

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

***ОП.10 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА***

*профессионального обучения  
по адаптированной программе профессиональной подготовки  
по профессии рабочего должностного служащего  
для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями  
здоровья*

***18466 Слесарь механосборочных работ***

Димитровград  
2022

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
«Дисциплины профессионального  
цикла и профессиональные модули  
специальностей «Сварочное  
производство», «Строительство и  
эксплуатация зданий и сооружений», а  
также адаптированных программ для  
лиц с ограниченными возможностями  
здоровья»;

Протокол заседания ЦК № 10  
от «10» июня 2022 г

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 5 от  
от «10» июня 2022 г

**Разработчик:** Бахитова А.М. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.10 Эффективное поведение на рынке труда**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 18466 «Слесарь механосборочных работ».

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и их возможностями и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015г. №06-830

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональный учебный цикл.

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

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

- использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства;
- составлять собственный план карьерного роста;
- составлять пакет презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации;
- использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора.

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

- формы занятости;
- перечень наиболее востребованных профессий;
- об основных способах поиска работы, возможных затруднениях, связанных с поиском работы, и способах их преодоления;
- содержание, структуру и оформление документов трудоустройства.

**1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 45час., в том числе:  
обязательной учебной нагрузки обучающегося- 45 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	45
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Современный рынок труда</b>			
<b>Тема 1.1 Современный рынок труда</b>	<b>Должен уметь:</b> - использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства; - использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора; <b>Должен знать:</b> - формы занятости; <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	1.1 Анализ современного рынка труда	2	1
	1.2 Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения	2	2
	1.3 Тенденции развития мира профессий.	2	2
	1.4 Определение личных качеств, способствующих выбору профессии, специальности.	2	2
	1.5 Конкурентоспособность.	2	2
	1.6 Посредники на рынке труда.	2	2
<b>Раздел 2. Профессиональная карьера</b>			
<b>Тема 2.1 Профессиональная карьера</b>	<b>Должен уметь:</b> - использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства; - составлять собственный план карьерного роста; - использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора; <b>Должен знать:</b> - формы занятости; - перечень наиболее востребованных профессий; <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	2.1 Понятие «Профессиональная карьера».	2	2
	2.2 Проектирование профессиональной карьеры.	2	2
Итоговое повторение		<b>1</b>	
<b>Итого 5 семестр</b>		<b>17</b>	
<b>Раздел 3. Основы профессионального общения</b>			
<b>Тема 3.1</b>	<b>Должен уметь:</b>		

<b>Основы профессионального общения</b>	- использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства; - использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора; <b>Должен знать:</b> - формы занятости; - перечень наиболее востребованных профессий; <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	3.1 Деловое общение	2	2
	3.2 Конфликты и способы их преодоления.	2	2
	3.3 Организационная культура и деловой этикет.	2	2
	3.4 Формирование деловых качеств личности.	2	2
<b>Раздел 4. Трудоустройство</b>			
<b>Тема 4.1. Трудоустройство</b>	<b>Должен уметь:</b> - использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства; - использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства; - составлять собственный план карьерного роста; - составлять пакет презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации; - использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора; <b>Должен знать:</b> - формы занятости; - перечень наиболее востребованных профессий; - об основных способах поиска работы, возможных затруднениях, связанных с поиском работы, и способах их преодоления; - содержание, структуру и оформление документов трудоустройства. <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>16</b>	
	4.1 Определение целей поиска работы.	2	2
	4.2 Технологии поиска работы.	2	2
	4.3 Подготовка презентационных документов и материалов.	2	2
	4.4 Цели написания резюме. Виды и структура резюме.	2	2
	4.5 Собеседование.	2	2
	4.6 Самопрезентация.	2	2

	4.7 Адаптация на рабочем месте.	2	2
	4.8 Структура процесса адаптации молодых специалистов	2	2
<b>Раздел 5. Правовое обеспечение трудоустройства</b>			
<b>Тема 5.1. Правовое обеспечение трудоустройства</b>	<b>Должен уметь:</b> - использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства; - использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора; <b>Должен знать:</b> - формы занятости; - перечень наиболее востребованных профессий; - об основных способах поиска работы, возможных затруднениях, связанных с поиском работы, и способах их преодоления; - содержание, структуру и оформление документов трудоустройства <b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	5.1 Правовые аспекты трудоустройства, увольнения.	2	2
	Дифференцированный зачет	2	
	<b>Итого 6 семестр</b>	<b>28</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>45</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

1. столы для обучающихся
2. компьютерные столы
3. стол для преподавателя

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры
2. Периферийные устройства: принтеры, сканеры,
3. Видеопроектор
4. Акустическая система
5. Интерактивная доска

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

1. Сотников С.И. Управление карьерой. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019.
2. Морозов Н. Как найти работу своей мечты. – М.: Академия, 2011

##### **Дополнительные источники:**

1. Березин С.В., Лисицин К.С, Ушмудина О.А. «Само – проектирование профессиональной карьеры». Практический курс – Самара «Универс – групп», 2011.
2. Кулатаева А.А. Эффективное поведение на рынке труда. Учебное пособие. – Элективный курс. – Южноуральск, 2010. – 161 с.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://burljagina.ucoz.net/index/ehffektivnoe\\_povedenie\\_na\\_rynke\\_truda/0-19](http://burljagina.ucoz.net/index/ehffektivnoe_povedenie_na_rynke_truda/0-19)
2. <https://lektsii.org/1-4978.html>
3. <http://trudust.agpu.net/Recommendations/>

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><i>Должен уметь:</i></b>	
– использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства;	Текущий контроль: устный опрос Промежуточный контроль: в форме контрольных срезов по разделам Итоговый контроль: дифференцированный контроль в виде тестирования
– составлять собственный план карьерного роста;	Текущий контроль: устный опрос Промежуточный контроль: в форме контрольных срезов по разделам Итоговый контроль: дифференцированный контроль в виде тестирования
– составлять пакет презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации;	Текущий контроль: устный опрос Промежуточный контроль: в форме контрольных срезов по разделам Итоговый контроль: дифференцированный контроль в виде тестирования
– использовать нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора.	Текущий контроль: устный опрос Промежуточный контроль: в форме контрольных срезов по разделам Итоговый контроль: дифференцированный контроль в виде тестирования
<b><i>Должен знать:</i></b>	
– формы занятости;	Устный опрос, контрольный срез по разделу
– перечень наиболее востребованных профессий;	Устный опрос, контрольный срез по разделу
– об основных способах поиска работы, возможных затруднениях, связанных с поиском работы, и способах их преодоления;	Устный опрос, контрольный срез по разделу
– содержание, структуру и оформление документов трудоустройства	Устный опрос, контрольный срез по разделу