ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Томский техникум водного транспорта и судоходства»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель МО
_____Р.О. Кудряшова
«02» 03 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УМиНР
_____М.Л.Прохорова
«02» 03 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ ПОО НА РЫНКЕ ТРУДА

для специальности среднего профессионального образования:

26.02.02 Судостроение

Рабочая программа (далее – РП) учебной дисциплины ОП.12 разработана на основе примерных программ учебных дисциплин, утвержденных распоряжением Департамента ПО Томской области для формирования и реализации вариативной части основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) базовой подготовки.

Организация-разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский техникум водного транспорта и судоходства»

Согласовано

Библиотекарь _____ И.В.Шевердяева_
(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании методической комиссии
Протокол № 5 от «02» марта 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ ПОО НА РЫНКЕ ТРУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих/специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 26.02.02 Судостроение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Эффективное поведение выпускников ПОО на рынке труда» является вариативной и относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У 1. Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности
- У 2. Давать аргументированную оценку степени востребованности специальности/профессии на рынке труда
- У 3. Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации
- У 4. Строить план (проект) карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации
- У 5. Составлять резюме с учетом специфики работодателя
- У 6. Составление собственное объявление с предложением в СМИ
- У 7. Разрабатывать успешную тактику разговора по телефону
- У 8. Составлять самопрезентацию
- У 9. Корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя
- У 10. Применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях
- У 11. Разрабатывать варианты решений на причину возможного отказа в работе

знать:

- З 1. Ситуацию на рынке труда в России и в регионе;
- З 2. Основы проектирования карьерного роста и личностного развития;
- З 3. Этапы поиска работы, эффективные способы поиска работы;
- З 4. Виды и структуру резюме, принципы составления резюме;
- З 5. Этапы собеседования, подготовку к собеседованию;
- З 6. Стратегии эффективного взаимодействия на рынке труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны приобрести общие компетенции в кодах требований ФГОС СПО ОК 1-9.

ОК-1-9	ОК1. 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов,

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе: практических занятий 24 часа.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**36**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	-
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.12 Эффективное поведение выпускников ПОО на рынке труда

Наименование разделов дисциплины и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема1. Современные тенденции развития рынка труда	Содержание			
	1	Рынок труда: понятие, тенденции развития. Анализ современного рынка труда сибирского федерального округа. Факторы, влияющие на конкурентоспособность специалиста	2	1
		Тематика практического занятия 1. Анализ уровня сформированности общих и профессиональных компетенций	2	
Тема 2. Карьера и карьерная стратегия		Содержание		
	2	1. Карьера: понятие, виды 2. Понятие «проект», «проектирование карьеры» Личностное самоопределение	2	2
		Тематика практического занятия 2. Определение личных и профессиональных целей при построении карьеры	2	
Тема 3. Технология поиска работы	Содержание			
	3	1. Эффективные способы поиска работы. Возможные ошибки при сборе информации в сети internet, СМИ о вакансиях и способы их минимизации. 2. Резюме. Виды (функциональное, хронологическое, целевое). Правила составления. Оформление. Способы подачи резюме. Сопроводительное письмо. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Предоставление рекомендательных писем и характеристик.	4	2
		Тематика практического занятия 3. Составление сравнительной характеристики способов поиска работы и систематизация информации о вакансиях 4. Моделирование сценария телефонных переговоров с потенциальным работодателем 5. Составление резюме, объявление в СМИ 6. Составление макета самопрезентации (портфолио) как элемент эффективного трудоустройства	8	
Тема 4. Прохождение собеседования с работодателем	Содержание			
	4	1. Характеристика собеседования. Структура. Виды. 2. Технологии прохождения интервью.	2	2
		Тематика практического занятия 7. Подготовка примерных ответов на «неудобные» вопросы работодателей в ходе собеседования (Принципы делового общения. Деловой протокол).	2	

Тема 5. Стратегия эффективного взаимодействия	**Тематика практического занятия**			
		8. Формирование умений по проведению диалога с работодателем в условиях моделирования (Деловая игра «Собеседование»)	4	
		Тематика практического занятия 9. Отработка навык деловой переписки (составление сопроводительного письма, составление заявления об объяснении причин отказа в приеме на работу) 10. Разработка вариантов поведения на причины возможного отказа в работе 11. Составление портрета «идеального» работника	6	
Дифференцированный зачет			2	
		ИТОГО:	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место студентов;
- интерактивная доска;
- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основная литература:

1. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / В. А. Алешин, Е. А. Гринева, Е. В. Карташевич [и др.] ; под редакцией Е. В. Михалкина. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2011. — 306 с. — ISBN 978-5-9275-0816-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/46915.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Ермолаева, С. Г. Рынок труда : учебное пособие для СПО / С. Г. Ермолаева ; под редакцией О. В. Охотникова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-0438-0, 978-5-7996-2852-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87864.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Менеджмент. Мотивация труда : учебное пособие / А. А. Гудилин, О. О. Скрябин, Н. В. Каретникова, М. Е. Гусева. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2013. — 50 с. — ISBN 978-5-87623-734-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56258.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Солопова, В. А. Охрана труда : учебное пособие для СПО / В. А. Солопова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-0353-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86204.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Жданко, Т. А. Образовательно-профессиональное пространство вуза как педагогическое условие формирования конкурентоспособности личности студента : монография / Т. А. Жданко, О. Ф. Чупрова. — Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2012. — 184 с. — ISBN 978-5-88267-358-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21093.html (дата обращения: 23.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Захарова, Н. А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса : ситуации и примеры / Н. А. Захарова, Л. В. Сальникова, М. А. Шитова. — М. : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 139 с. — ISBN 978-5-370-03112-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21730.html (дата обращения: 23.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кязимов, К. Г. Взаимодействие учреждений профессионального образования с субъектами рынка труда : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4487-0181-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73624.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Региональный рынок труда. Особенности формирования и регулирования : учебник / А. М. Донецкий, О. А. Колесникова, И. Я. Львович [и др.]. — Воронеж : Воронежский институт высоких технологий, Научная книга, 2016. — 372 c. — ISBN 978-5-4446-0776-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/67367.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Кузьмина, Т. В. Эффективное манипулирование поведением человека (2-е издание) / Т. В. Кузьмина. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 147 c. — ISBN 978-5-394-01939-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57159.html (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Психология в профессиональной деятельности : курс лекций для студентов всех направлений / составители Л. В. Смольникова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 203 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72170.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы:

1. PHYSCAPEER.RU: Портал о карьере и работе [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.phvscareer.ru. (дата обращения: 27.08.2018).
2. Иванова С.В. Личная эффективность на 100%:Сбросить балласт, найти себя, достичь цели. / С.В. Иванова [Электронный ресурс] - режим доступа: http://iknigi.net/avtor-svetlana-ivanova/56505-lichnava-effektivnost-na-100-sbrosit- ballast-navti-sebva-doslieh-celi-svetlana-ivanova.html (дата обращения: 30.08.2018).
3. "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2016, N 4 [Электронный ресурс]. - http://hr-portal.ru.
4. Карьерист [Электронный ресурс] - режим доступа http://www.career- st.ru. (дата обращения: 27.08.2018).
5. Кошевая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. / И.П. Кошевая [Электронный ресурс] - режим доступа: https://search.rsl.ru/ru/record/01004559988 (дата обращения: 30.08.2018).
6. Рогов И.Р. Психология становления профессионализма. Южный федеральный университет, 2016. https://www.litmir.me/br/?b=613446&p=1
7. Трудоустройство на работу — памятка соискателю. [Электронный ресурс] - режим доступа: http://www.rdfo.ru, (дата обращения: 27.08.2018).
Фокс Д.Д. Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу свой мечты. / Д.Д. Фокс [Электронный ресурс] - режим доступа: http://thelib.ru/books/dzheffri d/.hfoks/ne toropites posvlat rezvume netradicionnye s ovetv tem kto hochet navti rabotu svov mechty-read.html (дата обращения: 30.08.2018).
8. Официальный сайт Международной организации труда. URL: http:// www.ilo.org/.
9. Официальный сайг Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru/.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.
Промежуточная аттестация но дисциплине проводится в форме зачета.

4.1 Уровень усвоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Должен уметь:	
У 1. Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;	- практический контроль; - наблюдение за деятельностью обучающихся на ПЗ;
У 2. Давать аргументированную оценку степени востребованности специальности/профессии на рынке труда;	*Текущий контроль:* тестирование
У 3. Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации;	*Текущий контроль:* тестирование
У 4. Строить план (проект) карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профеесиональной самореализации;	- практический контроль; - наблюдение за деятельностью обучающихся на ПЗ; - тестовая работа; - дифференцированный зачет
У 5. Составлять резюме с учетом специфики работодателя;	
У 6. Составление собственное объявление с предложением в СМИ;	
У 7. Разрабатывать успешную тактику разговора по телефону;	*Текущий контроль:* Устный опрос
У 8. Составлять самопрезентацию	- практический контроль; - наблюдение за деятельностью обучающихся на ПЗ;
У 9. Корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;	
У 10. Применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;	- практический контроль; - наблюдение за деятельностью обучающихся на ПЗ;
У 11. Разрабатывать варианты решений на причину возможного отказа в работе;	
Должен знать:	
З 1. Ситуацию на рынке труда в России и в регионе;	*Текущий контроль:* наблюдение в ходе выполнения практической работы № 1 , 4
З 2. Основы проектирования карьерного роста и личностного развития;	*Текущий контроль:* наблюдение в ходе выполнения практической работы № 2, 3
З 3. Этапы поиска работы, эффективные способы поиска работы;	*Итоговый контроль:* диф. зачет в форме тестирования
З 4. Виды и структуру резюме, принципы составления резюме	*Текущий контроль:* Устный опрос *Итоговый контроль:* дифференцированный зачет в форме тестирования
З 5. Этапы собеседования, подготовку к собеседованию;	
З 6. Стратегии эффективного взаимодействия на рынке труда	

4.2 Оценка компетенций

Формируемые компетенции (профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	правильная организация собственной деятельности, самообразование	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	своевременное определения решения стандартных и нестандартных ситуациях	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	аргументированность выбора информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	осуществление оценки воздействия добычи не рудных строительных материалов на водных объектах, использование информационных коммуникативных технологий	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	организация работы коллектива и команды; эффективное общение с коллегами, преподавателями, руководством в ходе деятельности	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	своевременное определение ответственности за работу членов команды	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	своевременно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий
ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	своевременное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышение квалификации.	текущий контроль: устный опрос, защита самостоятельных работ и практических занятий

5 ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятия «рынок труда».
2. Понятия «профессия».
3. Понятие «карьера».
4. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя.
5. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы.
6. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме.
7. Собеседование. Интервью.
8. Понятие «адаптация».
9. Формы и способы адаптации.
10. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта).
11. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.
12. Особенности прохождения испытательного срока.
13. Процедура увольнения. Причины увольнения.
14. Организационная культура и деловой этикет.
15. Деловое общение.
16. Язык мимики и жестов.
17. Конфликты и способы их разрешения.
18. Имидж делового человека.
19. Эффективное и рациональное использование времени.
20. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.