Департамент образования и науки Курганской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Катайский профессионально-педагогический техникум»

Далматовский филиал

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа учебной дисциплины**

**«Человек на рынке труда»**

для профессии

43.01.09 Повар, кондитер

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой методической комиссией  общеобразовательных и специальных дисциплин  Протокол от 01.09.2023г. № 1  Председатель ПЦК Белых К.С. | Рабочая программа учебной дисциплины «Человек на рынке труда» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 43.01.09 Повар, кондитер |

Разработчик:

Ярушникова Н.А. – преподаватель

# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1 ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2 СТРУКТУРА и содержание РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3 условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 8 |
| 4 Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 10 |

**1 паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Человек на рынке труда»**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

**1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих:** общеобразовательный учебный цикл.

**1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- активных действий на рынке труда;

- поиска свободных вакансий;

- составления поисковых писем;

- составления автобиографии;

- составления резюме;

- ведения поисковых телефонных звонков;

- поведения на собеседовании;

- заключения трудового договора;

- адаптации на новом рабочем месте;

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

- анализировать свои  сильные и слабые сторон;

- анализировать потребности рынка труда и конкретных работодателей;

- использовать эффективные методы и приемы самопрезентации;

- составлять поисковые письма, автобиографию, резюме;

- формулировать бизнес-идею;

- составлять бизнес-план.

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

-права и обязанности молодых специалистов

- пошаговую технологию поиска работы

- типовую структуру бизнес-плана;

Учебная дисциплина «Человек на рынке труда» способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **50** часов.

**2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем рабочей программы дисциплины** | **50** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 48 |
| лабораторно - практические занятия | Не предусмотрено |
| Самостоятельная работа | Не предусмотрено |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | 2 |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Человек на рынке труда»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| Тема 1. Анализ современного рынка труда | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 1 | | Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. |
| **Домашнее задание:** [3], 3-4 | | |  |  |
| 2 Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда | | | 2 | 1 |
| **Домашнее задание**: [3], 4-6 | | |  |  |
| 3 | Региональные особенности рынка труда | | 2 | 1 |
| **Домашнее задание**: [3], 4-6 | | |  |  |
| Тема 2. Посредники на рынке труда | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 4 | | Государственная служба занятости населения Типы кадровых агентств. Составление объявления о поиске работы. |
| **Домашнее задание:** [3], 10-13 | | |  |  |
| Тема 3.Современные технологии поиска работы | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 5 | | Современные модели и способы активного поиска работы. Особенности поиска и получения работы. |
| **Домашнее задание:**[4], 5-9 | | |  |  |
| 6 | | Кадровые конкурсы. Трудоустройство молодежи | 2 | 1 |
| **Домашнее задание:**[4], 5-9 | | |  |  |
| Тема 4. Планирование карьеры | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 7 | | Понятие карьера. Виды и этапы карьеры. Модели карьеры. Процесс планирования и обучения планированию карьеры |
| **Домашнее задание:**[1], стр. 243-250 | | |  |  |
| 8 Планирование своей профессиональной карьеры. Самоанализ умений и способностей. | | | 2 | 1 |
| **Домашнее задание:** [1], стр. 251-256 | | |  |  |
| Тема 5.Технология формирования имиджа | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 9 | | Актуальность проблемы. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа. Принципы и формула имиджа. Перестройка имиджа. Имидж руководителя |
| **Домашнее задание:**[3], 18-20 | | |  |  |
| **10** | Имидж руководителя» | | 2 | 1 |
|  | **Домашнее задание:**[3], 18-20 | | |  |  |
| Тема 6. Культура делового общения | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 11 | | Основные правила этикета делового общения, определяющиеся его видом, степенью официальности, национальными и культурными традициями. |
| **Домашнее задание:** [1], 297-301 | | |  |  |
| 12 | | Принципы эффективного слушания в деловой беседе. Культура телефонного разговора. Речевой этикет | 2 | 1 |
| **Домашнее задание:** [2], 195-205 | | |  |  |
| Тема 7. Резюме | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 13 | | Резюме, его назначение. Способы подготовки кратких резюме о трудовой деятельности. |
| **Домашнее задание:**[3], 21-22 | | |  |  |
| 14 Основные правила составления резюме | | | 4 | 1 |
| **Домашнее задание**: [3], 22-23 | | |  |  |
| Тема 8. Прохождение собеседования | **Содержание учебного материала** | | | 4 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 15 | | Характеристика собеседований. Виды собеседований. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании. |
| **Домашнее задание:**[3], 25-27 | | |  |  |
| Тема 9. Адаптация на рабочем месте | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 16 | | Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии. |
| **Домашнее задание:** [3], стр.28-30 | | |  |  |
| Тема 10. Культура взаимоотношений на работе | **Содержание учебного материала** | | | 4 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 17 | | Взаимоотношения между сотрудниками. Основные средства для укрепления межличностных отношений и формирования имиджа. |
| **Домашнее задание:**[2], стр.100 - 103 | | |  |  |
| 18 Факторы, способствующие созданию позитивного рабочего образа. | | | 2 | 1 |
| **Домашнее задание:**[2], стр.103 - 106 | | |  |  |
| Тема 11 Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 19 | | Принципы и методы влияния и манипулирования. Начальник и подчиненный. Организационная культура. |
| **Домашнее задание:**[1], стр. 301 - 308 | | |  |  |
| Тема 12 Правовые аспекты трудоустройства и увольнения | **Содержание учебного материала** | | | 2 | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| 20 | | Порядок приема на работу. Особенности прохождения испытательного срока. |
| **Домашнее задание:**[3], 36-37 | | |  |  |
| 21 Процедура увольнения. Правовые аспекты увольнения. | | | 2 | 1 |
| **Домашнее задание:**[3], 37-39 | | |  |  |  |
| **Дифференцированный зачет** | | | | **2** |  |  |
| **Итого** | | | | **50** |  |  |

# 3 условия реализации Рабочей программы Учебной дисциплины

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

# 3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1 Корягина А.М. Технология поиска работы и трудоустройства 4 езд., стер.2017

Интернет-ресурсы:

2 [http://school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr/a6ec7530-495a-4328-a7d2-19400e845ba0/60172/)

3 [https://ru.wikipedia.org](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0)

# 4 Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

# Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной аудиторной работы и тестирования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **Умения:** |  |
| анализировать свои сильные и слабые стороны | практические занятия |
| анализировать потребности рынка труда и конкретных работодателей | самостоятельная аудиторная работа |
| использовать эффективные методы и приемы самопрезентации | Практические занятия |
| составлять поисковые письма, автобиографию, резюме | Практические занятия |
| формулировать бизнес-идею | практические занятия |
| составлять бизнес-план | практические занятия |
| **Знания:** |  |
| права и обязанности молодых специалистов | самостоятельная аудиторная работа |
| пошаговую технологию поиска работы | самостоятельная аудиторная работа |
| типовую структуру бизнес-плана | практические занятия |