**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВУД. 07 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

(технический профиль)

Специальность 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

(базовая подготовка)

Кострома 2018 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методической комиссииПротокол № 1от 30 .08. 2018 г.Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данилова Н.С. | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПРСкворцова Е.В.Приказ № 217 от 31.08.2018\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей 29.00.00 Технологии легкой промышленности,29.02.04 Конструирование, моделирование и технологии швейных изделий

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Данилова Наталья Сергеевна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………...** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………….** | **5** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.………………….** | **8** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………………………………………………………….**  | **9** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

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

 Учебная дисциплина Эффективное поведение на рынке труда изучается в рамках вариативной части учебного цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК1- 9. | -Осуществлять телефонные звонки и визит к работодателю с целью трудоустройства;- Проходить испытания при приеме на работу;- Составлять профессиональное резюме, поисковое письмо, объявление о поиске работы и др. документы;- Осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет и других источников;-Планировать и контролировать изменения в своей карьере; -Выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте. | -Технологию трудоустройства;- Правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;- Способы поиска работы;-Принципы планирования и управления карьерой;-Принципы составления презентационных документов.-Трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействии) и основные способы их преодоления. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплиныи виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Видучебнойработы** | **Объемчасов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 50 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** в том числе: | 36 |
| теоретическоеобучение | 30 |
| лабораторныеработы | - |
| практическиезанятия | 6 |
| курсовая работа (проект)  | - |
| контрольнаяработа |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)**в том числе: | 14 |
| Работа с источниками информации по теме. | 2 |
| Подготовка к учебным занятиям, практической работе. | 4 |
| Ответы на контрольные вопросы. | 2 |
| Подготовка доклада на тему «Рынок труда г. Костромы и Костромской области» | 2 |
| Составление электронной презентации «Имидж делового человека» | 2 |
| Подготовка сообщения по теме «Нормативно правовые документы, регламентирующие трудоустройство» | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |  |

|  |
| --- |
| **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА** |
| **Наименование** **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.****Рынок труда.** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1- ОК 9 |
| 1. | Характеристика современного рынка труда. | 2 |
| 2. | Тенденции развития мира профессии. | 2 |
| 3. | Конкурентоспособность. | 2 |
| **Тематика практических занятий**  | **2** |
| 1. | Определения видов безработицы. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Работа с источниками информации по теме. | 2 |
| Подготовка доклада на тему «Рынок труда г. Костромы и Костромской области» | 2 |
| **Тема 2.****Профессиональная карьера.** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1- ОК 9 |
| 1. | Личные качества, способствующие выбору профессии, специальности. | 2 |
| 2. | Понятие «Профессиональная карьера». | 2 |
| 3. | Планирование профессиональной карьеры. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **2** |
| 1. | Определение физиологическихособенностей личности, профессиональных склонностей и способностей. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Ответы на контрольные вопросы. | 2 |
| Подготовка к учебным занятиям, практической работе. | 2 |  |
| **Тема 3.****Стратегия и тактика поиска работы.** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 1- ОК 9 |
| 1. | Определение целей поиска работы. | 2 |
| 2. | Технологии поиска работы. | 2 |
| 3. | Подготовка презентационных документов и материалов. | 2 |
| 4. | Подготовка и прохождение собеседования. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | **2** |
| 1. | Составление собственного резюме. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Подготовка к учебным занятиям, практической работе. |
| **Тема 4.****Деловое общение на рынке труда.** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1- ОК 9 |
| 1. | Основные этапы делового общения. | 2 |
| 2. | Конфликты и способы их преодоления. | 2 |
| 3. | Адаптация, ее формы и способы. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Составление электронной презентации «Имидж делового человека» |
| **Тема 5.** **Правовые вопросы трудоустройства.** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1- ОК 9 |
| 1. | Правовые аспекты трудоустройства. | 2 |
| 2. | Правовые аспекты увольнения. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |
| Подготовка сообщения по теме «Нормативно правовые документы, регламентирующие трудоустройство» | 2 |
|  **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | 36 |  |
|  **Самостоятельная работа обучающихся** | 18 |
| **Всего:** | 50 |

**3. условия реализации программы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** наличия учебного кабинета «Основ философии»

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации;

раздаточный материал.

Технические средства обучения:

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный проектор;

 принтер.

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

* + 1. **Печатные издания**
1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) // СЗ РФ. — 2013. — № 4. — Ст. 445.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Абельмас Н.В. «Тесты при приеме на работу», «Как успешно пройти собеседование» СПб: Питер, 2012.
4. Березин С.В., Лисицин К.С, Ушмудина О.А. «Само – проектирование профессиональной карьеры». Практическийкурс – Самара «Универс – групп», 2011.
5. Кулатаева А.А. Эффективное поведение на рынке труда. Учебное пособие. – Элективный курс. – Южноуральск, 2010. – 161 с.

Интернет-ресурсы:

1. http://obuk.ru - электронная библиотека открытый доступ.

2. www.labourmarket.ru – Спрос и предложение на рынке труда и рынке образовательных услуг в регионах России.

.

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результатыобучения** | **Критерииоценки** | **Методыоценки** |
| **Умения**-Осуществлять телефонные звонки и визит к работодателю с целью трудоустройства;- Проходить испытания при приеме на работу;- Составлять профессиональное резюме, поисковое письмо, объявление о поиске работы и др. документы;- Осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет и других источников;- Планировать и контролировать изменения в своей карьере; -Выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте. | Владение способами телефонных переговоров и деловых встреч с целью трудоустройства.Владение способами проведения собеседования при приеме на работу.Владение базовыми навыками подготовки Пакета презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации.Определение этапов поиска работы. Изучение каналов распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа на сайте, печатные СМИ.Владение способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей.Умение прогнозировать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве. | Экспертная оценка в ходе практических работТестовый контрольКонтроль в ходе решения ситуационных задачДифференцированный зачет. |
| **Знания**-Технологию трудоустройства;- Правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; - Способы поиска работы;-Принципы планирования и управления карьерой;-Принципы составления презентационных документов.-Трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействии) и основные способы их преодоления. | .Демонстрация понимания технологии трудоустройства на предприятие.Понимание основ правовых аспектов при трудоустройстве и увольнении.Перечисление основных способов поиска работы.Знание базовых способов разработки плана профессионального развития.Формулирование основных правил составления документов длясамо презентации.Демонстрация понимания правил общения при проведении деловой беседы и переговоров. | Экспертная оценка в ходе практических работТестовый контрольКонтроль в ходе решения ситуационных задачДифференцированный зачет. |