**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап урока** | **Деятельность учителя** | **Деятельность обучающихся**  (продукт деятельности) |
| **1** | **Организационный момент.**  Цель этапа: психологический настрой обучающихся на занятие. | **Воспитатель** (читает отрывок из стихотворения В. Маяковского “Кем быть?”)  У меня бегут года Будет мне семнадцать Где работать мне тогда? Чем заниматься?  **Воспитатель:**Вот этими словами из стихотворения В. Маяковского мы с вами начнем наше занятие «Правила устройства на работу». | Воспринимают на слух, визуально контролируют свою готовность к уроку. Самоорганизация. |
| **2**  **2.1** | **Работа на основном этапе.**  **Работа в группах** | **Вступительное слово воспитателя:**  -В настоящее время вы являетесь обучающимися школы.  -После окончания школы, где будете продолжать обучение?  -А после окончания **СПК**, что планируете делать?  -Но прежде нужно трудоустроиться. Как это сделать?  **Воспитатель:**  С чего же начать поиск работы и куда обратится за помощью?  **Воспитатель:**  Оцените достоинства и недостатки различных способов поиска работы.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Способы поиска работы* | *достоинства* | *недостатки* | | Объявления в газете |  |  | | Объявления в интернете |  |  | | Центр занятости |  |  |   **(***Слайд 1***)** | (**СПК - Сургутский политехнический колледж**)  (Работать)  (Искать хорошую работу).  Ответы детей  Осознание своих возможностей.  *У*мение регулировать свои действия, взаимодействовать в группе.   |  | | --- | | Объявления в газете, интернете | | Центр занятости | | Объявления на доске объявлений | |
| **2.2**  **2.3** | **Словарно-лексическая работа.**  **Цель:**  познакомить с лексическим значением незнакомых слов.  **Какие документы нужно брать с собой на собеседование.**  **Цель:** уметь правильно собрать пакет документов для приёма на работу. | **Воспитатель:** для того чтобы вас приняли на работу вам предстоит пройти собеседование.Кто из вас знает что обозначает собеседование?  **Собеседование** — встреча с потенциальным [работодателем](http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/431203) илиего представителем при приеме на работу. Цель собеседования — познакомиться воочию, понять, насколькоработодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества. На собеседованииработодатель задаёт вопросы, касающиеся образования соискателя, его опыта, полученных навыков изнаний. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, чего соискатель хочетдобиться, какие у него планы. **(***Слайд2)*    **Воспитатель:** Чтобы устроится на работу, одного диплома об образовании недостаточно. Немаловажную роль играют:  **Стиль одежды:** (деловой)  **Комплект одежды делового стиля (***слайд 3***)**  **-Для девушек** одежда должна быть классического стиля или современного строгого покроя: костюм, жилет, юбка, брюки, блузка, водолазка, платье в различном сочетании. **(*слайд 4*)**  **-Для юношей** так же предлагается одежда классического стиля или современного строгого покроя: гражданский костюм, пиджак, жилет, джемпер, брюки, рубашка, галстук в различном сочетании. **(*слайд5*)**  **-Цветовая гамма** делового стиля одежды: однотонные, спокойные тона, без надписей и рисунков. Предпочтительными считаются сочетания – светлый верх, тёмный низ.  Считается, что люди судят о нас по внешнему впечатлению, которое мы производим в первые минуты знакомства и разговора. Именно такие качества личности, как внешность, голос и умение вести разговор, могут сыграть решающую роль и в вашей карьере, и во всей жизни. Следует сделать акцент на недопустимость при устройстве на работу эпатажных причесок, ультрамодных элементов одежды. Использования сленга и т.п.  - И так вы поняли, устраиваясь на работу вы должны быть:  1.вежливыми;  2.опрятными;  3.пунктуальными;  4.уметь заполнять деловые бумаги;  5. иметь полный пакет документов.  А какие документы нужны для трудоустройства?  **Воспитатель:** из приготовленных мной наборов разных документов соберите тот, который понадобится вам для устройства на работу.  (*После того как дети выполнят задание педагога, попросить 2,3 учеников перечислить какие документы по их мнению нужны будут на собеседовании с работодателем и сопоставить с бланком из отдела кадров*). | Обучающиеся знакомятся со словами, записанными на доске, задают уточняющие вопросы.  Обучающиеся рассуждают.  Обучающиеся внимательно слушают педагога  (*вспомните русскую пословицу.*  *Встречают по одежке, а провожают по уму*).    Обучающиеся выполняют задание. |
| **2.4**  **2.5** | **Словарно-лексическая работа.**  **Цель:**  познакомить с лексическим значением незнакомых слов.  **Обыграем ситуацию «Встреча с работодателем».**  **Цель:** усвоение детьми общественных норм и ценностей, принятых в обществе. | **Воспитатель:** вашему вниманию предлагаем внимательно посмотреть и послушать разыгранные ситуации обучающимися вашей группы по теме : «Встреча с работодателем».  **Воспитатель:** а кто такой работодатель?  **РАБОТОДАТЕЛЬ -** физическое либо [юридическое лицо](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/13736), заключившее [трудовой договор](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/13067) ([контракт](http://dic.academic.ru/dic.nsf/business/6415)) с работником (*слайд 6*)  **Ситуация: №1« Встреча с работодателем»**  **Максим** - Здрасьте? Вам нужен специалист? Возьмите меня!  **Кирилл-** Здравствуйте! Можно ваши документы?  **Максим** Смотрите!  **Кирилл** - Простите, у вас нет характеристики и медицинской книжки.  **Максим** Ладно, потом принесу. Ну, пока!  **Кирилл** Извините, мы не берем вас на работу.  **Ситуация:№2 « Встреча с работодателем»**  **Максим** Добрый день ! Меня зовут ,,,. Я закончил **СПК (*Сургутский политехнический колледж*)** в этом году. Очень хотела бы у вас работать.  **Кирилл** Здравствуйте, **Максим**, Меня зовут Евгений Николаевич. Покажите ваши документы.  **Максим** - Вот, пожалуйста.  **Кирилл**. У вас все документы в порядке и характеристика хорошая.  **Кирилл** Я беру вас на работу.  **Максим** - Спасибо, спасибо я очень рад. | Обучающиеся знакомятся со словами, записанными на доске, задают уточняющие вопросы.  Обучающиеся внимательно смотрят и слушают, рассуждают и высказывают свое мнение. |
| **2.4** | **Обсуждение ситуации**  **Цель:** закрепление норм и правил, принятых в обществе при устройстве на работу. | **Воспитатель:**  - Как вы думаете, почему юношу не взяли на работу?  -Что было непривлекательно с точки зрения работодателя?  - Почему Максима с удовольствием приняли на работу?  -Чем Максим привлек работодателя?  - Имеют ли значение при трудоустройстве стиль вашей одежды и манера поведения?  - Каким должен быть стиль? *(деловой*)  (перечислите правила делового стиля )  -Каким должно быть общение?  - Подумайте, правильно ли оделись эти молодые люди, собираясь на встречу с работодателем?  -Можно ли этот стиль одежды назвать деловым?  **Вывод:** *Стиль вашей одежды и манера общения имеют большое значение при устройстве на работу.* | Ответы детей  Ответы детей  Во время собеседования эмоциональный тон должен быть активным, приподнятым и доброжелательным. Темп речи деловой |
| **3**  **3.1**  **4.**  **4.1** | **Первичное закрепление темы занятия:**  **Составление заявления о приёме на работу.**  **Цель**: закрепить знания по оформлению деловых бумаг полученных на уроках русского языка.  **КОЗ «классического типа » по теме: «Конструирование текстов»**  **Закрепить знания, полученные на занятии:**  **Цель**: закрепить знания по оформлению деловых бумаг полученных на занятии и уроках русского языка.  **Ситуация: «Устройся на работу»**  **Цель**: закрепить знания, полученные на занятии | **Воспитатель**  - Пройдет полтора года, вы окончите школу. Не будет ни уроков, ни оценок, ни домашних заданий. Начнется новая жизнь – взрослая, самостоятельная. Вы окунетесь в эту жизнь и встретитесь с составлением большого количества деловых бумаг. В наше время нельзя стать успешным человеком без навыков оформления деловых бумаг. Поэтому мы и должны уже в школе научиться составлять такие бумаги.  - Когда я устраивалась на работу в школу, я тоже писала такое заявление. Оно выглядело так (показ заявления в личном деле). Заявление о приёме на работу хранится в личном деле каждого работника. Сейчас заявления чаще всего пишут на листе бумаги формата А4 (показ).  **«Конструирование текстов»**  **Компетенция:** информационная, коммуникативная.  **Стимул:** научиться заполнять деловые бумаги  **Задачная формулировка:** восстановите текст  **Источник информации**: текст заявления, разрезанный на отдельные предложения (в каждом тексте имеется одно лишнее предложение).  - Возьмите карточки синего цвета. Составьте из отдельных частей целый документ, пользуясь памяткой. (Приложение)  Директору кафе «Мария»  Орлову Сергею Васильевичу  Петрова Николая Ивановича  заявление.  Здравствуйте Сергей Викторович.    Прошу принять меня на работу в кафе «Мария»  в должности повара.  10.12.11. Петров.  **Инструмент проверки:**  Правильно заполненное заявление на слайде.  - Прочтите, какое заявление у вас получилось.  - Сейчас нам нужно это заявление разместить на бланке. Давайте рассмотрим этот бланк.      - Выполняя это упражнение, не забывайте о структуре написания  заявления.  **Самостоятельная работа.**  **Проверка.**    - Прочтите текст заявления, который у вас получился.  - Поднимите руку, у кого получился такой же текст.  (*Педагог проверяет упражнение у каждого ученика индивидуально в процессе его выполнения*).  **Ситуация:**  - Представьте себе ситуацию: однажды, проходя мимо кафе, вы увидели объявление, в котором говорилось о том, что в это кафе требуются повар и грузчики. Вы решили устроиться в это кафе на работу.  **Объявление.**  **В кафе «Березка» требуются**  **повара и официанты.**  **За справками обращаться к директору кафе.**  **Шевченко Любови Сергеевне.**  - Кто из вас может работать официантом?  - Кто из вас может работать поваром?  Итак, девочки должны составить заявление о приёме на работу в кафе поваром, а мальчики в это же кафе – официантом.  **Беседа:**  - К кому вы будете обращаться в своём заявлении?  - Какое название имеет кафе?  - С какого слова начнёте текст заявления?  -Какое число вы поставите после текста заявления?  - Чью подпись поставите?  - У кого есть вопросы по составлению заявления о приёме на работу? | Слушают педагога.  Рассматривают заявление в личном деле педагога.  Индивидуальная работа  Омурканова. А.  Петрова Я  Сюзев А.  (*выполняют задание по образцу*)  Обучающиеся составляют заявления из деформированного текста  Рассматривают бланк собраного заявления  Слайд 7    Слайд 8  Рассматривают на слайде бланк заявления.  Размещают составленное заявление на бланке.  Читают вслух текст заявления два ученика, остальные следят по своему заявлению.  Поднимают руку.  Слушают педагога.  Слайд 9  http://trud.im/uploaded-image/logo/20150202/GwUDqQsV.jpg  - К директору кафе Шевченко Любови Сергеевне.  - Кафе «Берёзка»  ...02.17г  - Со слова «Прошу».  - Каждый - свою. |
| **4.2** | **КОЗ «классического типа » по теме: «Кому что нужно для работы».**  **Цель**  Учить детей находить инструменты, которые относятся к той или иной профессии.  Закрепить умение находить лишний предмет и объяснить, почему он лишний. | **Воспитатель**: пока обучающиеся 7и 8 классов заполняют заявление о приеме на работу я предлагаю вам  прорекламировать 2 профессии: девочки профессию повара, а мальчики столяра.  **Компетенция:** информационная.  **Аспект:** первичная обработка информации.  **Стимул:** вы пришли на выставку профессий с младшим братом. Он попросил объяснить, почему на табличках написаны виды профессий, а какие инструменты относятся к той или иной профессиям не указано.  **Задачная формулировка**: внимательно рассмотрите картинки, и ответьте на вопрос: кому, что нужно для работы?  **Источник информации:** разрезные картинки.  Игровое поле состоит из центрального рисунка и подсоединяемых к нему карточек. Для начала игры нужно карточки отсоединить и перемешать. Затем ребенок должен подобрать нужные картинки к центральному рисунку.  **Инструмент проверки:**  готовые картинки. | Индивидуальная работа.  Омурканова А.  Петрова Я.  Сюзев А.  Манатилов И. |
| **5** | **Рефлексия.**  Цель этапа: самоанализ деятельности. | -Что сегодня я узнал?  -Мне было тяжело или нет?  -Я понял материал или были затруднения?  -Я научился чему-то новому?  - Я смог добиться результата?  (слайд 10) | Обучающиеся проводят самооценку своей деятельности на занятии. |

Директору кафе «Мария»

Орлову Сергею Васильевичу

Петрова Николая Ивановича

заявление.

Прошу принять меня на работу в кафе «Мария» в должности повара II разряда.

10.12.11. С.В. Петров.

|  |
| --- |
| **Ситуация: №1« Встреча с работодателем»**  ***Максим***- Здрасьте? Вам нужен специалист? Возьмите меня!  **Кирилл**- Здравствуйте! Можно ваши документы?  ***Максим*** - Смотрите!  **Кирилл** - Простите, у вас нет характеристики и медицинской книжки.  ***Максим*** - Ладно, потом принесу. Ну, пока!  **Кирилл** - Извините, мы не берем вас на работу. |
|  |
| **Ситуация:№2 « Встреча с работодателем»**  ***Боря***- Добрый день ! Меня зовут Манатилов Борис. Я закончил Сургутское политехническое училище в этом году. Очень хоте бы у вас работать.  **Кирилл** - Здравствуйте Борис Меня зовут Евгений Николаевич. Покажите ваши документы.  ***Боря*** - Вот пожалуйста.  **Кирилл** - У вас все документы в порядке и характеристика хорошая.  **Кирилл** - Я беру вас на работу.  ***Боря***- Спасибо, спасибо я очень рада. |

Директору кафе «Мария»

Орлову Сергею Васильевичу

Петрова Николая Ивановича

заявление.

Здравствуйте Сергей Васильевич.

Прошу принять меня на работу в кафе «Мария»

в должности повара II разряда.

10.12.11. С.В. Петров.

|  |
| --- |
| **Памятка**  1**. Наименование адресата,** которому направляется заявление. – Пишется в правом верхнем углу листа в Д.п.  **2. Фамилия, имя, отчество, должность и другие координатные данные автора** заявления. – Пишутся в Р.п. без предлога «от».  **3. Наименование документа**. – Пишется с маленькой буквы посередине листа, после слова «заявление» ставится точка.  **4. Текст заявления.** – Четкое и конкретное изложение просьбы, которое начинается со слова «прошу» и содержит обоснование этой просьбы.  **5. Дата подачи заявления.** – Располагается внизу слева.  **6. Личная подпись подающего заявления**.- Располагается внизу справа. |
|  |