

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Осинниковский горнотехнический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)**.

**Организация-разработчик:** ГПОУ «Осинниковский горнотехнический колледж»

**Разработчик:** Муравлева Наталья Николаевна, преподаватель

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована цикловой методической комиссией

"15" 06 2017 г., протокол № 18.  
Председатель ЦМК ОЦ

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И РАБОЧЕЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Эффективное поведение на рынке труда

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью по ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **21.02.15 Открытые горные работы**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации, переподготовки и при профессиональной подготовке по всем специальностям и рабочим профессиям.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы специалистов среднего звена:** дисциплина входит в вариативную часть цикла ОПОП цикла общепрофессиональных дисциплин, индекс ОП.

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

Цель данной дисциплины - формирование готовности к активным действиям на рынке труда в процессе профессионального становления выпускника.

«Эффективное поведение на рынке труда» – это дисциплина, направленная на формирование навыков и способов определения целей поиска работы, осуществления телефонных звонков и визитов к работодателю с целью трудоустройства, составления профессионального резюме, поискового письма, объявления о поиске работы и др. документов, прохождения испытаний при приеме на работу, осуществление поиска работы с помощью сети Интернет и другое. Обучающийся владеет общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются **компетенции (ОК и ДК):**

**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 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в коллективе и 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.

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

**ДК.1** Профессиональное самоопределение, осознанный выбор и построение профессиональной карьеры с учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У.1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- У.2. - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- У.3. - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
- У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- У.6. - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- У.7. - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- У.8. - объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- У.9. - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- З.1. - источники информации и их особенности;
- З.2. - как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
- З.3. - возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
- З.4. - обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- З.5. - как происходит процесс доказательства;
- З.6. - выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- З.7. - способы представления практических результатов;
- З.8. - выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И РАБОЧЕЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Проведение анализа и рейтинга востребованности рынка труда в разрезе специальности/ профессии;</li><li>• Составление презентаций по темам;</li><li>• Сбор и анализ информации по темам;</li><li>• Составление самопрезентации;</li><li>• Составление коллажей.</li></ul>	
<b><i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачёта</i></b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1. Анализ современного рынка труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	<b>(З.3.)</b> Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда. Высвобождение рабочей силы, его причины в регионе.	4	2
	2	<b>Практическое занятие № 1 (У.1.)</b> Аргументированная оценка степени востребованности специальности (по которой обучаются студенты) на региональном рынке труда. Разработка творческого коллажа по теме: «Я и моя будущая профессия».	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Проведение анализа востребованности рынка труда в разрезе профессии, по которой обучаются студенты (привести не менее трёх аргументов, почему данная профессия востребована или недостаточно востребована) на рынке труда Кемеровской области.		2	2
<b>Тема 2. Тенденции развития мира профессий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	3	<b>(З.1., ДК.1)</b> Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий, предложенная Е.А.Климовым. Основные типы профессий, их характеристика.	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий в городе		2	2

	Осинники, в регионе.			
<b>Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	5	<b>(3.3, ДК.1)</b> Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.	4	2
	6	<b>Практическое занятие № 2 (У.8., ДК.1)</b> Разработка плана построения собственной карьеры. Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности. Просмотр и обсуждение видеofilьма «От мечты к реальности».	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление презентации по теме «Иллюстрации к профессии», по которой студенты заканчивают обучение.		6	2
<b>Тема 4. Принятие решения о поиске работы. Посредники на рынке труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	7	<b>(3.2.; 3.1.; 3.4.; 3.6.)</b> Проблемы, стоящие перед соискателем. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы. Каналы распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами, печатные СМИ, распространение по каналам профессиональных и общественных организаций, массовая («веерная» рассылка) собственными силами. Государственные службы занятости населения (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда). Типы кадровых агентств. Составление объявления о поиске работы. Работа с ответами на свое объявление <i>Контроль знаний</i>	4	2
	8	<b>Практическое занятие № 3 (У.2; У.3.)</b> Составление плана поиска рабочего места. Написание объявления соискателя.	2	2
<b>Тема 5. Правила составления резюме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	10	<b>(3.8.)</b> Определение и цели написания резюме. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме. Правила составления сопроводительных писем. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.	4	3
	11	<b>Практическое занятие № 4 (У.5.; У.4.)</b> Составление резюме. Ролевая игра «Пришлите ваше резюме на вакантное место по специальности»	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			



	Составление сопроводительного письма и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем.	4	3	
<b>Тема 6. Тестирование и анкетирование при приеме на работу Прохождение собеседования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	11	<b>(З.7, ДК.1)</b> Тестирование и анкетирование при приеме на работу. Характеристика собеседований. Виды собеседований. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании. Самопрезентация. Основные способы самопрезентации. Препятствия для эффективной самопрезентации. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как пройти собеседование».	4	2
	12	<b>Практическое занятие № 5 (У.6.; У.7.)</b> Деловая игра «Самопрезентация при устройстве на работу» - проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»), «Собеседование у работодателя»	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление самопрезентации, подготовка к деловой игре.		6	2
<b>Тема 7. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	13	<b>(З.5, ДК.1)</b> Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения. Причины увольнения. Правовые аспекты увольнения с работы. <b>Контроль знаний</b>	4	3
	14	<b>Практическое занятие № 6 (У.9.)</b> Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач). Составление документов при приеме на работу	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление, автобиография).		2	3
<b>Тема 8. Адаптация на рабочем месте.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	15	<b>(З.6., ДК.1)</b> Адаптация: 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	2	2
	16	<b>Практическое занятие № 7 (У.6.)</b>		

		Тренинг «Уверенное поведение».	2	2
		<b>Самостоятельная работа</b> Составление алгоритма собственной адаптации к профессиональной деятельности в организации.	2	2
<b>Тема 9. Развитие коммуникативных и деловых качеств личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	17	<b>(З.6., ДК.1)</b> Организационная культура и деловой этикет. Деловое общение. Язык мимики и жестов. Техники активного слушания. Конфликты и способы их разрешения.	4	2
		<b>Самостоятельная работа</b> Описание возможной конфликтной ситуации между сотрудником и руководителем (сотрудником и сотрудником). Продумать свою стратегию поведения в данной ситуации.	2	2
	18	<b>(З.6.)</b> Имидж делового человека. Правила этики служебных отношений. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.	4	2
		<b>Самостоятельная работа</b> Составление коллажа на тему: «Я и моя профессиональная карьера через десять лет»	4	2
		<b>Контроль знаний:</b> дифференцированный зачет	2	
<b>Всего аудиторных занятий:</b>			<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству учащихся; рабочее место преподавателя; интерактивная доска; учебно-методический комплекс преподавателя (рабочая программа; календарно-тематический план; поурочное планирование; конспекты лекций; диагностические методики; раздаточный материал для практических занятий; канцелярские принадлежности; учебные презентации и видеоматериал).

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук, колонки.

#### 3.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

##### Электронный учебно – методический комплекс

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

1. Корягин, А.М. Технология поиска работы и трудоустройства [Текст] : учеб. пособие / А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков - 4 –е изд., М.: Академия, 2017. – 112 с.
2. Драчева, Е.Л. Менеджмент. Практикум [Текст] : учеб. для учреждений сред. проф. образования /Е.Л.Драчева, Л.Ю. Юликов – 13 изд., М. : Академия, 2014. – 304 с.
3. Драчева, Е.Л. Менеджмент [Текст] : учеб. для учреждений сред. проф. образования /Е.Л.Драчева, Л.Ю. Юликов – 13 изд., М. : Академия, 2012. – 304 с.

##### Интернет – ресурсы:

1. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=373095>
2. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты...) [Электронный ресурс]: Уч. пос./С.Д.Резник, И.А.Игошина и др.; Под ред. С.Д.Резника - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 320с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=389913>
3. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник С.Д.Резник и др., - 4 изд., перераб. и доп. – М. :ИНФРА-М, 2012. – 559 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=144396>
4. Конкурентоориентированность и конкурентоспособность студ. молодежи России: опыт [Электронный ресурс]: Моногр. / С.Д.Резник, Е.С.Коновалова и др.; Под ред. С.Д.Резника - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 292 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=368399>
5. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст] : учебное пособие для вузов. - М. : Форум-Инфра-М, 2010. - 304 с. Интернет- ресурсы
6. [www.cszum.bmstu.ru](http://www.cszum.bmstu.ru) – Сайт межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана

7. [www.hh.ru](http://www.hh.ru) - Группа компаний HeadHunter работает на рынке интернет-рекрутмента с 2000 года. На данный момент сайт hh.ru является одним из лучших онлайн-ресурсов для поиска работы и найма персонала.

1. **Интернет – ресурсы:** <http://www.proforientator.ru>
2. <http://www.mkc.ampirk.ru>
3. <http://www.students.ru>
4. <http://www.profosvita.org.ua>
5. <http://www.job.ru>
6. <http://blanker.ru>
7. [http://www.ssau.ru/files/education/metod\\_1/%D0%9A%D0%B0%D0%BA%20%D0%](http://www.ssau.ru/files/education/metod_1/%D0%9A%D0%B0%D0%BA%20%D0%)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий. Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;</li> <li>• аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;</li> <li>• задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;</li> <li>• составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;</li> <li>• составлять резюме с учетом специфики работодателя;</li> <li>• применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;</li> <li>• корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;</li> <li>• объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;</li> <li>• анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;</li> <li>• давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• источников информации и их особенности;</li> <li>• как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;</li> <li>• возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;</li> <li>• обобщенного алгоритма решения различных проблем;</li> <li>• как происходит процесс доказательства;</li> </ul>	<p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос,</li> <li>- выполнение практических работ,</li> <li>- самостоятельная работа,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- работа по карточкам,</li> <li>- беседа</li> </ul> <p>Оценка результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки за выполнение практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы</li> <li>- накопительная оценка</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбора оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;</li> <li>• способов представления практических результатов;</li> <li>• выбора оптимальных способов презентаций полученных результатов.</li> </ul>	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных и дополнительных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формируемые профессиональные, дополнительные и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов
<b>ДК.1 Планировать построение профессиональной карьеры с учетом склонностей и собственных потребностей</b>	
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
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	