотрено</b><br>Руководитель МО<br><br>Марков В.А.<br>Протокол № <u>4</u><br>от « <u>17</u> » <u>июня</u> 2015 года | <b>Согласовано</b><br>Заместитель директора<br><br>В.И.Кривошапова<br>« <u>20</u> » <u>06</u> 2015 года | <b>Утверждаю</b><br>Директор МБОУ «Чуевская СОШ»<br><br>О.И.Чуева<br>Приказ № <u>190</u><br>от « <u>01</u> » <u>09</u> 2015 года |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Элективный курс: Азбука трудоустройства**

Рабочая программа разработана на основе авторской программы элективного курса «Азбука трудоустройства» Чернова С.В. (Чернов С.В. Методическое пособие по элективному курсу «Азбука трудоустройства»: Для учителей 9-11 классов общеобразоват.учреждения/ Чернов С.В. - 2-е изд. – М:ВИТА-ПРЕСС, 2010).

Составители: Марков В.А.

Срок реализации данной программы – 1 год

Год составления программы: 2015

## **Пояснительная записка**

Рабочая программа разработана на основе авторской программы элективного курса «Азбука трудоустройства» Чернова СВ. (Чернов ВС Методическое пособие по элективному курсу «Азбука трудоустройства»: Для учителя 9-11 классов общеобразоват. учрежд С В. Чернов, -2-е изд. -М: ВИТА» ПРЕСС, 2010).

Наступление XXI в, ознаменовалось значительными изменениями на современном рынке труда: усилением конкуренции, ужесточением требований со стороны работодателей к соискателям рабочих мест, быстрым падением спроса на еще вчера востребованные профессии.

Актуальность подготовки учащихся к самостоятельной деятельности на рынке труда обусловлена тем, что молодые люди в возрасте до 20 лет относятся к категории лиц с низким уровнем конкурентоспособности.

### **Цели курса**

- \* подготовка учащихся к самостоятельной деятельности на рынке труда;
- \* осуществление профессиональной ориентации школьников с учетом интересов, профессиональных предпочтении и типа личности;
- \* формирование у учащихся коммуникативной, информационной и социально-трудовой компетентностей, являющихся основой для самостоятельной деятельности будущих выпускников в процессе трудоустройства;
- \* развитие у учащихся интереса и положительной мотивации к учению в целом: и направленности на развитие ключевых компетентностей, необходимых для решения широкого круга социальных, экономических и профессиональных задач.

### **Задачи курса:**

1. Сформировать у учащихся практические умения, необходимые для осуществления самостоятельной деятельности на рынке труда.
2. Осуществить профессиональную ориентацию школьников с учетом их интересов, профессиональных предпочтений и тина личности,
3. Обеспечить освоение учащимися технологии -трудоустройства и тактических приемов поиска работы.
4. Раскрыть специфику и особенности делового общения в условиях жестких и изменчивых требований современного рынка труда. Показать все преимущества, которые имеет человек, обладающий развитыми деловыми коммуникативными умениями, но сравнению с человеком, такими умениями не обладающим. Ознакомить учащихся с наиболее эффективными методами и приемами делового общения, в том числе при взаимодействии с различными субъектами рынка труда.
5. Сформировать у учащихся коммуникативную, информационную и социально-трудовую компетентности, востребованные современным рынком труда и другими социальными институтами.

6.Развить у учащихся креативность, способность к принятию решений в нестандартных ситуациях и умение добиваться результатов, основываясь на сотрудничестве с другими людьми, и в том числе при взаимодействии с работодателем.

7.Подготовить школьников к самореализации (выбор профессии, поиск работы, взаимодействие с работодателем, трудоустройство) на современном рынке труда путем использования полученных в данном курсе знаний и сформированных практических умений.

### **Требования к уровню подготовки обучающихся**

В результате обучения у учащихся должны быть сформированы  
**знания:**

- \*особенностей современного рынка труда;
- \* правил выбора сферы трудовой деятельности;
- \* правил работы с информацией (поиск, отбор, классификация, обобщение);
- \* психологических основ коммуникативной деятельности;
- \* приемов установления контактов с другими людьми, в том числе с работодателем и другими субъектами рынка труда;
- \*технологии трудоустройства и методов поиска работы, алгоритмов и правил проведения деловых бесед и переговоров этических норм делового общения;

**умения:**

- \* осуществлять сознательный профессиональный выбор, в том числе в случае профессиональной переориентации;
- \* работать с различными источниками информации на рынке труда;
- \* применять технологию трудоустройства и тактические методы поиска работы применительно к условиям регионального рынка труда;
- \* составлять резюме, сопроводительное письмо, заявление;
- \*вести дискуссию, диалог;
- \* убедительно говорить, аргументированно доказывать свою точку зрения,
- \*преодолевать возражения;
- \* задавать вопросы и отвечать на вопросы;
- \* слушать и слышать собеседника;
- \* устанавливать деловые и личные контакты с другими людьми;
- \*устанавливать контакты с работодателем и вести переговоры;
- \*целенаправленно взаимодействовать с различными субъектами рынка труда;
- \*готовить доклады и публично выступать;
- \*проводить самопрезентацию и продвигать себя,

Изменения, внесенные рабочую программу:

Элективный курс «Азбука трудоустройства» рассчитан на 35 учебных часов, но учебный план для учащихся 9 классов рассчитан на 34 рабочие недели, поэтому календарно-тематическое планирование составлено на 34 учебных часа. В теме 5 «Почему в трудоустройстве так важен самомаркетинг» урок «Что такое самомаркетинг» и урок «Публичное выступление» объединены в один.

### Учебно-тематическое планирование

| №<br>п/<br>п | Наименование раздела и тем                            | Часы<br>учебного<br>времен» | Контрол-е<br>работы | Примеч<br>ание |
|--------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------|
|              | 9 класс                                               |                             |                     |                |
| 1            | Как отыскать место на рынке труда                     | 6                           |                     |                |
| 2            | Трудоустройство: от поиска работы -до процедуры найма | 10                          |                     |                |
| 3            | Как наладить конструктивное общение с работодателем   | 5                           |                     |                |
| 4            | Как успешно пройти профотбор                          | 9                           |                     |                |
| 5            | Почему в трудоустройстве так важен самомаркетинг      | 4                           |                     |                |
|              | Всего:                                                | 34                          |                     |                |

### Содержание программы

#### Тема 1.Как отыскать свое место на рынке труда

Профессиональный выбор и трудоустройство. Что необходимо для успешного трудоустройства? Профессия, специальность, должность. Новые профессии XXI века»

Классификация профессий. Требования работодателей к соискателям рабочих мест. Специальности,, востребованные на мировом рынке труда и ва региональных рынках»

#### Тема 2. Трудоустройство: от поиска работы — до процедуры найма

Технология трудоустройства. Составление резюме и сопроводительного письма, Источники информации о рабочих местах, Наем на работу и правовое регулирование

трудоустройства,

### **Тема 3. Как наладить конструктивное общение с работодателем**

Общение и его роль в процессе трудоустройства, Психологические основы конструктивного общения. Деловая беседа. Этапы деловой беседы; начало беседы, обмен информацией, аргументация, принятие решения, завершение беседы, Этика делового общения.

### **Тема 4. Как успешно пройти профотбор**

Что нужно знать о профотборе? Назначение профотбора. Как успешно пройти собеседование? Собеседование как один из самых сложных и важных этапов процесса трудоустройства. Критерий оценки кандидата в процессе собеседования, Для чего работодатели используют тесты? Подготовка к тестированию. Как отвечать на вопросы теста?

### **Тема 5. Почему в трудоустройстве так важен самомаркетинг**

Что такое самомаркетинг? Качества кандидата, необходимые для успешного трудоустройства. Публичное выступление как демонстрация своих достижений. Как подготовиться и успешно выступит перед аудиторией? Содержание и форма публичного выступления.

## **Описание форм и средств контроля**

Текущий контроль знаний - проверка знаний обучающихся через опросы, тестирование, работа с терминами (письменно и устно), выполнение творческих заданий. В элективном курсе «Азбука трудоустройства» используется комплекс *социально-экономических игр*, которые выполняют следующие важнейшие функции:

- 1) способствуют профессиональному самоопределению старшеклассников;
- 2) избавляют учащихся от стереотипов;
- 3) обеспечивают формирование у старшеклассников ценностных ориентации в профессиональной сфере и адекватных реальным условиям современного рынка труда;
- 4) подготавливают старшеклассников к самостоятельной деятельности на рынке труда благодаря освоению ими технологии трудоустройства, использованию тактических методов поиска работы и правил взаимодействия с работодателем;
- 5) способствуют формированию у старшеклассников ключевых компетентностей,

необходимых для эффективного поиска работы и успешного трудоустройства.

### **Перечень учебно – методических средств обучения**

1. Программа элективного курса «Азбука трудоустройства» Чернова СВ. Чернов В.С. Методическое пособие по элективному курсу «Азбука трудоустройства»: Для учителя 9-11 классов общеобразоват. учрежд./ С. В. Чернов. - 2- е изд. - М: ВИТА- ПРЕСС, 2008.
2. Чернов С. В. Азбука трудоустройства: Учебное пособие по элективному курсу для 9-11 классов общеобразоват. учрежд,- М: Вита-Пресс, 2007. - 128 с: - ил. - мягк. обл.