



**Государственное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**  
**ГПОУ «СЛТ»**  
**«Сыктывкарса вör промышленность техникум»**  
**уджсикасö велöдан канму учреждение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

**ОП.05 Эффективное поведение на рынке труда**

программ (ы) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:

**23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей**

Сыктывкар

2021

## УТВЕРЖДЕНО

зам. директора ГПОУ «СЛТ»

\_\_\_\_\_/Арцер М.А./

«31» августа 2021 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии  
«Профессионального цикла»

Протокол № 1, «31» августа 2021 г.

Председатель комиссии /\_\_\_\_\_/Исакова О.В./

Протокол № \_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель комиссии/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель комиссии/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Организация-разработчик: ГПОУ «СЛТ»

Составитель:

Стрекалова В.А., преподаватель ГПОУ «СЛТ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессиям: 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 N1581,

с учётом:

– примерной основной образовательной программы по профессии: 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Эффективное поведение на рынке труда

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

Учебная дисциплина ОП.05 Эффективное поведение на рынке труда является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

Учебная дисциплина ОП.05 Эффективное поведение на рынке труда разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 №1547,

с учётом:

- рабочей программы воспитания ГПОУ «СЛТ» 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей.

Воспитание и социализация обучающихся при освоении рабочей программы предмета осуществляется с помощью включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы через привлечение обучающихся к конкурсным мероприятиям разного уровня, предметным олимпиадам, декадам, конкурсам профессионально мастерства, всероссийским тематическим урокам и через обеспечение достижения обучающимися личностных результатов: готовность к саморазвитию; мотивация к познанию и обучению; ценностные установки и социально-значимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности, отраженных в рабочей программе воспитания.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 05 ОК. 06 ОК. 09 ОК. 10 ОК. 11	<ul style="list-style-type: none"><li>– строить план реализации карьеры;</li><li>– составлять резюме, объявление в газету, автобиографию, портфолио по заданной форме;</li><li>– организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;</li><li>– применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;</li><li>– составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;</li><li>– составлять ответы на возможные вопросы работодателя;</li><li>– давать оценку в соответствии с трудовым законодательством</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– сущность понятий «рынок труда»; – сущность профессиональной карьеры, понятие, типы и виды профессиональных карьер, основные компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности, способы построения;</li><li>– сущность понятия «профессиональная деятельность», сферы профессиональной деятельности;</li><li>– основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным</li></ul>

	<p>законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;</p> <p>– предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве.</p>	<p>учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей;</p> <p>– сущность понятия «социальная защищенность», права и обязанности работника и работодателя;</p> <p>– способы поиска работы;</p> <p>– формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства.</p> <p>– понятие, структура, составление модели резюме, объявления в газету, автобиографии и портфолио;</p> <p>– технологию приема на работу;</p> <p>– этику и психологию делового общения;</p> <p>– понятие, виды, формы и способы адаптации;</p> <p>– сущность понятия «конфликт», его причины, этапы протекания</p>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы (академических часов)</b>	36
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	36
в том числе:	
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме <b>зачета</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Эффективное поведение на рынке труда

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Коды общих и профессиональных компетенций
1	2	3	4
<b>Тема 1.1. Рынок труда. Профессиональная компетентность.</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>4</b>	ОК.01-ОК.11
	Понятие «рынок труда». Виды рынка труда. Локальные рынки труда. Спрос и предложение на рынке труда. Заработная плата как цена труда. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Высвобождение рабочей силы, его причины в современной России. Безработица, рекрутинговые фирмы. Понятие «вакансия на рынке труда».	<b>2</b>	
	Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации". Понятие профессиональная компетентность. Понятие профессиональная квалификация. Характеристика профессиональной компетенции профессии (специальности).	<b>2</b>	
	<b><i>Практические занятия</i></b>	<b>2</b>	
	Составление характеристики профессиональной компетенции по профессии (специальности).	<b>1</b>	
	Составление перечня своих умений и способностей. Определение перечня потенциальных работодателей. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда. Составление профессиограммы своей профессии (специальности)	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2. Социальная защищенность работника. Трудовое законодательство.</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	ОК.01-ОК.11
	Определение социальной защищенности. Биржа труда. Содействие трудоустройству. Социальный пакет. Медицинское и пенсионное страхование. Трудовой кодекс РФ. Правовое регулирование трудовых отношений. Стороны трудовых правоотношений. Трудовой договор и порядок его заключения, основания прекращения. Время отдыха. Рабочее время. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора. Защита трудовых прав работников. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.	<b>2</b>	
	<b><i>Практические занятия</i></b>	<b>2</b>	
	Анализ рынка труда. Анализ способов трудоустройства	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3.</b>	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>6</b>	ОК.01-ОК.11

<b>Поиск работы. Общение как способ трудоустройства</b>	Правила организации поиска работы. Традиционные и нетрадиционные источники информации. Определение круга вакансий. Правила использования Интернета в поиске работы. Социальные сети как инструмент поиска работы, требования к оформлению личного профиля. Основные правила общения по телефону. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям. Поисковые телефонные звонки. Типичные ошибки. Типы сопроводительных писем. Цель сопроводительного письма. Требования к его содержанию. Понятие и цель рекомендательного письма. Его структура.	2	
	Типичные ошибки при написании рекомендательного письма. Основные виды резюме. Структура, принципы и правила составления резюме, основные ошибки. Требования к резюме. Определение портфолио. Его значение при трудоустройстве. Структура портфолио и особенности оформления. Определение автобиографии, значение при трудоустройстве. Ее структура. Реквизиты. Типы автобиографий. Типичные ошибки при написании автобиографии. Определение и цель собеседования. Типы собеседований. Подготовка к собеседованию. Структура собеседования.	2	
	Особенности телефонного собеседования. Стресс-собеседование. Типовые вопросы работодателя, методика ответа на них. Ошибки соискателя. Имидж соискателя. Манера поведения и речи. Определение и значение самопрезентации. Этапы и принципы самопрезентации. Основные ошибки. Анкетирование и тестирование при приеме на работу. Определение анкеты. Ее структура и правила заполнения. Типичные ошибки соискателей при заполнении анкет.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление резюме по заданной форме, а также с учетом специфики работодателя. Составление сопроводительного письма и объявления о поиске работы.	2	
<b>Тема 1.4. Профессиональная этика. Адаптация на рабочем месте.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК.01-ОК.11
	Понятие «профессиональная этика». Профессиональный этикет. Правила поведения на рабочем месте. Праздники и традиции в трудовом коллективе. Речь в деловом общении.	2	
	Понятие о культуре речи. Деловой профессиональный стиль. Адаптация на рабочем месте, понятие, условия протекания. Методы адаптации.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	

	Ролевая игра «Собеседование». Ситуационно-ролевая игра «Переговоры о повышении в должности».	2	
<b>Тема 1.5. Конфликты.</b>	<i><b>Содержание учебного материала</b></i>	<b>4</b>	ОК.01-ОК.011
	Понятие конфликта, его причины, этапы и фазы протекания. Влияние особенностей личности на протекание конфликта. Барьеры общения. Инцидент. Улаживание инцидента. Конфликтные ситуации при трудоустройстве.	2	
	Трудовые конфликты и пути их решения. Производственный конфликт. Возникновение конфликтов. Стратегии выхода из конфликтной ситуации. Стили общения. Профилактика конфликтов. Правила эффективного общения.	2	
<b>Тема 1.6. Личностные регуляторы выбора профессии. Понятие о личности, ее структуре</b>	<i><b>Содержание учебного материала</b></i>	<b>4</b>	ОК.01-ОК.11
	<i>Психология личности.</i>	2	
	Понятия личность, человек, индивид, индивидуальность и их соотношение. Определение понятия личность. Структура личности. Свойства и индивидуально-типологические особенности личности.		
	<i>Особенности личности, влияющие на выбор профессии.</i>	2	
	Профессиональное самоопределение личности или выбор профессии. Особенности личности, влияющие на выбор профессии. Личностные регуляторы выбора профессии. Самооценка личности в выборе профессии. Особенности типов личности и выбор профессии		
	<i><b>Практические занятия</b></i>	<b>2</b>	
	Заполнение образцов кадровых документов (заявление о приеме на работу, заявление на отпуск, заявление об увольнении и т.д.)	2	
	<i><b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b></i>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Организация и руководство производственной деятельностью»

##### **Кабинет Организация и руководство производственной деятельностью**

###### Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков технологической документации;
- наглядные пособия;
- автоматизированное рабочее место преподавателя.

###### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- распашная магнитная доска;
- сетевой фильтр;
- экспозиционный экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативная литература:**

1. Конституция Российской Федерации, 1993г
2. Трудовой кодекс Российской Федерации, 2016 г.

###### **Основные источники:**

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2018.
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, 2018.

###### **Дополнительные источники:**

1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2017.
2. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2019.
3. Бороздина Г.В. «Психология делового общения»: Учебник.-2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 295 с.
4. Мальханова И.А. «Деловое общение»: Учебное пособие.-М.: Академический Проект, 2015.-224 с.

5. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2019.
6. Ожегов С.И. Словарь русского языка. - М.: Рус. яз., 2020.
7. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2018.

#### **Интернет источники:**

1. формы и методы написания автобиографии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [skolazhizni.ru](http://skolazhizni.ru)
2. образцы резюме, правила составления резюме. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [bbcont.ru](http://bbcont.ru)
3. список источников информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [spb.rabota.ru](http://spb.rabota.ru)
4. техника ведения телефонных переговоров при трудоустройстве. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [find-work.web-3.ru](http://find-work.web-3.ru)
5. методика успешного собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [constructorus.ru](http://constructorus.ru)
6. адаптация на рабочем месте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [elitarium.ru](http://elitarium.ru)
7. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
8. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство.
9. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU[Электронный ресурс]. - [http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij\\_ne\\_lichnij.html](http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lichnij.html).

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Знания основных сведений в области:</b></li> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных</li> </ul>	<p><u>Не менее 75% правильных ответов при оценке знаний, включая знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– содержания актуальной нормативно-правовой</li> </ul>	<p>практические занятия письменное тестирование зачет</p>

<p>сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структура плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</li> </ul>	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
--	---	--

профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности		
– <b>Основные умения, включающие:</b> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	– <u>Демонстрация устойчивых умений:</u> – определения задач для поиска информации; определения необходимых источников информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации; выделение наиболее значимой в перечне информации; оценивание практической значимости результатов поиска; оформление результатов поиска; – организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – распознавание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; анализ задач и/или проблем и выделение её составных частей; определение этапы решения задачи; выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задач и/или проблем; составление плана действий; определение необходимых ресурсов; владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	практические занятия письменное тестирование зачет

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей профессии;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>		
--	--	--