

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ "СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ПОУ.19 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Общеобразовательный цикл

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования

по профессии


15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

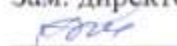
Семилуки
2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «29» января 2016 года № 50 по профессии **15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))**. Рабочая программа учебного предмета разработана в целях реализации регионального компонента и требований работодателей в профессиональной подготовке обучающихся профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Содержание рабочей программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), входящую в укрупненную группу 15.00.00 Машиностроение.

Рассмотрено и одобрено
цикловой методической комиссией
технологии общественного питания
Протокол № 11 от 19.06. 2019 г.
Председатель ЦМК

 Ю.А. Корсакова

Утверждаю
Зам. директора по УР
 Л.В.Соломина
«19» 06 2019 г.

Составитель: Жеребятьева Л.Ю., педагог - психолог, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ ВО «СПК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза

 Ретисова А.А. методист

ФИО, должность, сокращенное наименование ОУ

Содержательная экспертиза

 Корсакова Ю.А. председатель ЦМК

ФИО, должность, сокращенное наименование ОУ

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза

 Рудков А.П. доцент кафедры

ФИО, должность, сокращенное наименование ОУ (СПО или ВПО)

«Технологии сварочного производства и диагностики» ВГТУ.



СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебного предмета	4
2. Структура и содержание учебного предмета	7
3. Условия реализации учебного предмета	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета	12
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ПОУ.19 Эффективное поведение на рынке труда

1.1 Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего звена ГБПОУ ВО «СПК» по профессии СПО 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), входящую в укрупненную группу **15.00.00 Машиностроение**

1.2. Место учебного предмета в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего звена: дисциплина относится к общеобразовательному циклу и является учебным предметом предлагаемым по выбору образовательного учреждения.

1.3. Цели и задачи учебного предмета - требования к результатам освоения: Цели учебного предмета:

В результате освоения учебного предмета обучающийся должен **уметь:**

- составлять резюме;
- применять методы эффективного поиска работы;
- применять способы эффективного общения при прохождении собеседования

В результате освоения учебного предмета обучающийся должен **знать:**

- анализ современного рынка труда;
- основы проектирования карьеры;
- этапы формирования деловых качеств;
- профессионально-личностные качества специалиста;
- правовые аспекты трудоустройства;
- правила адаптации на рабочем месте

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальный объем учебной нагрузки по учебному предмету всего	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (аудиторные занятия), всего	34
в том числе:	
лекции	8
уроки	26
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	не предусмотрено
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Консультации	4
Внеаудиторная учебная нагрузка (самостоятельная работа обучающегося) всего	13
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
в том числе:	
Подготовка сообщений, презентаций	8
Составление кроссвордов	4
Изучение дополнительной и справочной литературы	1
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированный зачет

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ПОУ.19 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	
1	2		3	
Раздел 1. Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда.			4	
Тема 1. 1. Анализ современного рынка труда	Содержание учебного материала			
	1	Введение в дисциплину, определение понятия «рынок труда», особенности рынка труда. Рынок труда и заработная плата. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения труда. Понятие «рабочая сила», экономически активное и неактивное население. Применение методов эффективного поиска работы		
Тема 1.2. Безработица, ее типы и виды	2	Высвобождение рабочей силы, ее причины. Понятие «безработица». Безработица как длительная несбалансированность рынка труда, ее виды. Понятие «вакансия на рынке труда».		
	Лабораторные занятия			не предусмотрено
	Практические занятия			не предусмотрено
	Контрольные работы			не предусмотрено
	Самостоятельная работа Составить кроссворд по разделу. Подготовить сообщение «Виды безработицы»			3
Раздел 2. Технология эффективной коммуникации			8	
Тема 2.1. Деловое общение в ситуации поиска работы	1	Функции и отличительные признаки делового общения. Структура делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Трудности делового общения: коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции и пути их преодоления.		
Тема 2.2. Имидж делового человека.	2	Имидж как визуально-психологическая характеристика личности. Составляющие имиджа и механизмы его		

		формирования. Внешний облик в деловом общении. Правила позитивного имиджа. Эффективное и рациональное использование времени.	
Тема 2.3. Формы делового общения	3	Основные техники и приемы общения: ведение деловой беседы, правила слушания, убеждения Цели и задачи деловой беседы, структурная организация деловой беседы, правила убеждения, эффективного слушания Правила этики служебных отношений. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.	
Тема 2.4. Профессионально-личностные качества специалиста	4	Понятие «личность», ее структура и источники развития Личностный потенциал и пути его реализации и развития.	
		Лабораторные занятия	не предусмотрено
		Практические занятия	не предусмотрено
		Контрольные работы	не предусмотрено
		Самостоятельная работа Подготовить сообщение «Темперамент и его свойства», «Влияние видов характера на профессиональную деятельность»	3
Раздел 3. Профессиональная карьера			4
Тема 3.1. Карьера: как стратегия трудовой жизни	1	Понятие «карьера» подходы к ее содержанию. Планирование и развитие карьеры. Типология карьеры. Этапы карьеры. Модели карьеры. Основные направления успешного планирования карьеры	
Тема 3.2. Основы проектирования карьеры	3	Карьера и личностное самоопределение карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста	
		Лабораторные занятия	не предусмотрено
		Практические занятия	не предусмотрено
		Контрольные работы	не предусмотрено
		Самостоятельная работа Подготовить сообщение «Карьера и мотивация», «Этапы карьеры»	3

Раздел 4. Технология трудоустройства			12
Тема 4.1. Посредники на рынке труда	1	Посредники на рынке труда. Государственная служба занятости населения (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда). Типы кадровых агентств.	
Тема 4.2. Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве.	2	Понятие резюме и его роль в трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Составления резюме.	
Тема 4.3. Тестирование и анкетирование при приеме на работу	3	Цели анкетирования и тестирования. Особенности процедуры анкетирования и виды анкет при устройстве на работу. Основные правила заполнения анкет. Виды тестов и их применение в трудоустройстве. Подготовка к тестированию. Правила прохождения тестирования. Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию.	
Тема 4.4. Основные документы, необходимые в ситуации трудоустройства	4	Виды документов, необходимые при трудоустройстве: автобиография, резюме, поисковое письмо, рекомендательные письма. Основные правила их разработки и оформления. Характеристика соискателя. Психологические особенности восприятия письменной речи	
Тема 4.5. Телефонные переговоры.	5	Телефонные переговоры. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем. Этикет по телефону	
Тема 4.6. Прохождение собеседования	6	Понятие «собеседование». Виды собеседований и их цели. Этапы собеседования с работодателем. Основные вопросы к кандидату при собеседовании. Подготовка к собеседованию. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании. Применение способов эффективного общения в процессе прохождения собеседования	
		Лабораторные занятия	не предусмотрено
		Практические занятия	не предусмотрено
		Контрольные работы	не предусмотрено

	Самостоятельная работа Составить резюме. Подготовить сообщение «Типы кадровых агентств». Составить тестовые задания по разделу.		4
Раздел 5. Правовое и документационное обеспечение трудоустройства			6
Тема 5.1. Правовые аспекты трудоустройства	1	Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные правила и обязанности работника и работодателя при приеме на работу	
Тема 5.2. Правила адаптации на рабочем месте.	2	Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии. Особенности прохождения испытательного срока	
	3	Повторительно-обобщающий урок. Дифференцированный зачет	
	Лабораторные занятия		не предусмотрено
	Практические занятия		не предусмотрено
	Контрольные работы		не предусмотрено
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение «Основные правила и обязанности работника при приеме на работу» Составить кроссворд по учебному предмету.		2
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект) (если предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)			не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проекта) (если предусмотрены)			не предусмотрено

Консультации	Примерная тематика: 1. Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. 2. Основы проектирования карьеры 3. Правила адаптации на рабочем месте	4
Итого		51 час

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет «Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- электронные ресурсы библиотеки
- энциклопедии
- презентации

3.2. Информационное обеспечение обучения. (перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Для преподавателей

1. Кибанов А.Я., Баткаева М.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанова - 4-е изд., переиздано и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019 - 695 с.

Режим доступа: <http://www.znaniium.com/cotalog/product/1003212>

2. Шеламова Г.М. Психология общения: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: издательский центр «Академия»; 2018 - 128 с.

3. Трудовой кодекс РФ

Для обучающихся

1. Кибанов А.Я., Баткаева М.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанова - 4-е изд., переиздано и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019 - 695 с.

Режим доступа: <http://www.znaniium.com/cotalog/product/1003212>

2. Шеламова Г.М. Психология общения: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: издательский центр «Академия»; 2018 - 128 с.

3. Трудовой кодекс РФ

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Ермолаева, С. Г. Рынок труда: Учебное пособие / Ермолаева С.Г., - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 108 с. ISBN 978-5-9765-3097-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/946813>

Для обучающихся

1. Клевцов М.С. введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь студента №4/ авт.-сост. М.С.

Клевцова, С.В. Кудинова. - Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015 - 36 с. -

Режим доступа <http://znaniium.com/cotalog/product/526617>

Интернет-ресурсы:

1. Психология делового общения. Информационный портал

Режим доступа: <http://ps-psiholog.ru/category/psihologiy-delovogo-obsheniya>

2. Как успешно пройти собеседование.

Режим доступа: <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять резюме; – применять методы эффективного поиска работы; – применять способы эффективного общения при прохождении собеседования <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ современного рынка труда; – основы проектирования карьеры; – этапы формирования деловых качеств; – профессионально-личностные качества специалиста; – правовые аспекты трудоустройства; – правила адаптации на рабочем месте 	<p>Текущий контроль:</p> <p>устный опрос</p> <p>тестирование</p> <p>оценка выполненных практических занятий</p> <p>оценивание решения ситуационных задач</p> <p>оценка выполнения индивидуальных домашних заданий</p> <p>Промежуточная аттестация-дифференцированный зачет</p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	