

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

Ижевск
2021

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.

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

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Умения	Знания
<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; 	<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;

– оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении.	– 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 работы

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

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Анализ современного рынка труда.	Содержание учебного материала	10	
	1 Понятие рынка труда, его элементы. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населения.	2	ОК 1-3
	Практические занятия 1. Составление перечня своих умений. 2. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда. 3. Определение социальной защищенности. Биржа труда.	6	
Тема 2. Современные способы поиска работы.	Содержание учебного материала	6	
	1 Способы и пути поиска работы. План поиска работы. Причины безуспешного поиска работы.	2	ОК 4-6
	Практические занятия 4. Правила организации поиска работы. Составление плана поиска работы. 5. Анализ информации для принятия решения о поступлении на работу.	4	
Тема 3. Процесс и документационное обеспечение трудоустройства.	Содержание учебного материала	12	
	1 Виды и структура резюме. Правила составления сопроводительных писем. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.	2	ОК 5,9,10
	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	
Тема 4. Карьера как стратегия трудовой жизни. Основы профессиональной этики.	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие карьеры. Типы и виды. Планирование и реализация карьеры. Мотивация карьерного роста. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы.	2	ОК 3,9
	Практические занятия 10. Определение типа личности. Решение конфликтных ситуаций при деловом общении.	2	
Тема 5. Правовые нормы трудоустройства.	Содержание учебного материала	8	
	1 Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.	2	ОК 1-3
	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	
Промежуточная аттестация	в форме дифференцированного зачета	2	ОК1-5,9,10
Всего		36	

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 – 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
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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умение давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда	<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>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результаты выполнения заданий практических занятий; – решение ситуационных задач; – устный опрос; – письменный опрос; – выполнение домашних заданий; – фронтальный опрос. <p>Промежуточная аттестация:</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		
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знание понятия рынка труда, его элементов	<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</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результаты выполнения заданий практических занятий; – решение ситуационных задач; – устный опрос; – письменный опрос;
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>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>	<p>– выполнение домашних заданий;</p> <p>– фронтальный опрос.</p> <p>Промежуточная аттестация: 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		