**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

практико-ориентированного занятия в рамках внеурочного профориентационного курса «Россия – мои горизонты»

**по теме: Трудоустройство**

СОДЕРЖАние

1.Пояснительная записка……………………….………………….………………..4

2. [План проведения занятия…](#_Toc284841718)………………………………………..…………….5

3. Ход занятия ……………………………………………………………………….7

4.Литература ………………………..…..……………………………………….…13

Приложение А (презентация)……………….……………………………………..12

Приложение Б (рабочий лист к уроку для студентов)……………………...….15

Приложение В (раздаточный материал для групп)……………………………...17

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В данной разработке отражен деятельностно-компетентностный подход к проектированию учебного занятия в условиях внедрения ФГОС СПО и реализации основных профессиональных образовательных программ, направленных на формирование новых образовательных результатов.

Разработка урока содержит педагогический, методический и психологический аспекты учебного занятия. В педагогической структуре определен тип занятия, поставлены цели обучения, воспитания, развития обучающихся, формируемые компетенции, приведены используемые средства обучения, сформулированы требования к результатам освоения программы учебной дисциплины. Методическая структура занятия включает ход учебного занятия, организационный, целевой, содержательный компоненты (деятельность педагога и деятельность обучающихся), а также процессуальный компонент, содержащий методы, средства и формы обучения на занятии. В ней регламентированы организационно-мотивационный этап, этап самостоятельной работы по получению информации и нового опыта деятельности, рефлексивно-оценочной этап.

Методы и приемы, используемые в уроке, рекомендованы ФИРО. Регулярное чередование режимов работы способствует сохранению внимания, здоровья учащихся, способствует формированию умения учащихся адаптироваться к разнообразным видам деятельности.

В приложении представлены материалы, способствующие реализации поставленных целей и задач практико-ориентированного урока: презентация, рабочие материалы для индивидуальной работы студентов, материалы для групповой работы.

Полученные знания и умения на данном уроке обучающиеся в дальнейшем смогут применить при устройстве на работу и в своей будущей работе по специальности.

**План проведения занятия**

**(Технологическая карта занятия)**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дисциплина** Основы планирования профессиональной деятельности | |
| **Занятие**  **Тема:** Трудоустройство | **Раздел программы: Трудовое право** |
| **Вид занятия**: практико-ориентированный урок |
| **Тип занятия:** обобщения и систематизации знаний |
| **Цель занятия:** Обобщение и систематизация знаний обучающихся по теме «Трудоустройство» путём разработки памятки. |
| **Обучения:**   1. Актуализировать знания обучающихся по темам «трудовое право», «трудовой договор» и условия его заключения; 2. Показать алгоритм написания заявления о приёме на работу; 3. Разработать памятку по теме «Трудоустройство; 4. Учить студентов оценивать индивидуальную работу на уроке и личностный вклад в работу группы;   **Воспитания:**   1. Способствовать воспитанию самостоятельности суждений; 2. Способствовать формированию положительной профессиональной мотивации и навыков работы в команде; 3. воспитывать ценность совместной деятельности, понимание значимости своей профессии;   **Развития:**   1. Способствовать развитию познавательной активности, аналитических способностей, информационной культуры. 2. способствовать развитию навыков аргументации своей точки зрения, навыков самоанализа и самоконтроля. |
| **Формируемые компетенции:**  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | |
| **Используемые технологии:**   1. Групповые технологии 2. Технология развития критического мышления 3. Здоровьесберегающие технологии | |
| **Средства обучения** | |
| Компьютер, проектор, экран, презентация к учебному занятию, магниты, доска, схема-опора конспекта для студентов, раздаточный материал для групповой работы | |
| **Студент должен** | |
| **уметь:** определять список необходимых документов при устройстве на работу, составлять заявление о приёме на работу  **знать:** сущность понятий трудовое право, трудовой договор, обязательные условия трудового договора, знать алгоритм написания заявления о приёме на работу | |
| **Планируемый продукт деятельности обучающихся** | |
| Разработка памятки по теме «Трудоустройство» | |

**Ход занятия**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ**

| Организационный компонент | Целевой компонент | Содержательный компонент | | Процессуальный компонент | | | Время, мин. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Деятельность педагога | Деятельность  обучающихся | Методы | Средства | Формы |
| деятельности | | |
| 1.Организацион-ный момент | Включить  обучающихся в деятельностный ритм. Создать благоприятный климат в коллективе.  ОК 6. | Приветствие обучающихся. Проверка готовности к учебному занятию. | Разбиваются на группы и настраиваются на работу на уроке | Словесный, прием «обращение» | Слайд 1,2 | Устная | 1 |
| 2. Постановка цели и задач занятия | Совместно определить цель и задачи занятия  ОК 1, ОК 4, ОК 6 | Предлагает «подсказки» для формулирования задач урока с последующей проверкой на слайде  Конкретизирует цель и задачи, способствуя развитию познавательной активности обучающихся. | Формулируют цель и задачи занятия | Метод самостоятельного формулирования целей | Слайд 3 (задачи) | Коллек-тивная | 3 |
| 3. Мотивация учебной деятельности учащихся | Побудить  познавательный интерес к теме у обучающихся  ОК 1, ОК 4 | Включает уч-ся в деят-ть, просит выяснить, какой темой объединены предложенные фото.  Показывает видеообращение. Раскрывает сущность предстоящей работы, сообщает тему показывает практическую значимость темы занятия | Слушают тему учебного занятия, участвуют в обсуждении  Просмотр видеообращения  На основе видео формулируют проблему, которую в процессе занятия будут решать | Словесный, демонстрация | Видео-  Обращение  Слайд 4 | Устная, коллек-тивная | 4 |
| 4.Актуализация знаний | Дает установку на раскрытие содержания понятия «трудовое право»  ОК 4,6,7 | Раскрывает понятие трудовое право и его источники. | Анализируют термины.  Слушают, отвечают на вопросы | Самостоятельная работа, обсуждение | Слайды  №5-7 (основные понятия урока) | Фронтальная | 5 |
| 5. Углубление сформирован-ных знаний | Обсуждение проблемных вопросов по группам  Способствовать развитию навыков аргументации  ОК.6, ОК 7 | Озвучивает задание для групп  Предлагает изучить каждой группе свое определение. Подчеркнуть ключевые слова.  Распределяет вопросы по группам:  Оказывает помощь обучающимся, консультирует по проблемным вопросам | Работают в группах  Анализируют понятия, подчеркивают ключевые слова, изучают материал, создают минипроект  Обсуждают в группах | Фиксация данных  Беседа, обсуждение | Слайд №8 (вопросы для групп) | Работа в  группах, фронтальная Устная  Индиви-дуальная, коллек-тивная | 9 |
| 6. Динамическая минутка | Способствовать сохранению здоровья обучающихся, ослабить утомление, повысить эмоциональный фон.  ОК 6 | Включает видео, выполняет вместе с обучающимися | Выполняют движения, глядя на слайд | Практические | Слайд 9 (заставка, музыкаль-ное сопровождение) | Коллек-тивная | 2 |
| 7.Обобщение и систематизация знаний | Способствовать развитию навыков аргументации  Структурировать изученный материал  ОК 2, ОК 4 ОК.6, ОК 7 | Слушает выступления каждой группы,  Осуществляет проверку через показ слайдов | Выступают, делают выводы, оценивают выступления других групп в журнале эксперта  Изображают схематично материал урока, представляют на обозрение | Фиксация данных  Беседа, обсуждение | Слайд  №10-12 (вопросы для групп) | Устная  Индивидуальная, коллективная | 11 |
| 8. Применение знаний и умений в новой ситуации | Приобретают опыт по алгоритму действий в сложившейся ситуации  ОК 1, ОК 4, ОК 6 | Возвращает обучающихся к ситуации, изложенной в видеообращении | Самостоятельно аргументировано формулируют свою точку зрения на основе полученного опыта | Объяснение,  самостоятель-ная работа, обсуждение | Слайды 13 | Индивидуальная, работа в  групп  ах | 2 |
| 9. Рефлексия | Проанализировать деятельность обучающихся на занятии  ОК 1, ОК 4. | Мобилизировать обучающихся на рефлексию своего поведения. | Оценивают динамику результатов развития относительно самих себя, заполняя итоговую таблицу. Обсуждают результаты с педагогом. | Открытый диалог | Слайд 13 | Индивидуальная, работа в  групп  ах | 4 |
| 10. Подведение итогов занятия | Проанализировать успешность достижения цели и задач  ОК 1, ОК 6 | Определяет уровень приобретенного опыта обучающихся | Делают выводы по итогам занятия | Оценка и анализ | Слайды 14 | Фронтальная | 3 |
| 11. Домашние задание | Закрепить приобретенный опыт  ОК 1 | Объясняет домашнее задание | Осмысливают задание | Словесный | Слайды 14 | Индивидуальная | 1 |
| Итого |  | | | | | | 45 |

**Литература:**

**Основные источники:**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Кодекс, 2013.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2010. № 31. Ст. 4196; Российская газета. 2011. 22 июля.
3. Белянинова, Ю. В. Трудовое право. Учебный курс / Ю.В. Белянинова. - М.: Приор-издат, **2017**. - 222 c.
4. Егоров, В. И. Трудовой договор (+ электронный учебник) / В.И. Егоров, Ю.В. Харитонова. - М.: КноРус, **2017**. - 464 c.

**Дополнительные источники:**

1. Бондаренко Э.Н. Трудовой договор как основание возникновения правоотношения. – СПб, - 2004.
2. Трудовое право: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ В.И.Казанцев, В.Н.Васин. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 432 с.
3. Гейц И.В. Ответственность за нарушение трудового законодательства. – М., 2004.
4. Козлова Т.А. Трудовой договор: понятие и его содержание // Трудовое право. - 2006. - №2.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru>
2. http://referatwork.ru
3. <http://www.myshared.ru>
4. https://nsportal.ru

**Приложение А**

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Слайд №1** | **Слайд №2** |
| **Слайд №3** | **Слайд №4** |
| **Слайд № 5** | **Слайд №6** |
| **Слайд №7** | **Слайд №8** |
| **Слайд №9** | **Слайд №10** |
| **Слайд №11** | **Слайд №12** |
| **Слайд №13** | **Слайд №14** |

**Приложение Б**

**Схема-опора конспекта урока по теме**

**«Трудоустройство»**

1. **Основные понятия:**

**Трудовое право** - отрасль права, регулирующая трудовые отношения.

**Наемный работник** - работник, имеющий способность к труду, но, как правило, не имеющий средств производства и предметов труда.

**Работодатель**— юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

**Трудовой договор – основной документ**, регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем, которые являются сторонами трудового договора.

**Трудовая книжка**- основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1. **Форма «Журнал эксперта»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Составляющие памятки** | **Что нового узнал (а)** | **Что захотелось узнать ещё** |
| **Трудовой договор, порядок его заключения** |  |  |
| **Содержание трудового договора: обязательные условия его заключения** |  |  |
| **Документы, необходимые для устройства на работу** |  |  |

**3.** Обучающиеся заполняют **«словарь урока»:**

1. Целесообразная деятельность человека, направленная на создание материальных и духовных ценностей, называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Отношения, возникающие между людьми по поводу их непосредственного участия в процессе труда, называются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отрасль права, которая регулирует общественные отношения по применению труда на предприятиях, называется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Главный правовой акт трудового права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Оцените Вашу индивидуальную работу на уроке. Подчеркните подходящий для Вас вариант**

|  |  |
| --- | --- |
| Выбери утверждение:  всё понял, могу помочь другим;  могу, но нужна помощь;  интересный;  хороший;  отличный;  запомню надолго;  скучный. | Ощущал себя:  хорошо;  уверенно;  комфортно;  глупо;  неуверенно;  испуганно;  грустно. |

**5. Оцените Ваше умение работать в команде и Ваш личный вклад в работу группы от 0-3 (0-наименьшая оценка, 3- наивысшая)**

**-3 -2 -1 0 1 2 3**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Домашнее задание** написать на выбор сочинение- эссе по темам:   
  
1.Труд облагораживает человека.  
2. Самый несчастный человек – это тот, для кого в мире не нашлось работы.

**Приложение В**

**Правила по работе в группе.**

**I. Работа в группе – 10 мин.**

1. Внимательно изучите предложенный «портфель» по предложенной теме. Обсудите слова, смысл которых Вам не понятен. Если группа затрудняется это сделать, прибегните к помощи преподавателя.
2. Обсудите материал в группе, ознакомьтесь с вопросами, найдите на них ответ и заполните предложенную схему.
3. Выберите выступающего (или выступающих) от группы, определите, какова будет его задача.

**II.Представление результатов работы -2 мин.**

Представьте результат работы, используя содержание изученного документа, и опираясь на следующие требования:

- ответ должен быть последовательным, содержательным, доказательным, полным.

- структура ответа должна быть выдержана: вступление, основная часть, заключение

- речь при ответе должна быть яркой, лаконичной, убедительной

- выступление должно заканчиваться выводом, обобщением.

**III. Оценка выступления.**

Оцените работу других групп по предложенной схеме от 0 до 3 баллов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценивания** | **Группа № 1** | **Группа № 2** | **Группа № 3** |
| **1.** | чёткость и лаконичность выступления |  |  |  |
| **2.** | яркость и эмоциональность выступления |  |  |  |
| **3.** | сложилось впечатление об объекте |  |  |  |
| **4.** | выдержана роль экскурсовода |  |  |  |
| **5.** | умение отвечать на вопросы |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |

**Путеводитель для группы №1.**

**Выяснить:**

а) что такое трудовой договор;

б) в чем состоят обязательные условия договора

**Используемые источники:**

**Пакет документов №1**

**Трудовой договор**

**Трудовой договор – основной документ**, регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем, которые являются сторонами трудового договора.

Заключение трудового договора с каждым работником – это обязанность работодателя.

Оформление договоров обязательно не только в случае, если сотрудник принимается на постоянную работу, но и в случае совместительства и выполнения работниками определенного объема работ временного характера

 Трудовой договор является основанием возникновения трудовыхтношений.  **Обязательными условиями трудового договора** согласно ст. 57 ТК РФ являются:

• место работы,

• трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).  
• дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.  
 Работник в соответствии со ст. 61 ТК РФ обязан *приступить к исполнению трудовых обязанностей* со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре день начала работы не определен, то работник должен приступить к работе на *следующий рабочий день* после вступления договора в силу.

 • условия оплаты труда. Необходимо указывать конкретный размер должностного оклада, доплат, надбавок и поощрительных выплат.

 • режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

• компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

• условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

• условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

• другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные (факультативные) условия, которые не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

**Путеводитель для группы №2.**

**Узнать:**

а) какие документы необходимы при заключении трудового договора (при устройстве на работу);

б) что такое трудовая книжка;

в) каков порядок заключения трудового договора

**Используемые источники:**

**Пакет документов №2**

**Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

**паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

**трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

**страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**;

**документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Статья 66. Трудовая книжка**

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Заключение трудового договора предусматривает следующий порядок его оформления:  
- трудовой договор заключается в письменной форме;  
- составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;  
- один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (срок хранения трудовых договоров не менее 75 лет).

**Путеводитель для группы №3.**

**Определить:**

а) выделить составляющие заявления о приёме на работу

б) заполнить по образцу заявление о приёме на работу

**Используемые источники:**

**Пакет документов №3**

**Бланк заявления о приёме на работу**

КОМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТ КОГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня на (постоянную временную, сезонную) работу в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Образец заявления о приёме на работу**

Генеральному директору

ООО «Строй-Сервис М»

Иванчукову Д.Т.

Ситдикова Л. Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня на постоянную работу в качестве крановщика с 01.09.2016 с испытательным сроком на 2 месяца и окладом в 30 (тридцать) тысяч рублей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ситдиков Л.Я./

14 августа 2016 г.