**Автономная некоммерческая профессиональная**

**образовательная организация**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Учебно-методическим советом Колледжа  протокол заседания  № 35 от 11 ноября 2021 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.19 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **09.02.07 «Информационные системы и программирование»** |
| Квалификация | **«Специалист по информационным системам»** |
| Форма обучения | **Очная** |
| Рабочий учебный план по специальности утвержден директором 01 октября 2021 г. |  |

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», утверждённым приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1547

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 35 от 11 ноября 2021 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# СОДЕРЖАНИЕ

* + - 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ**

ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

* + - 1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7](#_TOC_250000)
      2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18
      3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

**ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.19 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА»**

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

## Учебная дисциплина «ОП.19 Эффективное поведение на рынке труда» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

# Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1, ОК  2, ОК 3,  ОК 4, ОК  5, ОК 9,  ОК 10, | * анализировать информацию о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда: соотносить спрос   и предложение по своей | * основные понятия дисциплины по каждой теме и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства; * структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий; * ключевые составляющие конкурентоспособности; способы анализа и повышения конкурентоспособности на рынке труда; * преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы, способы повышения эффективности постановки целей; * структуру и способы составления профессионально- психологического портрета и собственного портфолио; * целевое назначение, виды, структуру и требования к подготовке презентационных документов: профессионального резюме, CV (курикулум витэ), мини-резюме,   автобиографии, сопроводительного |
|  | профессии/специальности на рынке |
|  | труда, выявлять конъюнктуру рынка |
|  | труда;   * использовать различные |
|  | источники информации в целях |
|  | рассмотрения возможностей |
|  | трудоустройства;   * владеть способами анализа своей |
|  | конкурентоспособности; уметь провести |
|  | оценку своей конкурентноспособности;   * владеть способами анализа |
|  | собственных профессиональных целей и |
|  | ценностей; способами выработки |
|  | реалистических ожиданий от будущей |
|  | работы;   * оценит и уверенно назвать свои |
|  | сильные качества как работника: знания, |
|  | умения, навыки, личностные качества и |
|  | др.;   * составить свой профессионально- |
|  | психологический портрет в соответствии |
|  | с правилами целевой направленности, |
|  | полноты, конструктивности, |
|  | позитивности; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * подготовить и провести презентацию своих компетенций, позитивных личностных качеств, навыков, умений, возможностей в ситуациях поиска работы и трудоустройства; * владеть навыками подготовки Пакета презентационных документов: профессионального резюме, мини- резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации; иметь в наличии Пакет своих презентационных документов; * владеть способами поиска работы, использования «Плана поиска работы»; * владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения; * владеть способами проведения собеседования при приеме на работу; * владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу; уметь выполнять различные типы заданий при приеме на работу; * составить трудовой договор; анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление); объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия: трудового договора от гражданско–правового   договора в сфере труда; срочного | письма, поискового письма, рекомендации;   * основные пути и способы поиска работы, их возможности; возможные затруднения, связанные с поиском работы, и способы их преодоления; * структуру и этапы делового общения, вербальные и невербальные компоненты и средства общения; трудности делового общения   (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействии) и основные способы их преодоления;   * требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу; * основные формы испытаний, используемых при приеме на работу; * документы, необходимые работнику при приеме на работу и оформления трудового правоотношения работника и работодателя; документы,   необходимые работнику при приеме на работу; условия заключения трудового договора, его содержание, гарантии при его заключении;   * положения, статьи Трудового кодекса, раскрывающие вопросы трудоустройства и содержания трудового правоотношения; процедуру трудоустройства; документы,   необходимые работнику при приеме на работу; условия заключения трудового |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок; оценивать содержание социального пакета;   * осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках; использовать приобретенные умения для собственного эффективного трудоустройства и защиты трудовых прав по окончании профессиональной образовательной организации; * владеть способами адаптации на рабочем месте: уметь анализировать свое поведение и соотносить его с показателями адаптации; уметь подготовить к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы; * владеть приемами и способами саморегуляции (не менее 3) для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях; * владеть способами разработки плана профессионального развития; иметь индивидуального плана   профессионального развития. | договора, его содержание, гарантии при заключении;   * нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав; преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права, по трудовому договору; * виды адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи работника в период адаптации; типичные трудности адаптации и способы их разрешения; * приемы саморегуляции и поведения в сложных (стрессовых) ситуациях; * общие характеристики, стадии и возможности профессионального развития. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы** | **72** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия | 8 |
| *Самостоятельная работа* | 24 |
| **Промежуточная аттестация (зачет)** | 2 |

* 1. **Тематический план и содержание учебной «ОП.18 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ИНФОРМАТИЗАЦИИ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников** |  | **18** |  |
| **Тема 1. Рынок труда и профессий: современные тенденции** | **Содержание учебного материала** | **5** | 2 |
| Основные понятия, значимые для темы: безработица, вакансия, востребованные профессии, дефицитные профессии, должность, занятость, инфраструктура и конъюнктура рынка труда, невостребованные (трудоизбыточные) профессии, предложение рабочей силы, профессия, профессиональные группы, рабочая сила, рынок профессий, рынок труда, специальность, спрос на рабочую силу, цена рабочей силы, экономическая деятельность. Общая характеристика рынка труда и рынка профессий. Структура рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Занятые и безработные. Современное состояние и тенденции российского и регионального рынка труда, рынка профессий. Источники и носители информации о рынке труда, рынке профессий. Способы анализа информации о состоянии и тенденциях развития рынка труда. |
| **Практические занятия** | **1** |
| Изучаем основные понятия рынка труда.  Изучаем спрос и предложение рабочей силы в профессионально-квалификационном разрезе на региональном рынке труда. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **3** |
| Анализируем состояние современного рынка труда и рынка профессий. |
| **Тема 2. Конкурентоспособность выпускников** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| Основные понятия, значимые для темы: бренд, конкурентоспособность, конкурентные преимущества, профессиональная компетентность, работодатель,  самопрезентация, требования работодателей к работнику. Формирование |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | представлений о конкурентоспособности работника на современном рынке труда. Основные характеристики конкурентоспособности. Ее ключевые составляющие: общие и профессиональные компетенции (конкурентные преимущества). Портрет конкурентоспособного человека на рынке труда. Способы изучения своих профессиональных конкурентных преимуществ: анализ видов деятельности, функциональных задач и профессиональных компетенций выпускников, требование  работодателей. Способы повышения конкурентоспособности. | **1**  **3** |  |
| **Практические занятия** |
| Выполняем упражнение «Как специалист я…».  Составляем портрет конкурентоспособного человека. Выделяем характеристики конкурентоспособного человека. Поводим деловую игру «Конкурентоспособный человек». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Знакомимся с результатами опроса россиян в отношении конкурентоспособности. |
| **Раздел 2 . Поиск работы** |  | **35** |
| **Тема 3. Определение целей поиска** | **Содержание учебного материала** | **3** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **работы** | Основные понятия, значимые для темы: визуализация, возможности предоставляемой работы, дерево целей, долгосрочная цель, желаемый результат, конечная цель, краткосрочная цель, критерии поиска работы, критерии хорошо поставленной цели, ожидания от работы, постановка цели, промежуточная цель, профессиональный мотив, профессиональная направленность, цель, целенаправленное поведение, целеполагание, целеустремленность. Преимущества целенаправленного поведения при поиске работы и трудоустройства. Ценностные и целевые ориентиры при поиске работы. Анализ профессиональных ценностей. Построение образа желаемого будущего, составление карты ожиданий от будущей работы: оценка значимости профессиональных ожиданий, определение критериев предпочтительности при поиске работы, формулирование целей поиска работы, выстраивание временной перспективы, проверка сформулированных целей на жизнеспособность. Определение ценностных и целевых ориентиров при поиске работы. Составление списка возможных вариантов поиска работы и  трудоустройства. |  | 2 |
| **Практические занятия** | **1** |
| Строим образ желаемого будущего.  Составляем карту ожиданий от будущей работы.  Определяем критерии предпочтительности при поиске работы Формулируем цели поиска работы.  Выстраиваем временную перспективу.  Проверяем сформулированные цели на жизнеспособность. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 |
| Определяем свои ожидания от будущей работы.  Ищем возможные варианты своего трудоустройства |
| **Тема 4. Возможности и**  **ограничения при поиске работы. Профессионально-**  **психологический портрет** | **Содержание учебного материала** | **3** |  |
| Основные понятия, значимые для темы: карта опыта, личные и профессиональные  ресурсы, ограничения при поиске работы, образ «Я», позитивный образ «Я», портфолио, преимущества человека как работника, преимущества образования, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | преимущества образования, преимущества молодого возраста, прфессионально- психологический портрет, самооценка, самопознание, требования к специалисту. Самопознание и формирование позитивного «Я» при поиске работы. Составление профессионально-психологического портрета: образование, общие и профессиональные компетенции, опыт, мотивация, профессиональные цели и ценности, личные качества, достижения в разных сферах. Формирование представления о структуре, правилах и способах формирования собственного портфолио (мой портрет, достижения, коллектор и др.). Подготовка и проведение презентации своих позитивных личностных качеств, навыков, умений,  возможностей в ситуации трудоустройства. | **1**  **1** |  |
| **Практические занятия** |
| Определяем свои сильные стороны и преимущества как специалиста. Составляем свой профессионально-психологический портрет.  Разрабатываем структуру собственного портфолио.  Готовим текст сапопрезентации, проводим ее репетицию и самопрезентацию перед  «работодателем». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Рисуем свой профессионально-психологический портрет. Готовимся к  самопрезентации. Составляем портфолио. |
| **Тема 5. Подготовка**  **презентационных документов и материалов** | **Содержание учебного материала** | **3** |
| Основные понятия, значимые для темы: автобиография, мини-резюме, презентационные документы, поисковое письмо, профессиональное резюме, рекомендация, CV (курикулум витэ), служба управления персоналом, соискатель, сопроводительное письмо. Основные презентационные документы, запрашиваемые работодателями на современном рынке труда. Виды презентационных документов: основные презентационные документы и дополнительные или сопутствующие. Целевое назначение, виды, структура и требования к подготовке презентационных  документов, основные ошибки при их подготовке. Освоение обучающимися навыков подготовки презентационных документов: автобиографии, мини-резюме, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | презентационные документы, поискового письма, профессиональное резюме, рекомендации, сопроводительного письма. Разработка каждым обучающимся пакета презентационных документов, его экспертиза, доработка (корректировка) и  оформление. | **1**  **1** |  |
| **Практические занятия** |
| Знакомимся с основными и сопутствующими презентационными документами.  Готовим Пакет презентационных документов и осуществляем его взаимный анализ. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Знакомимся с формами резюме на сайтах. |
| **Тема 6. Стратегия и тактика поиска работы** | **Содержание учебного материала** | **5** |  |
| Основные понятия, значимые для темы: активно-действенный (активный) путь поиска работы, джоб-портал, дистанционная работа (фриланс), информационно- поисковый (пассивный) путь поиска работы, многоуровневый маркетинг, план поиска работы, поисковый визит (звонок), способы поиска работы, рассылочные сервисы, рекрутер, рекрутмент, стратегия поиска работы, тактика поиска работы. Пути и способы поиска работы, возможности и ограничения. Информационно- поисковый (пассивный) путь поиска работы, его основные способы: анализ объявлений о вакансиях; анализ информации, размещенной работодателями о себе; их практическое освоение обучающимися. Активно-действенный (активный) путь поиска работы, его основные способы: обращение в посреднические структуры для расширения возможностей поиска работы; првлечение друзей, родственников, знакомых для поиска вариантов занятости; поисковые действия (в т.ч. телефонные звонки: поисковые и по вакансиям; личные обращения в кадровые службы и к руководителям предприятий); размещение информации о себе; рассылка презентационных документов; участие в информационно-деловых встречах для выпускников; использование собственного информационного сайта, страничек в социальных сетях. Их практическое освоение обучающимися. План поиска работы. Ошибки и затруднения при писке работы, способы их преодоления. Формирование  представлений о возможных видах мошенничества при трудоустройстве. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Возможные варианты занятости выпускников. Оценка готовности к поиску работы.  Освоение способов разработки и реализации Плана поиска работы обучающимися. | **1**  **1** |  |
| **Практические занятия** |
| Анализ объявлений о вакансиях.  Ролевая игра «Делаем звонок работодателю».  Тестовое задание «Умеете ли вы говорить по телефону». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Поиск адресов сайтов с вакансиями по вашей профессии. Разработка Плана поиска  работы. |
| **Тема 7. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства** | **Содержание учебного материала** | **3**  **1**  **1** |  |
| Основные понятия, значимые для темы: вербальная коммуникация, деловое общение, кодирование информации, коммуникативные барьеры, коммуникация, манипуляция в процессе взаимодействия, невербальная коммуникация, общение, способы разрешения коммуникативных конфликтов. Функции и отличительные признаки делового общения. Структура делового общения. Структурный анализ  делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Процессуальный анализ делового общения. Ролевой анализ делового общения на основе теории Э. Берна. Трудности делового общения: коммуникативные барьеры, конфликты,  манипуляции и пути их преодоления. Самоанализ готовности обучающихся к деловой беседе. |
| **Практические занятия** |
| Осваиваем значения жестов людей. Учимся моделировать голос и тон Определяем ролевые позиции.  Подбираем способы преодоления типичных манипуляций в общении. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Оцениваем готовность к деловой беседе. Проводим самооценку «Насколько  приятным человеком в общении я являюсь?». Улучшаем свой голос. |
| **Тема 8. Подготовка и** | **Содержание учебного материала** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве** | Основные понятия, значимые для темы: виды собеседования при приеме на работу, готовность к собеседованию, закрытые вопросы, ознакомительное собеседование, отборочное собеседование, открытые вопросы, предварительное собеседование, программа собеседования, собеседование при приеме на работу. Структура и назначение собеседования при приеме на работу. Виды собеседования. Подготовка к собеседованию. Типичные вопросы работодателей. Отработка навыков проведения собеседования, формирование готовности ответить на типичные вопросы, возникающие в процессе собеседования. Отработка способов поведения на собеседованиях в разных ситуациях и способов преодоления возможных трудностей  во время прохождения собеседования при приеме на работу. | **3**  **1**  **1** |  |
| **Практические занятия** |
| Обсуждаем, что надо сделать при подготовке к собеседованию. Готовимся к собеседованию.  Отрабатываем способы поведения на собеседовании в разных ролевых ситуациях. Учимся понимать позицию работодателя: «Взгляд работодателя». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Отрабатываем ответы на типичные вопросы, возникающие в ходе собеседования.  Составляем собственный перечень вопросов для собеседования. Проводим самооценку готовности к прохождению собеседования. |
| **Тема 9. Прохождение испытаний при трудоустройстве** | **Содержание учебного материала** | **3** |  |
| Основные понятия, значимые для темы: анкетирование, биографический метод, групповая работа, интервьюирование, испытания при приеме на работу,  медицинская экспертиза, мотивация достижения, наблюдение, опрос экспертов, пробная работа, профессионально-важные качества. профессиональная мотивация, профессиональная проба, способности, тест, тестирование. Основные формы и  методы испытаний при приеме на работу: биографический 1 (источниковедческий) метод, собеседование (интервью), опрос экспертов, тестирование, анкетирование,  наблюдение, пробная работа и т.д. Их характеристика и направленность. Знакомство с типичными вариантами тестовых заданий, предлагаемых при приеме на работу. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Подготовка к испытаниям при приеме на работу, ее основные шаги. Приобретение опыта выполнения заданий, используемых для испытания при приеме на работу: пробное тестирование по трем различным тестам, выбранным самостоятельно.  Метод «Центра оценки» при приеме на работу. | **1**  **1** |  |
| **Практические занятия** |
| Знакомимся с вариантами тестовых заданий, предлагаемых при приеме на работу. Знакомимся с методом «Центр оценки» при приеме на работу.  Составляем памятку «Как подготовиться к испытаниям при приеме на работу». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Проводим пробное тестирование. |
| **Раздел 3 . Трудоустройство, адаптация на рабочем месте и**  **профессиональное развитие** |  | **19** |  |
| **Тема 10. Правовые основы трудоустройства** | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Основные понятия, значимые для темы: гражданско-трудовой договор, индивидуальный предприниматель, испытательный срок, коллективный договор, нормативно-правовой акт, работодатель, работник, содержание трудового договора, социальный пакет, трудовое право, трудовой договор, Трудовой кодекс РФ, трудовые правоотношения, физическое лицо (гражданин), юридическое лицо. Основные вопросы и документы, которые необходимо знать при приеме на работу и оформлении трудового правоотношения работника и работодателя. Возраст, при котором допускается заключение трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Отличия гражданско-правового договора от трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу. Порядок приема  на работу. Испытательный срок при приеме на работу. Категории работников, которым не устанавливается испытательный срок. |
| **Практические занятия** | **1** |
| Решаем правовые ситуационные задачи. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | **4** |  |
| Исправляем ошибки в трудовом соглашении. |
| **Тема 11. Адаптация на рабочем месте** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Основные понятия, значимые для темы: адаптация, адаптация профессиональная, адаптация производственная, адаптация социально-психологическая, адаптивное поведение, должностная инструкция, испытательный срок, моббинг, организационная (корпоративная) культура, пробная работа, саморегуляция. Виды адаптации. Основные задачи работника в период адаптации. Критерии успешной адаптации. Правильное поведение в первые дни и месяцы работы, обеспечивающие успешную профессиональную и социально-психологическую адаптацию на рабочем месте. Как влияет начало работы на жизнь человека. Преимущества, связанные с началом работы. Подготовка к первому рабочему дню. Ролевая игра «Мой первый рабочий день». Ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления. Понятие о моббинге. Саморегуляция. Управление поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях. Формирование обучающимися «Банка  приемов саморегуляции». |
| **Практические занятия** |
| Играем в ролевую игру «Мой первый рабочий день». |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Пишем мини-сочинение на тему «Какое профессиональное будущее я хочу  построить?». |
| **Тема 12. Планирование профессионального развития** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Основные понятия, значимые для темы: карьера профессиональная, план профессионального развития, планирование профессионального развития, повышение квалификации, профессионализм, профессиональная переподготовка работников, профессиональная подготовка, профессиональное развитие, рынок образовательных услуг, стадии профессионального развития, тип карьеры,  траектория профессиональная. Понятие успеха. Истории успеха. Успех и профессиональное развитие. Стадии профессионального развития по Д. Сьюлеру. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Типы карьеры. Планирование успешного профессионального развития, его основные шаги. Освоение способов планирования. Формирование обучающимися  индивидуального плана профессионального развития. |  |  |
| **Практические занятия** |
| Планируем свое профессиональное развитие. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| Заполняем тест «Выбор карьерного пути». |
|  | **ВСЕГО:** | **72** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** Реализация программы дисциплины требует наличия Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:
* рабочее место для каждого обучающегося.
* рабочее место преподавателя.
* технические средства обучения: компьютер и мультимедиапроектор, видеокомплекс.

Должен быть обеспечен доступ обучающихся к сети Интернет и электронной почте, к телефону, к компьютеру.

# Информационное обеспечение обучения

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

# Основные источники:

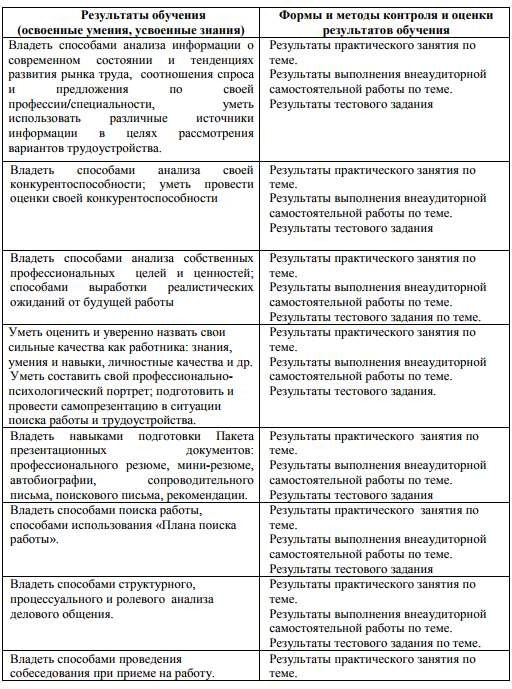
* + 1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации (текст): офиц.текст.
    2. Федеральный закон об образовании № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
    3. Андрушкевич В.Э. Психология профессионального самоопределения и трудоустройства: учебно-методическое пособие/ В.Э. Андрушкевич, В.Б.Борейша//Томск: STT, 200. 68 с.
    4. Белая Г.А. и др. Атлас рабочих профессий на рынке образовательных услуг начального профессионального образования г. Ярославля. Ярославль: «Центр «Ресурс», 2009г. 50 с.
    5. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для СПО / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с.
    6. Комментарии к Трудовому кодексу РФ: с постатейными приложениями материалов / Отв. Ред. С.П.Мааврин, В.А.Сафонов. М.: Проспект, 2016.
    7. Трудовой кодекс РФ (в редакции от 30.06.06. с последующими изменениями).
    8. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Мкртычян. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 237 с.
    9. Спенсер Л., Спенсер С. Компенсации на работе / Лайл Спенсер, Сайн Спенсер (Пер. с англ. М.: ГИППО, 2010. 14. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб.пособие / А.М. Корягин и др. (Серия «Профессиональная ориентация»). М.: Академия, 2012. 112 с.

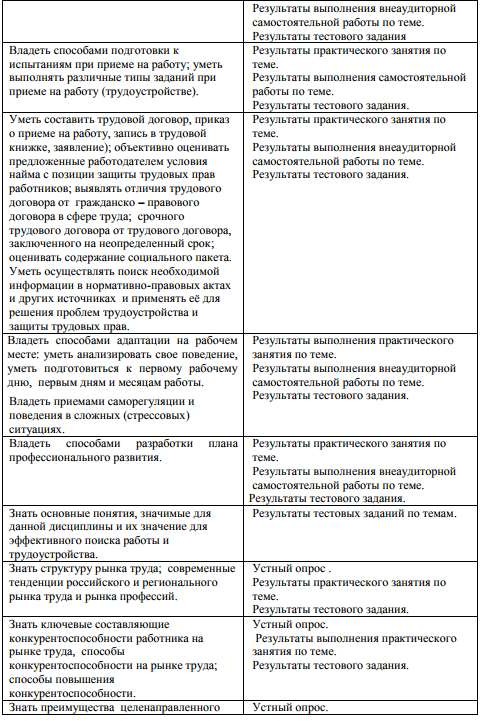
# Технические источники:

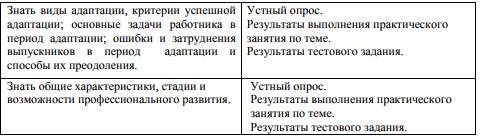
1. [http://humanitar.ru/page/ch5\_9.](http://humanitar.ru/page/ch5_9)
2. [http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html.](http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html)
3. [http://kcst.bmst.ru](http://kcst.bmst.ru/)

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.







|  |
| --- |
| Приложение 1  к рабочей программе дисциплины Эффективное поведение на рынке труда |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Эффективное поведение на рынке труда**

**ОП.19**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **09.02.07 «Информационные системы и программирование»** |
| Квалификация | **«Специалист по информационным системам»** |
| Форма обучения | **Очная** |

Калининград

**Область применения**

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для итоговой проверки результатов освоения учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

# Требования ФГОС по освоению дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» обучающийся должен обладать следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь:*

* + - * давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
      * аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
      * составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
      * составлять резюме с учетом специфики работодателя;
      * применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
      * оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
      * корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
      * задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
      * объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
      * анализировать/формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/определенном направлении;
      * давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.
* выбирать наиболее перспективное направление профессиональной деятельности;
* составлять резюме.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать:*

* + - * основные положения ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»
      * основные понятия и закономерности рынка труда;
      * типы профессиональной деятельности и профессиональной карьеры

В результате освоения учебной дисциплины формируются следующие общие компетенции (далее -ОК), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является зачет.

# СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Средства для оценки З1, З2,З3, умений У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9,У10, У11, У12, У13 общих компетенций ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6,

ОК7, ОК8 с целью проведения текущей успеваемости:

*Практические занятия:*

1. Составление перечня своих умений.
2. Определение перечня потенциальных работодателей.

3Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда.

1. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры.
2. Анализ/формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/определенном направлении.
3. Систематизация информации об источниках информации о работе. 8.Предварительная оценка степени добросовестности работодателя. 9.Определение порядка взаимодействия с центром занятости.
4. Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы.
5. Составление структурных заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем.
6. Составление резюме по заданной форме. 13.Составление резюме с учетом специфики работодателя. 14.Составления объявления о поиске работы.

15.Определение содержания телефонного разговора с работодателем. 16.Проведение диалога с работодателем в модельных условиях.

17. Определение «неудобных вопросов» и подготовка ответов на них. 18.Определение перечня требований соискателя к работе.

1. Определение критериев для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу.
2. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу.
4. Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении

*Вопросы для устного опроса:*

* 1. Чем вы занимались на последнем месте работы?
  2. Почему вы ушли с предыдущей работы?
  3. Приходилось ли Вам заниматься работой такого типа раньше?
  4. С какими машинами и оборудованием вам приходилось работать?
  5. Что вы знаете об этой компании, организации?
  6. Почему вы хотите именно здесь работать?
  7. Что вы можете нам предложить?
  8. На какую зарплату вы рассчитываете?
  9. Почему мы должны принять на работу именно вас?
  10. Как часто вы отсутствовали на предыдущем рабочем месте? 11.Как у вас со здоровьем?

12.Каковы ваши сильные и слабые стороны? 13.Расскажите немного о себе.

14. Не слишком ли вы молоды для этой работы? 15.Чем вы занимались, когда у вас не было работы?

16. Когда вы можете приступить к работе? 17.Есть ли у вас какие-либо вопросы?

# СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Средства для оценки З1,З2,З3, умений У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9,У10, У11, У12, У13 общих компетенций ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6,

ОК7, ОК8, с целью проведения промежуточной аттестации в форме **зачета**.

# Перечень заданий к зачету по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» для студентов по специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

В качестве допуска к зачету учебным планом предусмотрено выполнение тестового задания. Предлагается три его варианта. От вас требуется выполнить один из них (любой). Для каждого задания приведены 4 ответа, правильным из которых является только один. При выполнении заданий рекомендуется указать номер варианта, номер задания, переписать (или перепечатать) само задание, указать букву ответа.

# ВАРИАНТ 1

**Задание 1.** Принято считать, что рынок труда возник тогда, когда произошло отделение работника от средств производства. Когда именно это произошло в России?

а) в 1725 году; б) в 1861 году; в) в 1917 году; г) в 1991 году.

**Задание 2.** Внешний рынок труда характеризуется…

а) тем, что заполнение вакантных мест осуществляется путем ротации кадров;

б) закрытостью, слабой конкурентностью;

в) конкурентностью для всех лиц наемного труда;

г) обособленностью, движение рабочей силы осуществляется в рамках фирмы.

**Задание 3.** Федеральная служба занятости создана в России… а) в 1990 году;

б) в 1991 году; в) в 1993 году; г) в 1995 году.

**Задание 4.** Совокупность должностей, которые человек занимал, его должностной рост принято определять как…

а) объективную карьеру; б) субъективную карьеру;

в) межорганизационную карьеру; г) специализированную карьеру.

**Задание 5.** Третьим этапом развития карьеры является этап продвижения, который длится обычно…

а) 10 лет;

б) 15 лет;

в) 20 лет;

г) 25 лет.

**Задание 6.** Какое мероприятие, входящее в процесс отбора персонала, позволяет отсеять до 90 % претендентов на вакантную должность?

а) ознакомительное собеседование; б) специальный анализ анкет;

в) специальный анализ резюме;

г) целевое собеседование.

**Задание 7.** Как называется технология поиска персонала, когда лицо, ответственное за этот поиск, не распространяет в СМИ требования к кандидатам, а занято сбором и первичным анализом данных о кандидатах?

а) активный рекрутинг; б) экспресс-рекрутинг;

в) активный поиск персонала; г) пассивный поиск персонала.

**Задание 8.** Заключительным этапом технологии отбора персонала является… а) тестирование кандидатов;

б) проведение испытания;

в) дополнительное собеседование; г) заключение трудового договора.

**Задание 9.** Есть два способа убеждения – прямой и косвенный. Прямой метод рекомендуется использовать тогда, когда…

а) имеется небольшая аудитория;

б) имеется аудитория, которая настроена негативно; в) имеется заинтересованная аудитория;

г) имеется заинтересованная аудитория, готовая сосредоточиться на аргументах.

**Задание 10.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику в течение…

а) трёх дней со дня фактического начала работы; б) пяти дней со дня фактического начала работы; в) семи дней со дня фактического начала работы;

г) четырнадцати дней со дня фактического начала работы.

**Задание 11.** Для специалиста срок испытания не может превышать… а) одного месяца;

б) двух месяцев; в) трёх месяцев; г) шести месяцев.

**Задание 12.** Основным документом, определяющим, перечень мероприятий, направленных на обеспечение адаптации человека на новом месте работы, является…

а) программа адаптации;

б) план становления в должности; в) план карьерного продвижения;

г) дополнение к трудовому договору.

# ВАРИАНТ 2

**Задание 1.** Реальным товаром на рынке является рабочая сила, а сам рынок принято называть…

а) рынок трудовых ресурсов; б) рынок рабочей силы;

в) рынок трудовых услуг; г) рынок труда.

**Задание 2.** В России фонды занятости как самостоятельные юридические лица были ликвидированы…

а) с 1 января 2000 года;

б) с 1 января 2001 года;

в) с 1 января 2002 года;

г) с 1 января 2004 года.

**Задание 3.** Порядок регистрации граждан в качестве безработных в службах содействия занятости установлен постановлением Правительства, принятым…

а) в марте 1995 года; б) в апреле 1996 года; в) в апреле 1997 года; г) в марте 1998 года.

**Задание 4.** Такая модель карьеры, как перепутье, распространена… а) в японских фирмах;

б) на российских предприятиях; в) на европейских предприятиях; г) в американских фирмах.

**Задание 5.** Предварительный этап развития карьеры длится до достижения… а) 18 лет;

б) 20 лет;

в) 25 лет;

г) 27 лет.

**Задание 6.** При проведении собеседований с претендентами 30 % времени интервью отводят изучению…

а) биографии кандидата;

б) профессиональных и личных качеств;

в) поведения претендента в кризисной ситуации;

г) возможных действий кандидата в условиях предполагаемой ситуации.

**Задание 7.** При ускоренном поиске персонала число требований, предъявляемых к потенциальным кандидатам, обычно…

а) ограничивается 2 – 4;

б) не превышает 4 – 6;

в) достигает 8 – 10;

г) доходит до 10 – 12.

**Задание 8.** Краткое описание жизненного пути принято оформлять в виде… а) CV;

б) резюме; в) анкеты;

г) портфолио карьерного продвижения.

**Задание 9.** При общении с безразличной аудиторией рекомендуется… а) сосредотачиваться на информации;

б) делать акцент на мотивации;

в) использовать материал, подтверждающий доказательства; г) говорить правду.

**Задание 10.** Работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка…

а) до подписания трудового договора;

б) непосредственно при подписании трудового договора;

в) в течение трёх дней со дня выхода приказа о приеме на работу; г) в любое время по усмотрению работодателя.

**Задание 11.** При заключении трудового договора на срок до шести месяцев испытательный срок не может превышать…

а) двух недель;

б) одного месяца;

в) трёх месяцев; г) шести месяцев.

**Задание 12.** В зависимости от конкретных обстоятельств продолжительность адаптации работника может колебаться…

а) от 3 до 6 месяцев;

б) от 6 до 9 месяцев;

в) от 9 до 15 месяцев;

г) от 3 месяцев до 2-х лет. Эталоны ответов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Правильные ответы | |
| Вариант №1 | Вариант №2 |
| 1 | А | Г |
| 2 | В | А |
| 3 | Б | В |
| 4 | А | А |
| 5 | Г | В |
| 6 | А | Б |
| 7 | Г | Б |
| 8 | Г | Б |
| 9 | Г | В |
| 10 | А | А |
| 11 | В | В |
| 12 | А | А |

# Критерии оценки

Критерии оценки для заданий:

* Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответы на тест составили 90-100%(1-2 ошибки), задание выполнено верно, полностью соответствует эталону.
* Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответы на тест составили 80-89% (3-4 ошибок), задание выполнено верно.
* Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответы на тест составили 70-79% (от 5-6 ошибок), при выполнения допущены незначительные ошибки.
* Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответы на тест составили менее 70% (от 7 и более ошибок), задание не выполнено.