

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директор
_____ Н. _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 05 Эффективное поведение на рынке труда

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Разработчик: Бухтоярова Н. И., преподаватель.

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

Председатель ПЦК  /Н.В. Стряпунина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6-7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективное поведение на рынке труда

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей основной профессиональной образовательной программы в соответствии Концепцией вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования в Самарской области по всем специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Обучающийся владеет общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементы инфраструктуры для поиска работы;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- оперировать понятиям «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

- анализировать/ формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/ определенном направлении;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Освоение содержания дисциплины позволяет обучающимся повысить свой уровень в части сформированности следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и количество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
<i>Итоговая аттестация в форме накопительного зачета по итогам выполнения заданий</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры.	Содержание учебного материала	8	1
	1. Определение перечня потенциальных работодателей	5	
	2. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда. 3. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.		
	Практические занятия:	3	2
	1. Составление перечня своих умений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	3
	Определение причин, побуждающих работника к построению карьеры.		
Тема2. Поиск работы	Содержание учебного материала	9	
	1. Систематизация информации об источниках информации о работе.	6	2
	2. Предварительная оценка степени добросовестности работодателя.		
	3. Определение порядка взаимодействия с центром занятости. 4. Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы.		
	Практические занятия	3	2
	Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем.		
Тема3. Коммуникация с потенциальным работодателем	Содержание учебного материала	9	
	1. Определение содержания телефонного разговора с работодателем	4	2
	2. Проведение диалога с работодателем в модельных условиях.		
	3. Определение «неудобных вопросов» и подготовка ответов на них.		
	Практические занятия	5	2
	1. Составление резюме по заданной форме		
	2. Составление резюме с учетом специфики работодателя. 3. Составление объявления о поиске работы.		
Самостоятельная работа обучающихся	10	3	

	Составление резюме по заданной форме в соответствии с запасной стратегией		
Тема 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	Содержание учебного материала	10	1
	1.Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи.	5	
	2.Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ		
	Практические занятия.	5	2
	Определения перечня требований соискателя к работе.		
	Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу.		
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета
Оборудование учебного кабинета: специального оборудования не требуется.

Технические средства обучения: не требуются

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.
2. Голуб Г.Б.; Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2011.

Дополнительные источники:

1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. – Самара: изд-во ЦПО, 2007.
2. Зарянова М. Как найти работу. – СПб.: Речь, 2009
3. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
4. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы/ автор-составитель: Морковских Л.А. – Самара: ЦПО, 2007.
5. Ожегов С.И. Словарь русского язык. – М. Рус. яз., 1984.
6. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь/ Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2011.
7. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агенство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [Электронный ресурс]. – http://rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
9. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.

Интернет ресурсы:

<http://www.superjob.ru/rabota/interview.html> - все о собеседовании

http://rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html -трудоустройство через кадровое агенство.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Давать аргументированную оценку степени востребованности профессии на рынке труда;	<i>Выполнение компетентностно-ориентированных заданий, накопительная отметка</i>
Аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;	

<p>Составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;</p>
<p>Составлять резюме по заданной форме;</p>
<p>Применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;</p>
<p>Оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»</p>
<p>Объяснять причины, побуждающие работника в построению карьеры;</p>
<p>Давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами</p>