

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОГСЭ. 05 Эффективное поведение на рынке труда
наименование дисциплины

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 308 от 05.05.2022 года в редакции;
примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчик:

В.М. Попова, преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО:
Цикловой комиссией

Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____ / _____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективное поведение на рынке труда

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда» вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с Концепцией вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Удмуртской Республике по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Обучающийся владеет общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.2.2. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

Код	Наименование личностного результата
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;– составлять резюме с учетом специфики работодателя;– оформлять портфолио;– определять цель собеседования;– решать конфликтные ситуации при деловом общении;– оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении.
Знать	<ul style="list-style-type: none">– понятие рынка труда, его элементы.– способы и пути поиска работы;– виды и структуру резюме;– правила составления сопроводительных писем;– понятие карьеры, ее планирование и реализацию.– профессиональную этику.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– деловой этикет и его принципы;– порядок приема на работу;– понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта);– основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. |
|--|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	75
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50
из них в форме практической подготовки	30
в том числе практические занятия	38
теоретическое обучение	12
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2
Самостоятельная работа обучающегося	25

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем Часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Анализ современного рынка труда.	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 03
	1 Понятие рынка труда, его элементы. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населения.	2	
	Практические занятия 1. Составление перечня своих умений. 2. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда. 3. Определение социальной защищенности. ЦЗН.	6/6	
Самостоятельная работа обучающихся	Подготовка сообщения по теме: Анализ востребованности рынка труда специальности в разрезе специальности. Составить рейтинг самых популярных мужских и женских профессий Конспект статей ФЗ «О занятости населения РФ»	6	
Тема 2. Современные способы поиска работы.	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03
	1 Способы и пути поиска работы. План поиска работы. Причины безуспешного поиска работы.	2	ЛР 14
	Практические занятия 4. Правила организации поиска работы. 5. Анализ информации для принятия решения о поступлении на работу. 6. Составление аналитической таблицы по систематизации информации об источниках информации о работе и потенциальных работодателях	6/6	
Самостоятельная работа обучающихся	Изучение сайтов центров занятости (местонахождение центров, предоставляемые услуги). Подготовка сообщения по теме: Недостатки и преимущества молодого специалиста.	4	
Тема 3. Процесс и документационное обеспечение трудоустройства.	Содержание учебного материала	26	ОК 02, ОК 03
	1 Виды и структура резюме. Портфолио и его значение при трудоустройстве. Правила составления сопроводительных писем. Определение и цель собеседования. Типы собеседований. Подготовка к собеседованию. Структура собеседования. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем. Адаптация на рабочем месте.	2	ЛР 14

	Практические занятия	18/18	
	7. Составление резюме с учетом специфики работодателя. 8. Оформление портфолио студента. 9. Оформление портфолио студента. 10. Составление сопроводительных писем. 11. Подготовка к собеседованию. 12. Прохождение собеседования. 13. Составление объявления о приеме на работу. 14. Определение анкеты. Ее структура и правила заполнения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка примерного перечня вопросов, связанных с поиском работы, которые вы хотели бы задать работодателю по телефону. Составление портфолио выпускника, как инструмента успешного трудоустройства. Подготовка сообщений по темам: Конфликтные ситуации при трудоустройстве. Пути их преодоления и разрешения. Изменение стереотипов и уклада жизни в связи с трудоустройством.	6	
Тема 4. Карьера как стратегия трудовой жизни. Основы профессиональной этики.	Содержание учебного материала	7	ОК 02, ОК 03 ЛР 14
	1 Понятие карьеры. Типы и виды. Планирование и реализация карьеры. Мотивация карьерного роста. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы.	1	
	Практические занятия 15. Планирование своей профессиональной карьеры. Самоанализ умений и способностей.	2	
Самостоятельная работа обучающихся	Подготовка сообщений по темам: Культура телефонного общения. Конфликты в деловом общении и управление ими.	4	
Тема 5. Правовые нормы трудоустройства.	Содержание учебного материала	16	ОК 02, ОК 03 ЛР 14
	1 Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.	1	
	Практические занятия 16. Определение перечня требований соискателя к работе. 17. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 18. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач) 19. Оформление трудового договора.	8	
Самостоятельная работа обучающихся	Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление).	5	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		75/30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-экономических дисциплин № 7

Доска учебная
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Мультимедийный проектор (переносной)
Ноутбук (переносной)
Учебные фильмы
Экран (переносной)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. Семенова, Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/477505>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Григорьева М.В. Психология труда: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.uhlib.ru/psihologija/psihologija_truda_konspekt_lectii/p6.php
2. Рынок труда : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433213>
3. Сайт Тихоокеанского государственного университета. Собеседование при приеме на работу. Как пройти: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/interview/>
4. Сайт КАДРЫ.RU: 7 самых популярных вопросов при приёме на работу: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kadry.ru/articles/detail.php?ID=34255>
5. Готовые примеры резюме: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://upjobs.ru/obrazec-resume/>
6. Сайт межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана: [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.cszum.bmstu.ru
7. 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 персонал : [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.hh.ru.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» № 1032-1 ФЗ от 19 апреля 1991 г.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 370 с. - (Серия : Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; • составлять резюме с учетом специфики работодателя; • оформлять портфолио; • определять цель собеседования; • решать конфликтные ситуации при деловом общении; • оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении. 	<p>Входной контроль - тестирование. Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие рынка труда, его элементы. • способы и пути поиска работы; • виды и структуру резюме; • правила составления сопроводительных писем; • понятие карьеры, ее планирование и реализацию. • профессиональную этику. • деловой этикет и его принципы; • порядок приема на работу; • понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта); • основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. 	<p>Входной контроль - тестирование. Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2, ОК 3	Наблюдение, собеседование, оценка результатов выполнения практических занятий, устного и письменного опроса, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-		

Методы оценки	Критерии оценки
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»
оценка результатов выполнения практических занятий, устный и письменного опрос, тестирование, оценка публичного выступления, оценка творческих работ. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>