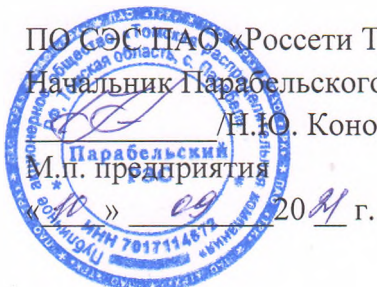


Парабельский филиал
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Томский политехнический техникум»
(ПФ ОГБПОУ «ТПТ»)

СОГЛАСОВАНО

ПО СОС ПАО «Россети Томск»
Начальник Парабельского РЭС
/Н.Ю. Кононыкин
Парабельский
М.п. предприятия



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП В.16 «ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА»

для специальности

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП В.16 «ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО) 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- Примерной программы учебной дисциплины «ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ ПОО НА РЫНКЕ ТРУДА» разработанной ОГБУДПО «РЦРПК», 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий УЧ

Н. М. Дубровина «09» 09 2021г.

Разработчик: М.В. Калинкина, преподаватель

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии (МК)

Председатель МК

Н.Ю. Мариненко (Н.Ю. Мариненко)

Протокол № 6 от «9» 09 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
Структура и содержание учебной дисциплины	6
Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	9
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП В.16 «ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП В.16 «ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП В.16 «ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы и является вариативной частью.

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

Коды формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 1 - 11	У 1. Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности	З 1. Ситуацию на рынке труда в России и в регионе;
	У 2. Давать аргументированную оценку степени востребованности специальности/профессии на рынке труда	З 2. Основы проектирования карьерного роста и личностного развития;
	У 3. Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации	З 3. Этапы поиска работы, эффективные способы поиска работы;
	У 4. Строить план (проект) карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации	З 4. Виды и структуру резюме, принципы составления резюме
	У 5. Составлять резюме с учетом специфики работодателя	З 5. Этапы собеседования, подготовку к собеседованию;
	У 6. Составление собственное объявление с предложением в СМИ	З 6. Стратегии эффективного взаимодействия на рынке труда
	У 7. Разрабатывать успешную тактику разговора по телефону	
	У 8. Составлять самопрезентацию	
	У 9. Корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя	
	У 10. Применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях	

	У 11. Разрабатывать варианты решений на причину возможного отказа в работе	
--	----------------------------------------------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	24
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.16 «ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Современные тенденции развития рынка труда	1.1 Рынок труда: понятие, тенденции развития. Анализ современного рынка труда сибирского федерального округа. Факторы, влияющие на конкурентоспособность специалиста.	2
	1.2 Практическая работа № 1 Анализ уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.	2
Тема 2. Карьера и карьерная стратегия	2.1 Карьера: понятие, виды. Понятие «проект», «проектирование карьеры». Личностное самоопределение.	2
	2.2 Практическая работа № 2 Определение личных и профессиональных целей при построении карьеры.	2
Тема 3. Технология поиска работы	3.1 Эффективные способы поиска работы. Возможные ошибки при сборе информации в сети internet, СМИ о вакансиях и способы их минимизации. Резюме. Виды (функциональное, хронологическое, целевое). Правила составления. Оформление. Способы подачи резюме. Сопроводительное письмо. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Предоставление рекомендательных писем и характеристик.	2
	3.2 Практическая работа № 3 Составление сравнительной характеристики способов поиска работы и систематизация информации о вакансиях.	2
	3.3 Практическая работа № 4 Моделирование сценария телефонных переговоров с потенциальным работодателем.	2
	3.4 Практическая работа № 5 Составление резюме, объявление в СМИ.	2
	3.5 Практическая работа № 6 Составление макета самопрезентации (портфолио) как элемент эффективного трудоустройства.	4
Тема 4. Прохождение собеседования с работодателем	4.1 Характеристика собеседования. Структура. Виды. Технологии прохождения интервью.	2
	4.2. Практическая работа № 7 Подготовка примерных ответов на «неудобные» вопросы работодателей в ходе собеседования. Принципы делового общения. Деловой протокол.	2
Тема 5. Стратегия	5.1 Формирование умений по проведению диалога с работодателем в условиях моделирования ситуации «Деловое общение».	2

эффективного взаимодействия	5.2 Практическая работа № 8 Отработка навыка деловой переписки (составление сопроводительного письма, составление заявления об объяснении причин отказа в приеме на работу).	2
	5.3 Практическая работа № 9 Разработка вариантов поведения в ответ на причины возможного отказа в работе.	2
	5.4 Практическая работа № 10 Составление портрета «идеального» работника.	2
	5.5 Практические работы № 11-12 Тренинг-практикум «Принципы и техники эффективного взаимодействия».	4
	Консультации	2
Всего		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально – гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект настольных учебно-наглядных пособий по дисциплине; доска (под мел).

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

Кабинет №28:

- Дидактические средства обучения
- Доска аудиторная трехэлементная – 1 шт;
- Стенд "Информация" – 1 шт;
- Стенд "К уроку" – 1 шт;
- Стенд "Охрана труда" – 1 шт;
- Стенд "Уголок группы" – 1 шт;
- Стол компьютерный – 1 шт;
- Стол письменный – 1 шт;
- Стол ученический регулируемый по высоте – 15 шт;
- Стул офисный – 3 шт;
- Стул ученический регулируемый по высоте – 27 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Лукашевич В. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Лукашевич, Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов [и др.], под ред. Ю. Г. Одегова, В.В. Лукашевич. – М. : КноРус, 2017. – 222 с. – Режим доступа : <https://www.book.ru/book/920259>
2. Федорова Н. В. Управление персоналом : учебник для СПО / Н. В. Федорова Н.В. — М. : КноРус, 2019. – 215 с.
3. Шаховская Л. С. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Шаховская, И.А. Морозова, Е. Г. Гушина [и др.]; под ред. Л. С. Шаховская. – М. : КноРус, 2017. – 147 с. – Режим доступа : <https://www.book.ru/book/921476>

Дополнительная литература:

1. Алексина Т. А. Деловая этика : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Т. А. Алексина. – М. : Юрайт, 2019. – 384 с.

Интернет- ресурсы

1. PHYSCAPEER.RU: Портал о карьере и работе [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://www.physcareer.ru>, (дата обращения: 27.08.2021).
2. Трудоустройство на работу – памятка сосискателю. [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://www.rdfo.ru>, (дата обращения: 27.08.2021).
3. Карьерист [Электронный ресурс] - режим доступа <http://www.career-st.ru>, (дата обращения: 27.08.2021).

3.3. Организация образовательного процесса

Обучение учебной дисциплины осуществляется для группы студентов, обучающихся на базе (9 классов) на четвертом курсе.

Реализация тем № 1.1, 2.1, 4.1, 5.1 программы учебной дисциплины возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; в общем объеме – 8 часов.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Современные тенденции развития рынка труда	1.1 Рынок труда: понятие, тенденции развития. Анализ современного рынка труда сибирского федерального округа. Факторы, влияющие на конкурентоспособность специалиста.	2
Тема 2. Карьера и карьерная стратегия	2.1 Карьера: понятие, виды. Понятие «проект», «проектирование карьеры». Личностное самоопределение.	2
Тема 4. Прохождение собеседования с работодателем	4.1 Характеристика собеседования. Структура. Виды. Технологии прохождения интервью.	2
Тема 5. Стратегия эффективного взаимодействия	5.1 Формирование умений по проведению диалога с работодателем в условиях моделирования ситуации «Деловое общение».	2
Всего		8

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего образования. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
У 1. Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 2. Давать аргументированную оценку степени востребованности специальности/профессии на рынке труда;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 3. Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 4. Строить план (проект) карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 5. Составлять резюме с учетом специфики работодателя;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 6. Составление собственного объявления с предложением в СМИ;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 7. Разрабатывать успешную тактику разговора по телефону;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете

У 8. Составлять самопрезентацию	<p><i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы №</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете</p>
У 9. Корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;	<p><i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы №</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете</p>
У 10. Применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;	<p><i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы №</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете</p>
У 11. Разрабатывать варианты решений на причину возможного отказа в работе;	<p><i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы №</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Оценка на дифференцированном зачете</p>
<i>Знать:</i>	
3 1. Ситуацию на рынке труда в России и в регионе;	<p><i>Текущий контроль:</i> Устный опрос</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>
3 2. Основы проектирования карьерного роста и личностного развития;	<p><i>Текущий контроль:</i> Устный опрос</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>
3 3. Этапы поиска работы, эффективные способы поиска работы;	<p><i>Текущий контроль:</i> Устный опрос</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>
3 4. Виды и структуру резюме, принципы составления резюме	<p><i>Текущий контроль:</i> Устный опрос</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>
3 5. Этапы собеседования, подготовку к собеседованию;	<p><i>Текущий контроль:</i> Устный опрос</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>
3 6. Стратегии эффективного взаимодействия на рынке труда	<p><i>Текущий контроль:</i> Устный опрос</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования</p>