**аннотация**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ учебной дисциплины**

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

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

П.00 Профессиональный цикл.

ОП.00. Общепрофессиональный цикл

ОП 06. Эффективное поведение на рынке труда

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие ОК, ПК, умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код ПК, ОК*** | ***Знания*** | ***Умения*** |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * основные понятия, значимые для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства; | * владеть способами анализа информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства; |
| ОК 3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | * структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий; | * владеть способами анализа своей конкурентоспособности; оценки активности своей позиции на рынке труда; |
| ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * составляющие конкурентоспособности работника на рынке труда; преимущества выпускников, осваивающих данную профессию, способы повышения конкурентоспособности; | * владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей; |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами | * преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы, способы повышения эффективности постановки целей; | * владеть способами составления собственного профессионально-психологического портрета и портфолио; проведения самопрезентации в ситуации поиска работы и трудоустройства; |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * структуру и способы составления профессионально-психологического портрета и собственного портфолио; | * владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо; |
| ОК 11 Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих | * целевое назначение, виды, структуру и требования к подготовке презентационных документов: профессиональное резюме, CV (курикулум витэ), мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендация; | * владеть способами поиска работы, способами работы с «Дневником поиска работы»; |
|  | * пути и способы поиска работы, их возможности; возможные ошибки и затруднения при поиске работы, способы их преодоления; | * владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения; |
|  | * структуру и этапы делового общения, вербальные и невербальные компоненты и средства общения; | * владеть способами проведения собеседования при приеме на работу; |
|  | * требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу; | * владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу; |
|  | * основные формы испытаний, используемых при приеме на работу; | * уметь 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 трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок; |
|  | * документы, необходимые работнику при приеме на работу и оформлении трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу; условия заключения трудового договора, его содержание, гарантии при его заключении; | * уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав; |
|  | * 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; | * владеть способами адаптации на рабочем месте: уметь анализировать свое поведение, уметь подготовиться к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы; |
|  | * виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи работника в период адаптации; ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления; | * владеть приемами и способами саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях, направленными на улучшение адаптации выпускников; |
|  | * приемы и способы саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях; | * владеть способами планирования профессионального развития и создания своего плана развития. |

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

максимальная учебная нагрузка – 57 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 39 часов;

самостоятельная (внеаудиторная) работа – 18 часов

**1.5. Форма промежуточной аттестации:** в форме дифференцированного зачета

**1.6. Содержание учебной дисциплины:**

Тема 1. Рынок труда и профессий: современные тенденции

Тема 2. Конкурентоспособность выпускников профессиональных учебных заведений

Тема 3. Определение целей поиска работы

Тема 4. Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет

Тема 5. Подготовка презентационных документов и материалов

Тема 6. Стратегия и тактика поиска работы

Тема 7. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства

Тема 8.Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве

Тема 9. Прохождение испытаний при трудоустройстве

Тема 10. Правовые основы трудоустройства

Тема 11. Адаптация на рабочем месте

Тема 12.Планирование профессионального развития