

ПОЧУ  
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3  
ОПОП по специальности  
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

ОГСЭ. 06 Эффективное поведение на рынке труда

индекс, наименование дисциплины

по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1565,
2. Концепцией вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Удмуртской республике.

**Организация – разработчик:**

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

**Разработчик:**

Лобанова Л.П. - преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией экономических дисциплин

ПРОТОКОЛ № 07

от « 26 » февраля 20 21г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / С.В. Камаева /

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Эффективное поведение на рынке труда

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Реализуется в рамках общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО (вариативная часть).

Учебная дисциплина является частью вариативной составляющей основной образовательной программы в соответствии с Концепцией вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Удмуртской Республике по специальности по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Обучающийся владеет общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распознавать задачу и/или проблему;</li> <li>2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>3. Определять этапы решения задачи;</li> <li>4. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>5. Составить план действия и реализовывать его;</li> <li>6. Определить необходимые ресурсы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> </ol>
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять задачи для поиска информации;</li> <li>2. Определять необходимые источники информации;</li> <li>3. Планировать процесс поиска;</li> <li>4. Структурировать получаемую информацию;</li> <li>5. Выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>6. Оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>7. Оформлять результаты поиска.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>2. Приемы структурирования информации.</li> </ol>
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>2. Применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>3. Определять и выстраивать траектории профессионального</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>2. Современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>3. Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ol>

	развития и самообразования.	
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>2. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</li> </ol>
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>2. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности социального и культурного контекста;</li> <li>2. Правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ol>
<b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описывать значимость своей профессии;</li> <li>2. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность гражданско-патриотической позиции;</li> <li>2. Общечеловеческие ценности;</li> <li>3. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.</li> </ol>
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>2. Использовать современное программное обеспечение.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные средства и устройства информатизации;</li> <li>2. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ol>
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>2. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>3. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>4. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>5. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>2. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>3. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>4. Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ol>

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>– давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;</li> <li>– составлять резюме с учетом специфики работодателя;</li> <li>– оформлять портфолио;</li> <li>– определять цель собеседования;;</li> <li>– решать конфликтные ситуации при деловом общении;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие рынка труда, его элементы.</li> <li>– способы и пути поиска работы;</li> <li>– виды и структуру резюме;</li> <li>– правила составления сопроводительных писем;</li> <li>– понятие карьеры, ее планирование и реализацию.</li> <li>– профессиональную этику.</li> <li>– деловой этикет и его принципы;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок приема на работу.</li> <li>– понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта);</li> <li>– основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.</li> </ul>
---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>36</b>
в том числе: практические занятия	24
теоретическое обучение	10
промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Анализ современного рынка труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1 Понятие рынка труда, его элементы. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населения.	2	<b>ОК 1-3</b>
	Практические занятия 1. Составление перечня своих умений. 2. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда. 3. Определение социальной защищенности. Биржа труда.	6	
<b>Тема 2. Современные способы поиска работы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Способы и пути поиска работы. План поиска работы. Причины безуспешного поиска работы.	2	<b>ОК 4-6</b>
	Практические занятия 4. Правила организации поиска работы. Составление плана поиска работы. 5. Анализ информации для принятия решения о поступлении на работу.	4	
<b>Тема 3. Процесс и документационное обеспечение трудоустройства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1 Виды и структура резюме. Правила составления сопроводительных писем. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.	2	<b>ОК 5,9,10</b>
	Практические занятия 6. Составление резюме с учетом специфики работодателя. 7. Оформление портфолио. Его значение при трудоустройстве. 8. Определение и цель собеседования. Типы собеседований. Подготовка к собеседованию. Структура собеседования. 9. Определение анкеты. Ее структура и правила заполнения.	8	
<b>Тема 4. Карьера как стратегия трудовой жизни. Основы профессиональной этики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Понятие карьеры. Типы и виды. Планирование и реализация карьеры. Мотивация карьерного роста. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы.	2	<b>ОК 3,9</b>
	Практические занятия 10. Определение типа личности. Решение конфликтных ситуаций при деловом общении.	2	
<b>Тема 5. Правовые нормы трудоустройства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1 Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.	2	<b>ОК 1-3</b>
	Практические занятия 11. Определение перечня требований соискателя к работе. 12. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач).	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>в форме дифференцированного зачета</b>	2	<b>ОК1-5,9,10</b>
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин  
Оборудование кабинета:

- доска учебная;
- стол преподавателя
- стул преподавателя
- столы ученические
- стулья ученические
- мультимедийный проектор (переносной)
- ноутбук (переносной)
- учебные фильмы;

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (задания для выполнения практических и самостоятельных работ, методические указания по их выполнению).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

##### 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, 2021. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/477505>

##### 3.2.2. 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, 2018. - 370 с. - (Серия : Профессиональное образование).

##### Интернет – ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – Режим доступа: <http://yandex.ru/yandsearch> ? – Заглавие с экрана.
2. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
4. [www.labourmarket.ru](http://www.labourmarket.ru) – Спрос и предложение на рынке труда и рынке образовательных услуг в регионах России.
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

9. Сайт Тихоокеанского государственного университета. Собеседование при приеме на работу. Как пройти: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/interview/>
10. Сайт КАДРЫ.RU: 7 самых популярных вопросов при приеме на работу: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kadry.ru/articles/detail.php?ID=34255>
11. Готовые примеры резюме: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://upjobs.ru/obrazec-resume/>
12. 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](http://www.cszum.bmstu.ru)
13. 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](http://www.hh.ru).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Умение давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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><b>Оценка «хорошо»</b> 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> 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><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> 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>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты выполнения заданий практических занятий;</li> <li>– решение ситуационных задач;</li> <li>– устный опрос;</li> <li>– письменный опрос;</li> <li>– выполнение домашних заданий;</li> <li>– фронтальный опрос.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>дифференцированный зачет</p>
Умение составлять резюме с учетом специфики работодателя		
Умение определять цель собеседования		
Умение оформлять портфолио		
Умение решать конфликтные ситуации при деловом общении		
Умение оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении		
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Знание понятия рынка труда, его элементов	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты выполнения заданий практических занятий;</li> <li>– решение ситуационных задач;</li> <li>– устный опрос;</li> <li>– письменный опрос;</li> </ul>
Знание способов и путей поиска работы		
Знание видов и структуры резюме		
Знание правил составления сопроводительных писем		
Знание понятия карьеры, ее планирование и реализацию		

Знание профессиональной этики	<p>при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> 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><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> 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>	<p>– выполнение домашних заданий;</p> <p>– фронтальный опрос.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет</p>
Знание делового этикета и его принципов		
Знание порядка приема на работу		
Знание понятия, содержания и подписания трудового договора (контракта)		
Знание основных прав и обязанностей работника и работодателя при приеме на работу		