

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Сайнакова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

*Профессия 35.01.26 «Мастер растениеводства»*

Кривошеино 2024

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| Общая характеристика программы учебной дисциплины |  |
| Структура и содержание учебной дисциплины |  |
| Условия реализации программы учебной дисциплины |  |
| Контроль и оценка результатов освоения дисциплины |  |

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ ПОО НА РЫНКЕ ТРУДА»**

* 1. **Область применения программы**

Примерная программа учебной дисциплины «Эффективное поведение выпускников ПОО на рынке труда» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 35.01.26 Мастер растениеводства

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Эффективное поведение выпускников ПОО на рынке труда» является вариативной и относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

* 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 действий;
* Определять необходимые ресурсы;
* Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
* Реализовывать составленный план;
* Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
* Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
* Применять современную научную профессиональную терминологию;
* Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
* Организовывать работу коллектива и команды;
* Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
* Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
* 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 высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
* Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
* Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:*

* 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, современные средства и устройства информатизации;
* Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
* 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;
* Особенности социального и культурного контекста;
* Правила оформления документов и построения устных сообщений;
* Средства профилактики перенапряжения;
* 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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие и профессиональные[[1]](#footnote-1) (ПК Х) компетенции, включающие в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ПК Х |  |

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: в**сего – 36 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательные аудиторные учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| Теоретические занятия | 12 |
| практические занятия | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Эффективное поведение выпускников ПОО на рынке труда»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем акад.ч. | Уровень усвоения  ОК/ПК в соответствии с ФГОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Человек как субъект профессиональной деятельности | | 6 |  |
| Тема 1.1. Личностное становление специалиста | **Содержание учебного материала:** | 3 |  |
| Введение: значение дисциплины для будущего специалиста *(по специальностям).* Понятие и характеристика профессиональной деятельности. Типы личности и профессиональные предпочтения. Личностные качества, необходимые в трудовой деятельности. Личностное самоопределение. | 2 | ОК 01  ОК 03  ОК 04  *ПК Х* |
| **Практическое занятие №1.** Исследование личностных особенностей необходимых в профессиональной деятельности. Самоанализ профессионально-важных качеств личности (*бинарное занятие совместно с педагогом-психологом ПОО /специалистом отраслевой организации).* | 1 |
| Тема 1.2. Психологическая культура специалиста | **Содержание учебного материала:** | 3 |  |
| Способы саморегуляции эмоционального состояния личности. Профессиональные стрессы. Понятие стрессоустойчивости. Эмоциональный интеллект. Синдром эмоционального выгорания. Профессиональное выгорание. Профессиональная деформация. | 2 | ОК 04  ОК 08 |
| **Практическое занятие №2.** Определение степени стресса, уровня стрессоустойчивости; разработка стратегии поведения в стрессовых ситуациях. | 1 |  |
| ПК Х |
| Раздел 2. Рынок труда и его особенности | | 16 |  |
| Тема 2.1 Современные тенденции развития рынка труда | **Содержание учебного материала:** | 2 |  |
| Рынок труда: понятие, тенденции развития. Безработица. Понятие, виды.  Анализ современного рынка труда сибирского федерального округа (субъекта).  Государственные программы в области трудоустройства молодежи.  Кадровая политика работодателей *(с учетом отраслевых особенностей, реализуемых ПООП специальности/профессии)* | 2 | ОК 01  ОК 03 |
| Тема 2.2 Карьера и карьерная стратегия | **Содержание учебного материала:** | 4 |  |
| Карьера: понятие, виды, характеристики. Понятие «Проект/карьерная карта». Конкурентоспособность | - |  |
| **Практическое занятие №3.** Определение личных и профессиональных целей при построении карьеры. | 2 | ОК 01  ПК Х |
| **Практическое занятие №4.** Проектирование карьеры. Определение факторов, влияющих на конкурентоспособность выпускника/ молодого специалиста | 2 | ОК 01  ПК Х |
| Тема 2.3 Технология поиска работы | **Содержание учебного материала:** | 8 |  |
| Эффективные способы поиска работы. Возможные ошибки при сборе информации в сети internet, СМИ о вакансиях и способы их минимизации. | 2 | ОК 01  ОК 03  ОК 05 |
| **Практическое занятие №5.** Моделирование сценария телефонных переговоров с потенциальным работодателем (деловая игра) | 2 | ПК Х |
| **Практическое занятие №6.** Составление и оформлениедокументов. Резюме. Виды (функциональное, хронологическое, целевое). Правила составления. Оформление. Способы подачи резюме. Сопроводительное письмо. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. | 2 | ПК Х |
| **Практическое занятие №7.** Составление макета самопрезентации (портфолио) как элемент эффективного трудоустройства. Предоставление рекомендательных писем и характеристик. | 2 | ПК Х |
| Тема 2.4 Техника прохождения собеседования с работодателем | **Содержание учебного материала:** | 2 |  |
| Правила подготовки к собеседованию, техники построения эффективной коммуникации с работодателей. Принципы делового общения. |  | ОК 04  ОК 09 |
| **Практическое занятие №8.** Техника построения диалога с работодателем в условиях моделирования. *(Деловая игра «Собеседование» с приглашением специалистов по работе с персоналом отраслевых предприятий, специалистов ЦЗН)* | 2 | ПК Х |
| Раздел 3. Деловое общение в профессиональной деятельности | | 8 |  |
| Тема 3.1 Профессиональная адаптация специалиста | **Содержание учебного материала:** | 8 |  |
| Профессионализм. Профессиональная адаптация начинающего специалиста. Корпоративная культура предприятия/организации. Конфликты: виды, причины, способы разрешения | 2 | ОК 04 |
| **Практическое занятие №9** Деловой этикет в профессиональной деятельности. Имидж делового человека. *(деловая игра с приглашением наставников с предприятия/организации)* | 2 | ПК Х |
| **Практическое занятие №10** Моделирование коммуникативных ситуаций в профессиональной деятельности *(навыковый тренинг)* | 2 | ПК Х |
| Практическое занятие №11. Разрешение конфликтных ситуаций в трудовом коллективе *(деловая игра с приглашением наставников с предприятия/организации)* | 2 | ПК Х |
| **Дифференцированный зачет** | | 2 |  |
| **Всего:** | | 36 |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, калькуляторы, проектор, экран.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя; доска (под мел/под маркер).

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

***Основные источники:***

Эффективное поведение на рынке труда: учебник / С. И. Самыгин, Д. В. Кротов, М. Г. Магомедов [и др.]. — Москва: КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12053-8. — Текст: электронный. — URL: https://book.ru/book/950693 (дата обращения: 20.01.2024).

***Дополнительные источники:***

1. Рынок труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Б. Яковлева [и др.]; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 253 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433213> (дата обращения: 20.01.2024).
2. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9 (ИД «Форум»), ISBN 978-5-16-01 3552-6 (ИНФА-М, print), ISBN – 978-5-16-100669-6 (ИНФА-М,onlain) - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com> (дата обращения: 20.01.2024).

**3.3. Организация образовательного процесса**

Курс предполагает проведение теоретических и практических занятий. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также, индивидуальных заданий. Консультации по дисциплине проводятся в соответствии с графиком учебного процесса. Итоговый контроль (промежуточная аттестация) проводится в форме дифференцированного зачета.

**3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего образования в области психологии и менеджмента. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля при проведении практических занятий, тестирования, устного опроса, решения ситуационных задач, Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| - 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 действий  - определять необходимые ресурсы  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  - Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности  применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  организовывать работу коллектива и команды;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  -пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;  - 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 высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Оценка выполненных практических работ  Экспертная оценка выполняемых практических заданий (анализ ситуаций, анализ кейсов, деловая игра)  Оценка выполненных устных/письменных работ (тестовых заданий, проверочных работ, самостоятельных работ) |
| - 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, современные средства и устройства информатизации;  -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств  - Знания: 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  - особенности социального и культурного контекста;  - правила оформления документов  и построения устных сообщений  - средства профилактики перенапряжения  - 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. | Оценка выполненных практических и *самостоятельных работ*  Экспертная оценка выполняемых практических заданий (анализ ситуаций, анализ кейсов, деловая игра)  Оценка выполненных устных/письменных работ (тестовых заданий, проверочных работ, самостоятельных работ |
| ПК Х |  |

**Критерии оценки результатов обучения:**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Примерный перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачету по дисциплине «Эффективное поведение выпускников на рынке труда»**

1. Охарактеризуйте понятие «профессиональная деятельность».
2. Перечислить типы личности и личностные качества, необходимые в трудовой деятельности (*по специальности*).
3. Опишите основные способы саморегуляции эмоционального состояния личности.
4. Раскройте понятия «профессиональный стресс», «стрессоустойчивость», «эмоциональный интеллект».
5. Охарактеризуйте суть синдрома эмоционального и профессионального выгорания специалиста.
6. Раскройте понятие «профессиональная деформация».
7. Охарактеризуйте понятие «рынок труда», «безработица».
8. Перечислите виды карьеры, охарактеризуйте их с точки зрения становления специалиста.
9. Раскройте понятие «проект/карьерная карта».
10. Перечислите факторы, влияющие на конкурентоспособность специалиста.
11. Раскройте суть этапов личностного и профессионального самоопределения.
12. Охарактеризуйте основные направления технологии поиска работы. Выделите эффективные способы поиска работы.
13. Перечислите и охарактеризуйте виды резюме. Расскажите о Правилах составления и оформления резюме.
14. Раскройте основные принципы составления сопроводительного письма. Назовите правила получения обратной связи.
15. Расскажите о порядке предоставление рекомендательных писем и характеристик.
16. Охарактеризуйте основные этапы прохождение собеседования с работодателем – собеседование и интервью.
17. Раскройте понятие «профессионализм». Назвоте основные этапы профессиональной адаптации начинающего специалиста *(по специальностям).*
18. Перечислите основные виды конфликтов, происходящих в коллективе и их причины. Описать эффективные способы разрешения конфликтов.
19. Опишите основные принципы делового общения.
20. Составьте резюме соискателя (по специальностям).
21. Составьте сопроводительное письмо к резюме соискателя (по специальностям).
22. Составьте макет самопрезентации соискателя (по специальностям).

1. Заполняем в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности [↑](#footnote-ref-1)