

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДУД.02 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

ПРОФЕССИИ

08.01.25 МАСТЕР ОТДЕЛОЧНЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ И
ДЕКОРАТИВНЫХ РАБОТ

08.01.07 МАСТЕР ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Г.НИЖНИЙ НОВГОРОД
2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ДУД.02 Эффективное поведение на рынке труда разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессиям 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, 08.01.07 Мастер общестроительных работ в соответствии с рекомендациями примерной основной образовательной программы по данным профессиям.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства»,
г. Нижний Новгород.

Разработчик:

Т.Е. Кумакшева, преподаватель ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства, г. Нижний Новгород.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ТАБЛИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДУД.02 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ДУД. 02 Эффективное поведение на рынке труда предназначена для образовательной организации, осуществляющей подготовку квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППКРС. Программа разработана для профессий 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, 08.01.07 Мастер общестроительных работ.

Дисциплина ДУД. 02 Эффективное поведение на рынке труда относится к дополнительным учебным дисциплинам, по выбору обучающихся, предлагаемые техникумом. Дисциплина входит в общеобразовательный цикл

Учебная дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессиям 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, 08.01.07 Мастер общестроительных работ. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста

ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК03	Определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК05	Грамотно излагать свои мысли оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

OK10	Понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
------	---	--

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- грамотно анализировать и ставить цели;
- составлять планы карьерного роста;
- проходить собеседование, составлять резюме;
- осуществлять телефонные звонки и визит к работодателю с целью трудоустройства;
- проходить испытания при приеме на работу;
- составление профессионального резюме, поискового письма, объявления о поиске работы и др. документов;
- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет и других источников;
- защищать свои права как потребитель;
- эффективно презентовать себя.

знать:

- основы планирования карьерного роста;
- законодательство РФ о защите прав потребителей;
- технологии трудоустройства;
- основы управления деловой карьерой;
- схему эффективной презентации;
- механизм реализации карьерного роста;

способы достижения карьерного успеха

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	72
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	62
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	10
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультация	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Эффективное поведение на рынке труда

Наименование название разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение	Содержание учебного материала		2	ОК03
	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи.			
Тема 1 Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда.	Содержание учебного материала		12	ОК03,ОК9, ОК10
	1	Понятие «рынок труда». Рабочая сила как товар. Цена рабочей силы. Понятия «трудовые ресурсы», «трудоспособное население». Стадии движения рабочей силы. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Высвобождение рабочей силы и его причины. Безработица как длительная несбалансированность рынка труда, ее типы и виды. Понятие «вакансия на рынке труда». Общая характеристика современного рынка труда России. Изменения общих требований к работнику в третьем тысячелетии. Конкуренция на рынке труда.		
	2	Региональные инвестиционные программы социально-экономического развития Тамбовской области и перспективы рынка труда. Состояние занятости населения. Общая характеристика особенностей безработицы в области. Конверсионная, технологическая и скрытая безработица. Молодежная безработица. Социально-профессиональный «портрет» молодого безработного Тамбовской области. Выпускники профессиональных учебных заведений на региональном рынке труда. Отраслевая структура занятости в Тамбовской области. Анализ текущего спроса и предложений на рынке труда области (по профессиям и специальностям, уровню подготовки специалистов). Формирование предложений для выхода на рынок труда.		
	3	Посреднические службы на рынке труда. Государственные службы занятости. Рекрутинговые фирмы. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации».		
Тема 2 Профессиональная деятельность и ее субъект.	Содержание учебного материала		8	ОК03,ОК9, ОК10
	1	Типы и виды профессиональной деятельности. Режимы профессиональной деятельности: работа по найму, самозанятость, предпринимательство и др. Профессиональная деятельность в государственном секторе и на негосударственных предприятиях. Индивидуальная трудовая и творческая деятельность.		

	2	Сущность и функции предпринимательской деятельности. Правовые основы малого и среднего предпринимательства. Организационно-правовые формы малого и среднего предпринимательства. Государственная регистрация малого и среднего предпринимательства. Налогообложение малого и среднего предпринимательства.		
Тема 3 Технология трудоустройства.	Содержание учебного материала		30	ОК03, ОК05, ОК9, ОК10
	1	Возможные варианты трудоустройства по профессии (специальности), осваиваемой в образовательном учреждении. Профессиональные цели и ценности будущих специалистов. Алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства. Способы поиска работы. Непосредственное обращение к работодателю. Использование посреднических фирм и организаций: государственных служб занятости, рекрутинговых фирм и бюро по найму, агентств по трудоустройству и др. Использование личных связей: родных, друзей, преподавателей. Объявления о наборе по радио и телевидению. Объявления в профессиональных и коммерческих изданиях, в местной печати. Объявления о вакансиях на улицах. Помещение собственного объявления с предложением в средствах массовой информации и глобальной сети Интернет. Сравнительная характеристика различных методов поиска работы.		
	2	Межличностное взаимодействие в ситуации трудоустройства. Списки контактов. Продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства. Техника ведения телефонных переговоров. Собеседование в ситуации трудоустройства. Подготовка к интервью с работодателем. Внешний вид соискателя вакансии. Психологические особенности построения диалога с работодателем, работником кадровой службы организации. Манеры поведения и речи — основные факторы первого впечатления о человеке. Невербальное поведение в межличностном взаимодействии, его роль в создании позитивного профессионального имиджа кандидата. Основные вопросы к кандидату при приеме на работу. Технология ответов на возможные вопросы работодателя. Структурированные интервью со стандартизованными ответами. Техника заполнения анкет. Вопросы, которые должен задать о новой работе претендент на рабочее место. Техника завершения разговора.		
	3	Документы, необходимые для трудоустройства. Автобиография, профессиональное резюме, поисковое письмо работодателю. Основные правила их разработки и оформления. Характеристика соискателя вакансии. Основные требования к содержанию и оформлению рекомендательных писем и писем напоминаний. Деловое письмо с послужным списком кандидата.		
	4	Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. Изучение различных форм установления трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте. Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений. Понятие испытательного срока. Анализ результатов испытательного срока.		

	5	Общая характеристика трудового законодательства Российской Федерации. Источники трудового права. Кодекс законов о труде Российской Федерации. Трудовой договор, его разновидности. Понятие контракта в трудовом праве, права и обязанности сторон, вытекающие из трудового договора. Основания прекращения трудового договора (контракта). Право на труд и трудовые правоотношения. Занятость и трудоустройство. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Коллективный договор.		
	Практические занятия Практическая работа 1. Анализ алгоритма технологии трудоустройства. Практическая работа 2. Сравнительная характеристика различных методов поиска работы Практическая работа 3. Составление документов при трудоустройстве. Практическая работа 4. Трудовой договор, его разновидности		8	ОК03,ОК05, ОК9, ОК10
Тема 4 Культура взаимоотношений в трудовом коллективе.	Содержание учебного материала		8	ОК03,ОК05, ОК9, ОК10
	1	Психологические вопросы взаимоотношений наемного работника и работодателя. Психологический климат в трудовом коллективе. Способы построения отношений с людьми разного типа. Производственный конфликт. Возникновение и решение конфликтов. Отношение разных людей к конфликтам. Диагностика собственного типа отношений. Речь в деловом общении. Понятие о культуре речи. Речевые стили. Деловой профессиональный стиль. Официальное и неофициальное общение. Искусство убеждения. Профессиональный этикет. Правила приличия на рабочем месте. Праздники и традиции в трудовом коллективе.		
	Практические занятия: Практическая работа 5. Решение ситуационных задач.		2	ОК03,ОК05, ОК9, ОК10
Дифференцированный зачет			2	
лекции			62	
практические занятия			10	
Всего			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете Гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект методических пособий по выполнению практических и самостоятельных работ;

Оснащенный техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Чистякова С.Н. От учебы к профессиональной карьере: учеб. пособие / С.Н. Чистякова, Н.Ф. Родичев.- 2-е изд. испр. – М.: Издательский центр «Академия» , 2015 – 176с.

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. «Управление персоналом».- М.: Академия, 2018.
2. Зырянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. – СПб.: Речь, 2017.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Федеральный закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 23.02.2013).

3.2.3. Интернет – источники:

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

Как успешно пройти собеседование//Super Job [Электронный ресурс].

- 2.<http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij.html>. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого// Работа.Ru [Электронный ресурс].

- 3.www.career.ru

Построение карьеры студентов

- 4.<http://www.vacansia.ru/>

Работа и поиск работы. Вакансии и резюме. Рынок труда: зарплаты, информация, анализ и статистика. Консультации специалистов.

- 5.<http://www.jobfair.ru/>

Виртуальная ярмарка вакансий: молодым специалистам, выпускникам, студентам. Представление компаний с активной политикой на рынке труда молодёжи; содействие в поиске кандидатом "своей" компании; информация по Ярмаркам вакансий, Дням карьеры.

6. www.jobs.ru/

Как грамотно составить и разместить резюме.

- 7.<http://www.allpravo.ru/>

Собеседование при устройстве на работу.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности - правила оформления документов и построения устных сообщений - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - 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 профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые 	<p>Демонстрация умений составления плана действий.</p> <p>Демонстрация умений выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p> <p>Демонстрация умений составлять эффективную презентацию идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация умений определять источники финансирования предпринимательской деятельности.</p> <p>Демонстрация умений составления и оформления бизнес-плана.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
---	--	--

высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	--	--

5. ТАБЛИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Название темы	ОК
Введение	ОК03
Тема 1 Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда	ОК03, ОК9, ОК10
Тема 2 Профессиональная деятельность и ее субъект..	ОК03, ОК9, ОК10
Тема 3 Технология трудоустройства.	ОК03, ОК05, ОК9, ОК10
Тема 4 Культура взаимоотношений в трудовом коллективе	ОК03, ОК05, ОК9, ОК10