



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ АГАСУ  
ПУ АГАСУ

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДУП. 01.3 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

среднего профессионального образования

#### **23. 01. 17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей**

Квалификация: «Слесарь по ремонту автомобиля – Водитель автомобиля»

ОДОБРЕНА

методической комиссией  
общеобразовательных  
дисциплин

Протокол № 8

от «28» 04 2021 г.

Председатель методической  
комиссии \_\_\_\_\_

/Ю.В. Ковалик/

«28» 04 2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим советом  
ПУ АГАСУ

Протокол № 4

от «29» 04 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ПУ АГАСУ:

\_\_\_\_\_  
/О.А. Коваленко/

«29» 04 2021 г.

Составитель: - преподаватель ПУ АГАСУ \_\_\_\_\_ /С.А.Ченцова/

Рабочая программа разработана

на основе ФГОС СПО профессии 23. 01. 17 Мастер по ремонту и обслуживанию  
автомобилей учебного плана

на 2021 год набора с учетом примерной программы учебной дисциплины «ДУП.01.3  
Эффективное поведение на рынке труда»

Согласовано:

Старший методист ПУ АГАСУ \_\_\_\_\_ / Ю.В.Ковалик/

подпись

Педагог - библиотечарь \_\_\_\_\_ /Е.В.Андрейченко /

подпись

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ / Н.Г. Костина /

подпись

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ / В.В. Мельникова /

подпись

Специалист УМО СПО \_\_\_\_\_ / Е.А.Зайченко/

подпись

Рецензент \_\_\_\_\_ / С.В. Белова/

(должность, место работы)

Принято УМО СПО: Начальник УМО СПО \_\_\_\_\_ /А.П.Гельван/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДУП.01.3 Эффективное поведение на рынке труда»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО

### **23. 01. 17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии Повар, кондитер.

**1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с источниками информации о трудоустройстве при поиске работы;
- формировать профессиональное резюме;
- участвовать в собеседовании и переговорах с работодателями по поводу трудоустройства;
- адаптироваться в трудовом коллективе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие профессиональной деятельности, её основных видах, режимах.
- основные типы и виды профессиональных карьер, основания для выбора.
- методика составления плана реализации карьеры.
- основные аспекты технологии трудоустройства.
- общее содержание форм и способов адаптации на рабочем месте.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать	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

	<p>Определение потребности в информации.</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий.</p> <p>Оценка рисков на каждом шагу. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана.</p>	<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия.</p> <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
--	--	--	---

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи 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</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная</p>

<p>личностное развитие.</p>	<p>(специальности) Применение современной научной терминологии профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности</p>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданскопатриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в	Применение средств информатизации и информационных технологий для	Применять средства информационных технологий для решения	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и
профессиональной деятельности.	реализации профессиональной деятельности	профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	программное обеспечение в профессиональной деятельности

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы</p>	<p>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 объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>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>
---	---	--	---



## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>20</b>
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
в том числе:	
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Эффективное поведение на рынке труда.</b>	<b>36</b>	
Тема 1.1. Профессиональная деятельность и ее субъект	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Входной контроль. Типы и виды профессиональной деятельности.</b> Режимы профессиональной деятельности: работа по найму, самозанятость, предпринимательство и др. Профессиональная деятельность в государственном секторе и на негосударственных предприятиях. Индивидуальная трудовая и творческая деятельность. Понятие «конкурентоспособность профессии / специальности. Модели конкурентоспособности «профессионал», «универсал», «мобильный работник», «коммуникатор» и др.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Профессиональная деятельность		
	Индивидуальная и творческая трудовая деятельность		
	Оценка степени востребованности специальности на рынке труда		
	Определение склонности к виду деятельности.		
Тема 1.2. Профессиональная карьера	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Понятие «профессиональная карьера».</b> Понятие «профессиональная карьера». Типы и виды профессиональных карьер. Индивидуальные особенности личности и выбор типа и вида профессиональной карьеры. План реализации карьеры. Наличие «запасного варианта». Формирование себя как специалиста с учетом склонностей и способностей. Учет потребностей рынка и развитие профессионально значимых качеств, умений и навыков. Обучение и повышение квалификации на протяжении всей жизни как необходимое условие профессионального роста.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	

	Развитие карьеры		
	Определение круга вакансий		
	Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон		

9

	Обучение и повышение квалификации		
Тема 1.3 Технология трудоустройства	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	<b>Основные аспекты технологии трудоустройства.</b> Алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства. Объявления о поиске работы. Техника ведения телефонных переговоров. Собеседование в ситуации трудоустройства. Заполнение анкет. Документы, необходимые для трудоустройства. Автобиография, профессиональное резюме, поисковое письмо работодателю. Основные правила их разработки и оформления.		
	<b>Практические занятия</b>	5	
	Документы, необходимые для трудоустройства	2	
	Проведение диалога с работодателем		
	Составление документов для самопрезентации		
	Составление резюме		
Тема 1.4. Адаптация на рабочем месте	<b>Практические занятия</b>	5	2
	Адаптация на рабочем месте	2	
	Планирование и реализация профессиональной карьеры.		
	Самообразование и повышение квалификации		
	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации.		

	ЗАЧЁТ	-
	<b>Итого</b>	<b>36</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономические дисциплины»

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

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

**Интернет - ресурсы:**

<http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html> <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5> <http://window.edu.ru/resource/278/50278>

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с источниками информации о трудоустройстве при поиске работы;</li> <li>- формировать профессиональное резюме;</li> <li>- участвовать в собеседовании и переговорах с работодателями по поводу трудоустройства;</li> <li>- адаптироваться в трудовом коллективе;</li> </ul>	<p><b>Входной контроль:</b> тестирование</p> <p><b>Текущий контроль:</b> практические работы</p> <p><b>Тематический контроль:</b> контрольная работа.</p> <p><b>Итоговый контроль:</b> зачет по накопительной системе</p>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие профессиональной деятельности, её основных видах, режимах.</li> <li>- основные типы и виды профессиональных карьер, основания для выбора.</li> <li>- методика составления плана реализации карьеры.</li> <li>- основные аспекты технологии трудоустройства.</li> <li>- общее содержание форм и способов адаптации на рабочем месте.</li> </ul>	<p><b>Входной контроль:</b> тестирование</p> <p><b>Текущий контроль:</b> практические работы</p> <p><b>Тематический контроль:</b> контрольная работа.</p> <p><b>Итоговый контроль:</b> зачет по накопительной системе</p>

Лист актуализации

ОДОБРЕНО методической комиссией №

Протокол № 5 от «18» 04 2022 г. Председатель МК Бектенова Б.Т. / [подпись] /

подпись

Лист актуализации

ОДОБРЕНО методической комиссией №

Протокол № от « » 20 г. Председатель МК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Лист актуализации

ОДОБРЕНО методической комиссией №

Протокол № от « » 20 г. Председатель МК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись