

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООО "Парабельское
автотранспортное предприятие"

/ А. И. Лебедев

М.С. предприятия

« 29 » 20 24 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП_В.16 «ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА»

для специальности

23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов
автомобилей»

2024г.

- Примерной программы учебной дисциплины **Эффективное поведение выпускников на рынке труда**, разработанной ОГБУДПО «РЦРПК» в 2024г. Программа рассмотрена и рекомендована Экспертно-методическим советом Департамента образования Томской области (Протокол № 03 от 14 марта 2024 года)

« 14 » 09 20 24 г.

Протокол № 7 от «14» 09 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП_В.16 «ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ НА РЫНКЕ ТРУДА»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП_В.16 «Эффективное поведение выпускников на рынке труда» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированные рабочих и служащих (далее ППССЗ) по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки программы: учебная дисциплина ОП_В.16 «Эффективное поведение выпускников на рынке труда» является частью общепрофессионального цикла учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированные рабочих и служащих (далее ППССЗ) по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

Коды формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 1-5, 8- 9	У1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	З 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	У 2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	З 2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	У 3. Определять этапы решения задачи;	З 3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	У 4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	З 4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	У 5. Составлять план действий;	З 5. Структуру плана для решения задач;
	У 6. Определять необходимые ресурсы;	З 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
	У 7. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	З 7. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	У 8. Реализовывать составленный план;	З 8. Приемы структурирования информации;
	У 9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	З 9. Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

	У 10. Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;	З 10. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
	У 11. Применять современную научную профессиональную терминологию;	З 11. Содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	У 12. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	З 12. Современная научная и профессиональная терминология;
	У 13. Организовывать работу коллектива и команды;	З 13. Возможные траектории профессионального развития и самообразования;
	У 14. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	З 14. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	У 15. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;	З 15. Основы проектной деятельности;
	У 16. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	З 16. Особенности социального и культурного контекста;
	У 17. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	З 17. Правила оформления документов и построения устных сообщений;
	У 18. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	З 18. Средства профилактики перенапряжения;
	У 19. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.	З 19. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		З 20. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		З 21. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		З 22. Особенности произношения;
		З 23. Правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	30
теоретические занятия	10
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч.
1	2	3
Раздел 1. Человек как субъект профессиональной деятельности		6
Тема 1.1. Личностное становление специалиста	Содержание учебного материала:	3
	Введение: значение дисциплины для будущего специалиста (<i>по специальностям</i>). Понятие и характеристика профессиональной деятельности. Типы личности и профессиональные предпочтения. Личностные качества, необходимые в трудовой деятельности. Личностное самоопределение.	2
	Практическое занятие №1. Исследование личностных особенностей необходимых в профессиональной деятельности. Самоанализ профессионально-важных качеств личности (<i>бинарное занятие совместно с педагогом-психологом ПОО /специалистом отраслевой организации</i>).	1
Тема 1.2. Психологическая культура специалиста	Содержание учебного материала:	3
	Способы саморегуляции эмоционального состояния личности. Профессиональные стрессы. Понятие стрессоустойчивости. Эмоциональный интеллект. Синдром эмоционального выгорания. Профессиональное выгорание. Профессиональная деформация.	2
	Практическое занятие №2. Определение степени стресса, уровня стрессоустойчивости; разработка стратегии поведения в стрессовых ситуациях.	1
Раздел 2. Рынок труда и его особенности		16
Тема 2.1 Современные тенденции развития рынка труда	Содержание учебного материала:	2
	Рынок труда: понятие, тенденции развития. Безработица. Понятие, виды. Анализ современного рынка труда сибирского федерального округа (субъекта). Государственные программы в области трудоустройства молодежи. Кадровая политика работодателей (<i>с учетом отраслевых особенностей, реализуемых ПООП специальности/профессии</i>)	2
Тема 2.2 Карьера и карьерная стратегия	Содержание учебного материала:	4
	Карьера: понятие, виды, характеристики. Понятие «Проект/карьерная карта». Конкурентоспособность	-
	Практическое занятие №3. Определение личных и профессиональных целей при построении карьеры.	2
	Практическое занятие №4. Проектирование карьеры. Определение факторов, влияющих	2

	на конкурентоспособность выпускника/ молодого специалиста	
Тема 2.3 Технология поиска работы	Содержание учебного материала:	8
	Эффективные способы поиска работы. Возможные ошибки при сборе информации в сети internet, СМИ о вакансиях и способы их минимизации.	2
	Практическое занятие №5. Моделирование сценария телефонных переговоров с потенциальным работодателем (деловая игра)	2
	Практическое занятие №6. Составление и оформление документов. Резюме. Виды (функциональное, хронологическое, целевое). Правила составления. Оформление. Способы подачи резюме. Сопроводительное письмо. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи.	2
	Практическое занятие №7. Составление макета самопрезентации (портфолио) как элемент эффективного трудоустройства. Предоставление рекомендательных писем и характеристик.	2
Тема 2.4 Техника прохождения собеседования с работодателем	Содержание учебного материала:	2
	Правила подготовки к собеседованию, техники построения эффективной коммуникации с работодателями. Принципы делового общения.	
	Практическое занятие №8. Техника построения диалога с работодателем в условиях моделирования. <i>(Деловая игра «Собеседование» с приглашением специалистов по работе с персоналом отраслевых предприятий, специалистов ЦЗН)</i>	2
Раздел 3. Деловое общение в профессиональной деятельности		8
Тема 3.1 Профессиональная адаптация специалиста	Содержание учебного материала:	8
	Профессионализм. Профессиональная адаптация начинающего специалиста. Корпоративная культура предприятия/организации. Конфликты: виды, причины, способы разрешения	2
	Практическое занятие №9 Деловой этикет в профессиональной деятельности. Имидж делового человека. <i>(деловая игра с приглашением наставников с предприятия/организации)</i>	2
	Практическое занятие №10 Моделирование коммуникативных ситуаций в профессиональной деятельности <i>(навыковый тренинг)</i>	2
	Практическое занятие №11. Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе <i>(деловая игра с приглашением наставников с предприятия/организации)</i>	2
Дифференцированный зачет		2
Всего:		32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

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. Гущина [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: 15.08.2024).
2. Трудоустройство на работу – памятка соискателю. [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://www.rdfo.ru>, (дата обращения: 15.08.2024).
3. Карьерист [Электронный ресурс] - режим доступа <http://www.career-st.ru>, (дата обращения: 15.08.2024).

3.3 Организация образовательного процесса

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

Реализация тем № 1.1, 1.2, 2.3, 3.1 программы учебной дисциплины возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; в

общем объеме – 8 часов.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч.
1	2	3
Раздел 1. Человек как субъект профессиональной деятельности		
Тема 1.1. Личностное становление специалиста	Содержание учебного материала: Введение: значение дисциплины для будущего специалиста <i>(по специальностям)</i> . Понятие и характеристика профессиональной деятельности. Типы личности и профессиональные предпочтения. Личностные качества, необходимые в трудовой деятельности. Личностное самоопределение.	2
Тема 1.2. Психологическая культура специалиста	Содержание учебного материала: Способы саморегуляции эмоционального состояния личности. Профессиональные стрессы. Понятие стрессоустойчивости. Эмоциональный интеллект. Синдром эмоционального выгорания. Профессиональное выгорание. Профессиональная деформация.	2
Раздел 2. Рынок труда и его особенности		
Тема 2.3 Технология поиска работы	Содержание учебного материала: Эффективные способы поиска работы. Возможные ошибки при сборе информации в сети internet, СМИ о вакансиях и способы их минимизации.	2
Раздел 3. Деловое общение в профессиональной деятельности		
Тема 3.1 Профессиональная адаптация специалиста	Содержание учебного материала: Профессионализм. Профессиональная адаптация начинающего специалиста. Корпоративная культура предприятия/организации. Конфликты: виды, причины, способы разрешения	2
Всего:		8

1.1 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:	
У1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 3. Определять этапы решения задачи;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 5. Составлять план действий;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 6. Определять необходимые ресурсы;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 7. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете

У 8. Реализовывать составленный план;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 9. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 10. Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 11. Применять современную научную профессиональную терминологию;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 12. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 13. Организовывать работу коллектива и команды;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 14. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 15. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 16. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете

У 17. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 18. Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
У 19. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	<i>Текущий контроль:</i> наблюдение в ходе выполнения практической работы № <i>Промежуточная аттестация:</i> Оценка на дифференцированном зачете
<i>Знать:</i>	
3 1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования
3 2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме тестирования
3 3. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 4. Методы работы в профессиональной и смежных сферах;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 5. Структуру плана для решения задач;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 7. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме

3 8. Приемы структурирования информации;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 9. Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 10. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 11. Содержание актуальной нормативно-правовой документации;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 12. Современная научная и профессиональная терминология;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 13. Возможные траектории профессионального развития и самообразования;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 14. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 15. Основы проектной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 16. Особенности социального и культурного контекста;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 17. Правила оформления документов и построения устных сообщений;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
3 18. Средства профилактики перенапряжения;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме

З 19. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
З 20. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
З 21. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
З 22. Особенности произношения;	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме
З 23. Правила чтения текстов профессиональной направленности.	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет в форме