Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____В.А. Римша
«11» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.14. ТЕХНИКА ТРУДОУСТРОЙСТВА

Специальность:

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

2020

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой комиссии специальных технических дисциплин	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе
Председатель _____ О.А. Солдатенко	_____ Е.И. Яковлева
Протокол № 10 от 05.06 2020 г.	«09» 06 2020 г.

Автор-составитель:
Л.А. Сайдуллаева, преподаватель, ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. Техника трудоустройства составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 N 1564, с учетом профессионального стандарта «Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 N 619н (ред. от 12.12.2016); с учетом профессионального стандарта «Техник-механик в сельском хозяйстве», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.02.2017 N 178н, и с учетом получаемой профессии.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины 4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. Техника трудоустройства 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 10
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению 10
3.2. Информационное обеспечение обучения 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ТЕХНИКА ТРУДОУСТРОЙСТВА

1.1. Область применения программы

Занятость молодежи, ее социальная адаптация и подготовка к профессиональной деятельности являются одними из важных задач, решение которых позволит обеспечить реализацию прав молодых людей на свободу выбора деятельности и эффективное использование их потенциала в развитии экономики страны.

Ни одна из дисциплин, предусмотренных учебными планами по различным специальностям, не решает в комплексе проблему приобретения знаний, навыков и усвоения способов поведения на рынке труда, которая возникает перед выпускниками средних специальных учебных заведений. В связи с этим появилась необходимость в учебной дисциплине, которая помогла бы обучающимся в формировании умений определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональной деятельности, карьерном росте, развить практические навыки и умения самопрезентации, т.е. подготовить специалистов, способных выдержать конкуренцию при трудоустройстве.

Дисциплина ОП.14. Техника трудоустройства предусматривает приобретение обучающимися знаний, навыков и усвоение способов поведения на рынке труда.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. Техника трудоустройства составлена в соответствии составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 N 1564, с учетом профессионального стандарта «Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 N 619н (ред. от 12.12.2016); с учетом профессионального стандарта «Техник-механик в сельском хозяйстве», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.02.2017 N 178н, и с учетом получаемой профессии.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**
- выбрать место работы в соответствии с личными ценностями и склонностями;
- вести телефонный разговор с работодателем;
- правильно заполнять документы;
- подготовить необходимые материалы и использовать их на собеседовании;
- написать резюме.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**
- порядок трудоустройства в условиях рыночной экономики;
- основные источники и способы получения информации о возможной работе;
- перечень документов, необходимых при приеме на работу;

- порядок подготовки к собеседованию и основные требования к своему поведению на собеседовании;

- структуру резюме (основные сведения о специалисте);

- структуру трудового договора, порядок заключения трудового договора, правила своего поведения в адаптационный период.

Выпускник должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формируемые дополнительные компетенции

В рамках учебной дисциплины «Техника трудоустройства» при подготовке специалистов среднего звена, для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования формируется ряд важных дополнительных компетенций:

ДПК.1 Определять эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональной деятельности.

ДПК.2 Выполнять самоанализ своих профессиональных качеств.

ДПК.3 Проводить самопрезентацию при трудоустройстве.

ДПК.4 Выбирать правильные способы поведения на рынке труда.

ДПК.5 Определять свои цели и задачи в профессиональной деятельности.

ДПК.6 Составлять трудовой договор.

ДПК.7 Определять перспективы развития карьерного роста.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся **48** часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся **32** часа;

самостоятельной работы обучающихся **16** часов.

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – другие формы

заочная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 8 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**	
	очная форма обучения	**заочная форма обучения**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**48**	**48**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**32**	**8**
в том числе:		
лекции, уроки	24	6
практические занятия	8	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**16**	**40**
в том числе:		
составление конспекта подготовка сообщений выполнение заданий (составление плана, определение критериев письма, составление списка востребованных специальностей)	4 2 10 (4/2/4)	30 2 10 (4/2/4)
Формы промежуточной аттестации	другие формы – 7 семестр	Диф. зачет 5 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Техника трудоустройства» - очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Роль и значение дисциплины в профессиональной деятельности.		*1*
Тема 1. Рынок труда. Работодатели и их финансовое положение	**Содержание учебного материала**		2	
	1	**Понятие о рынке труда.** Рынок труда, внешний рынок труда, внутренний рынок труда, региональный рынок труда, безработица (добровольная, вынужденная, фрикционная, циклическая, структурная) конкурентоспособность, занятый, безработный, профессиональная гибкость, мобильность. **Прогнозы развития экономики России. Порядок трудоустройства в условиях рыночной экономики.**		*2*
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта «Восемь главных правил, которыми следует руководствоваться каждому, кто ищет работу».		4	
Тема 2. Поиск работы	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Анализ своих профессиональных качеств		*2*
	2	Порядок оценки своих профессиональных склонностей и способностей.	2	*3*
	Практические занятия Описание своих целей в будущей трудовой деятельности.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений «Проектирование индивидуальных средств и способов общения».		2	
Тема 3. Определение предпочтительного места работы	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные источники и способы получения информации о возможной работе. **Официальные источники информации о трудоустройстве. Неформальные источники.**		*3*
	Практические занятия Составление различных типов объявлений и их анализ.		2	
Тема 4. Отработка навыков телефонного разговора	**Содержание учебного материала**		2	*3*
	1	Возможности и особенности телефонного разговора с работодателем.		
	Практические занятия Подготовка сценария телефонных разговоров.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление плана телефонного разговора на тему: «Трудоустройство по объявлению».		4	

1	2		3	4
Тема 5. Рабочая документация при трудоустройстве.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	**Перечень возможной документации при приеме на работу.** Структура резюме.		*3*
	Практические занятия Составление рабочей документации: анкета, автобиография, резюме.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Определение критериев делового письма работодателю.		2	
Тема 6. Собеседование с работодателем	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные требования при подготовке к собеседованию.		*2*
	2	Примерный перечень вопросов, которые могут быть заданы в ходе собеседования.	2	*2*
Тема 7. Как «закрепиться» на работе	**Содержание учебного материала**		2	
	1	**Трудовой договор (контракт):** структура трудового договора, порядок заключения трудового договора. **Ознакомление с должностными инструкциями.** Правила поведения в адаптационный период.		*2*
Тема 8. Трудоустройство	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Экскурсия в Центр занятости населения. Знакомство с отделами.		*3*
	2	Экскурсия в Центр занятости населения. Отработка умения представиться.	2	*3*
	Самостоятельная работа обучающихся Составление списка востребованных специальностей на рынке труда.		4	
Всего			**48**	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Техника трудоустройства» – заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Введение	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной деятельности.		2	
Тема 1. Рынок труда. Работодатели и их финансовое положение	**Содержание учебного материала:** 1. **Понятие о рынке труда.** Рынок труда, внешний рынок труда, внутренний рынок труда, региональный рынок труда, безработица (добровольная, вынужденная, фрикционная, циклическая, структурная) конкурентоспособность, занятый, безработный, профессиональная гибкость, мобильность. **Прогнозы развития экономики России. Порядок трудоустройства в условиях рыночной экономики.**		**2**	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление конспекта «Восемь главных правил, которыми следует руководствоваться каждому, кто ищет работу».		2	
Тема 2. Поиск работы	**Самостоятельная работа обучающихся**		2	
	1. Анализ своих профессиональных качеств			
	Содержание учебного материала:		**2**	*3*

	1. Порядок оценки своих профессиональных склонностей и способностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1**. Практические занятия.** Описание своих целей в будущей трудовой деятельности. 2. Подготовка сообщений «Проектирование индивидуальных средств и способов общения».	4	
Тема 3. Определение предпочтительного места работы	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. Основные источники и способы получения информации о возможной работе. **Официальные источники информации о трудоустройстве. Неформальные источники.** 2. **Практические занятия.** Составление различных типов объявлений и их анализ.	4	
Тема 4. Отработка навыков телефонного разговора	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. Возможности и особенности телефонного разговора с работодателем. 2. **Практические занятия.** Подготовка сценария телефонных разговоров. 3. Составление плана телефонного разговора на тему: «Трудоустройство по объявлению».	6	
Тема 5. Рабочая документация при трудоустройстве.	**Содержание учебного материала** 1. **Перечень возможной документации при приеме на работу.** Структура резюме. 2. **Практические занятия.** Составление рабочей документации: анкета, автобиография, резюме.	**4**	*3*
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Определение критериев делового письма работодателю.	2	
Тема 6. Собеседование с работодателем	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. Основные требования при подготовке к собеседованию. 2. Примерный перечень вопросов, которые могут быть заданы в ходе собеседования.	4	
Тема 7. Как «закрепиться» на работе	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. **Трудовой договор (контракт):** структура трудового договора, порядок заключения трудового договора. **Ознакомление с должностными инструкциями.** Правила поведения в адаптационный период.	2	
Тема 8. Трудоустройство	**Самостоятельная работа обучающихся** 1. Экскурсия в Центр занятости населения. Знакомство с отделами. 2. Экскурсия в Центр занятости населения. Отработка умения представиться. 3. Составление списка востребованных специальностей на рынке труда.	6	
	Всего	**48**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Кабинет социально-экономических дисциплин оснащен следующим оборудованием: рабочее место преподавателя (проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением), столы для обучающихся (15 шт.), учебная доска, необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература, образцы претензий и исковых заявлений; образцы трудовых договоров, комплекты учебно-методической документации по дисциплинам: комплекты контрольных вопросов, заданий

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0844-0 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/987726 (дата обращения: 28.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015397 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1116661 (дата обращения: 28.05.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1099226 (дата обращения: 28.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

4. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1014618 (дата обращения: 28.05.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Багузова, Л. В. Навыки эффективного поиска работы: учебное пособие / Л. В. Багузова, А. В. Волошин. – Красноярск: СФУ, 2019. – 72 с. – ISBN 978-5-7638-4140-4 // ЭБС «Лань». – URL: https://e.lanbook.com/book/157674 (дата обращения: 28.05.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

1. HeadHunter: официальный сайт. – Москва. – URL: https://hh.ru (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

2. ГКУ «Центр занятости населения города Кемерово»: официальный сайт. – Кемерово. – URL: http://kemozn.ru (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

3. Для молодежи: Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кемеровской области: официальный сайт. – Кемерово. – URL: https://ufz-kemerovo.ru/content/для_молодежи (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

4. Зарплата.ру: официальный сайт. – Москва. – URL: https://zarplata.ru. – Режим доступа: https://zarplata.ru, (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

5. Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кемеровской области: официальный сайт. – Кемерово. – URL: https://www.ufz-kemerovo.ru (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

6. Компас ПРО. Профориентационный портал: официальный сайт. – URL: https://zarplata.ru. – Режим доступа: https://viro-profportal.edu.ru/index.php/wsr/36-klastery/energetics/36-jovajshi, (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

Нормативная документация:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.07.2002). – Справочно-правовая система «Консультант плюс». – Москва. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 28.05.2020). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- выбрать место работы в соответствии с личными ценностями и склонностями; - вести телефонный разговор с работодателем; - правильно заполнять документы; - подготовить необходимые материалы и использовать их на собеседовании; - написать резюме.	- наблюдение и оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельной работы; - оценка результатов выполнения практических работ; - выполнение индивидуальных заданий; - анализ написания резюме.
Знания:	
- порядок трудоустройства в условиях рыночной экономики; - основные источники и способы получения информации о возможной работе; - перечень документов, необходимых при приеме на работу; - порядок подготовки к собеседованию и основные требования к своему поведению на собеседовании; - структура резюме (основные сведения о специалисте); - структура трудового договора порядок заключения трудового договора, правила своего поведения в адаптационный период.	- устный контроль; - письменная проверка; - тестовый контроль; - оценка проектирования собеседования; - оценка результатов выполнения индивидуальных заданий; - письменная проверка.

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2021/2022 учебный год по учебной дисциплине ОП.14 Техника трудоустройства

Внесены изменения в рабочую программу:

1. Обновление пункта **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0844-0 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/987726 (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015397 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1116661 (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1099226 (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7 // ЭБС «Znanium». – URL: https://znanium.com/catalog/product/1014618 (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Багузова, Л. В. Навыки эффективного поиска работы: учебное пособие / Л. В. Багузова, А. В. Волошин. – Красноярск: СФУ, 2019. – 72 с. – ISBN 978-5-7638-4140-4 // ЭБС «Лань». – URL: https://e.lanbook.com/book/157674 (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Интернет- ресурсы:

7. HeadHunter: официальный сайт. – Москва. – URL: https://hh.ru (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.
8. ГКУ «Центр занятости населения города Кемерово»: официальный сайт. – Кемерово. – URL: http://kemozn.ru (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.
9. Для молодежи: Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кемеровской области: официальный сайт. – Кемерово. – URL: https://ufz-kemerovo.ru/content/для_молодежи (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.
10. Зарплата.ру: официальный сайт. – Москва. – URL: https://zarplata.ru. – Режим доступа: https://zarplata.ru, (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.
11. Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кемеровской области: официальный сайт. – Кемерово. – URL: https://www.ufz-kemerovo.ru (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.
12. Компас ПРО. Профориентационный портал: официальный сайт. – URL: https://zarplata.ru. – Режим доступа: https://viro-profportal.edu.ru/index.php/wsr/36-klastery/energetics/36-jovajshi, (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.

Нормативная документация:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.07.2002). – Справочно-правовая система «Консультант плюс». – Москва. – URL: https://www.consultant.ru (дата обращения: 01.09.2021). – Текст: электронный.

Преподаватель: Л.А. Сайдуллаева

Председатель ЦК: О.А. Солдатенко