МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Эффективное поведение на рынке труда**

***Профессия: 38.01.02. Продавец, контролёр-кассир***

***3курс, группа 35-ПР***

Уровень освоения (базовый)

Форма обучения: очная

2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» разработана с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02. «Продавец, контролер-кассир», утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г.№ 709 (базовая подготовка);

- рабочей программы воспитания УГС 38.00.00 Экономика и управление по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

**Разработчик:** Малахова Ирина Александровна, преподаватель Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ15

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Эффективное поведение на рынке труда**

***1.1. Область применения программы***

Программа учебной дисциплины осуществляется в рамках вариативной части профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир».

***1.2. Место УД в структуре основной профессиональной образовательной программы*:** вариативная часть профессиональной образовательной программы.

***1.3.* Цели и задачи учебной дисциплины**:

Сформировать общие универсальные технологии деятельности, позволяющие осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- источники информации и их особенности;

- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;

- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;

- обобщенный алгоритм решения различных проблем;

- как происходит процесс доказательства;

- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;

- способы представления практических результатов;

- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;

- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

- составлять резюме с учетом специфики работодателя;

- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

- 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.

**2.1. Освоение содержания учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:**

Профессиональные и общие компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1. | Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров. |
| ПК 3.2. | Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании. |
| ПК 3.3. | Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации. |
| ПК 3.4. | Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей. |
| ПК 3.5. | Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии «Продавец непродовольственных товаров», проявлять к ней устойчивый интерес; |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность , исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7 | Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров. |

Личностные результаты реализации программы воспитания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ЛР 13 | Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий |
| ЛР 14 | Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. |
| ЛР 15 | Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества. |
| ЛР 16 | Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе |
| ЛР 17 | Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности. |
| ЛР 18 | Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам. |
| ЛР 19 | Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда. |
| ЛР 20 | Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 10 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 16 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Эффективное поведение на рынке труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Тенденция развития мира профессий | Возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации. Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий. Основные виды профессий, их характеристика. | 2 | ОК1-ОК6;  ЛР13,ЛР17,ЛР20 |
|  | Посредники на рынке труда | Государственная служба занятости населения РФ. Учебные и учебно-методические центры. Центры профориентации и психологической поддержки. Коммерческие агентства по найму и подбору кадров. | 2 |
|  | Конкурентоспособность выпускников | Опрос работодателей по своей профессии. | 2 |
|  | ПР№1. Конкурентоспособность на рынке труда | ПР № 1. Составление портрета конкурентоспособного человека на рынке труда. | 2 | ПК 3.1; ОК1-ОК6;  ЛР13, ЛР17- ЛР20 |
|  | Карьера | Виды и типы карьеры. Карьерные стратегии. Этапы карьеры | 2 |
|  | Проектирование профессиональной карьеры | Планирование карьеры. Шаги построения профессиональной карьеры. Управление деловой карьерой | 2 |
|  | ПР№ 2. Моя профессиональная карьера | ПР№ 2. Составить коллаж «Моя профессиональная карьера через десять лет» | 2 |
|  | Способы активного поиска работы | Проблемы, стоящие перед соискателем. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы. Документы, необходимые в ситуации трудоустройства: профессиональное резюме, автобиография, поисковое письмо работодателю. Основные правила их разработки и оформления. | 2 | ПК 3.4., ПК 3.5.; ОК2-ОК6;  ЛР13, ЛР19, ЛР20 |
|  | ПР № 3. Возможности и ограничения при поиске работы. | ПР № 3. Определение  своих сильных сторон и преимуществ как работника. | 2 |
|  | Внутренние и внешние факторы, влияющие на успешность карьеры. | 1. Самостоятельная работа. Определите внутренние ресурсы и внешние факторы собственного карьерного развития. | 2 |
|  | Профессионально-психологический портрет | Самостоятельная работа.Создайте свое портфолио. Наполните материалами разделы:                        «Мой портрет»,  «Достижения», «Рабочие материалы» и при желании введите ваши собственные разделы в портфолио. | 2 |
|  | Телефон как средство поиска работы | Телефонные звонки потенциальным работодателям. Анализ структурных элементов деловой беседы | 2 |
|  | Поиск работы через СМИ. | Самостоятельная работа. Составьте общий список затруднений (опасений) в ситуации поиска работы и способы их преодоления. | 2 |
|  | Собеседование при поиске работы и трудоустройстве | Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве  Навыки собеседования в разных модельных ситуациях. | 2 |
|  | Стратегия поведения выпускника на рынке труда | Самостоятельная работа. Составить сравнительную характеристику способов поиска работы | 2 |
|  | Знакомимся с основными презентационными документами. | Познакомьтесь со структурой, требованиями к подготовке и образцами презентационных документов: профессиональное резюме, CV и мини-резюме, используя выданные материалы | 2 |
|  | Презентационные документы и материалы. | Самостоятельная работа. Составить автобиографию. Написать свою автобиографию, в соответствии с правилами построения и написания автобиографии,  используя перечень рубрик. | 2 | ПК 3.1,ПК 3.2.; ОК2-ОК6;  ЛР13, ЛР19, ЛР20 |
|  | Требования к собеседованию | Характеристика собеседований. Виды собеседований. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании. Поведение на собеседовании. Внешний вид. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании | 2 |
|  | Собеседование при поиске работы и трудоустройстве | Самостоятельная работа. Составьте памятку правил «Поведение на собеседовании при трудоустройстве». | 2 |
|  | ПР №4. Составление заявлений о приёме и увольнении | ПР№4. Составление объяснительных, докладных записок  Ролевая игра «Звонок работодателю». | 2 | ПК 3.4.,ПК 3.5.;  ОК2-ОК6;  ЛР13, ЛР19, ЛР20 |
|  | Оформление трудовых отношений | Трудовой договор. Приём на работу без заключения трудового договора | 2 |
|  | ПР№5.Оформление трудового договора | ПР№5. Изучение трудового договора  в фокусе кодекса законов о труде и Трудовом кодексе Российской Федерации. | 2 |
|  | Адаптация на рабочем месте | Самостоятельная работа. Напишите мини-сочинение на тему: «Какие действия в ближайшем будущем (период адаптации) я могу предпринять, чтобы сохранить полученную работу и сделать первые шаги по продвижению в карьере?» | 2 |
|  | Дифференцированный зачёт | Представление « Пакет презентационных документов» | 2 |
|  | ВСЕГО ЧАСОВ |  | 48 |  |
|  | АУДИТОРНЫХ |  | 32 |  |
|  | ИЗ НИХ ПРАКТИЧЕСКИЕ |  | 10 |  |
|  | САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ |  | 16 |  |

**3. Условия реализации программы дисциплины**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-методический комплекс преподавателя (рабочая программа; календарно-тематический план; диагностические методики; раздаточный материал для практических занятий; учебные презентации и видеоматериал).

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины.

Основные источники:

1. Бондаренко, В.В. Менеджмент. Введение в профессию: учебное пособие / Бондаренко В.В., Юдина В.А. — Москва :КноРус, 2019. — 284 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06948-6. — URL: https://book.ru/book/931164 . — Текст: электронный.

2. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебное пособие / под ред. Кибанова А.Я. — Москва: Проспект, 2016. — 57 с. — ISBN 978-5-392-10151-1. — URL: https://book.ru/book/916363 — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Кибанова Л.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 358 с. — ISBN 978-5-406-03654-9. — URL: https://book.ru/book/936609 . — Текст : электронный.

2. Пуляева, В.Н. Теория управления персоналом : учебное пособие / Пуляева В.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-5599-7. — URL: https://book.ru/book/938056. — Текст: электронный.

3.Семенова, В.В. Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии) : учебное пособие / Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В. — Москва : Русайнс, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-4365-5177-7. — URL: https://book.ru/book/936757 . — Текст : электронный.

4.Шапиро, С.А. Управление персоналом : учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва : КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5. — URL: https://book.ru/book/934258 . — Текст : электронный.

4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ.

Интернет – ресурсы:

1. http://www.proforientator.ru

2. http://www.mkc.ampirk.ru

3. http://www.students.ru

4. http://www.profosvita.org.ua

5. http://www.job.ru

6. http://blanker.ru

**4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки |
| Умения:  - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;  - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;  - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;  - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;  - составлять резюме с учетом специфики работодателя;  - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;  - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;  - оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;  - 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.  Знания:  - источников информации и их особенности;  - как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;  - возможных ошибок при сборе информации и способы их минимизации;  - обобщенного алгоритма решения различных проблем;  - как происходит процесс доказательства;  - выбора оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;  - способов представления практических результатов;  - выбора оптимальных способов презентаций полученных результатов. | Оценка по результатам индивидуальных и групповых видов работ, тестирование  Наблюдение и анализ  оценка практических работ,внеаудиторной самостоятельной работы, защита проекта  устный опрос, письменный опрос, тестирование, оценка практических работ.  Итоговый контроль:  защита проекта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Распознаёт задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. | Наблюдение и оценка уровня познавательной активности обучающихся на учебном занятии.  Анализ и оценка преподавателем решения практикоориентированных задач, самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов.  Самооценка своей деятельности. |
| Анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части. |
| Определяет этапы решения задачи. |
| Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| Составляет план действия. |
| Определяет необходимые ресурсы. |
| Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. |
| Реализует составленный план. |
| Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определяет задачи для поиска информации. | Наблюдение за обучающимися во время выполнения самостоятельных, творческих работ.  Оценка проектной деятельности.  Самооценка своей деятельности |
| Определяет необходимые источники информации. |
| Планирует процесс поиска. |
| Структурирует получаемую информацию. |
| Выделяет наиболее значимое в перечне информации. |
| Оценивает практическую значимость результатов поиска. |
| Оформляет результаты поиска. |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. | Наблюдение и оценка уровня выбранных заданий для самостоятельной и контрольной работы обучающихся в условиях дифференцированного подхода.  Самооценка своей деятельности |
| Применяет современную научную профессиональную терминологию. |
| Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организует работу коллектива и команды. | Наблюдение за обучающимися в процессе групповой работы, выполнения творческих заданий.  Оценка уровня подготовки обучающимися докладов, сообщений, рефератов, проектов по учебной дисциплине. |
| Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 5.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. | Наблюдение за обучающимися в процессе групповой работы, выполнения творческих заданий. |
| Проявляет толерантность в рабочем коллективе. |
| ОК 6.  Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Описывает значимость своей профессии. | Анализ и оценка преподавателем решения практикоориентированных задач, самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов.  Самооценка своей деятельности. |
| ОК 7.  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдает нормы экологической безопасности. | Наблюдение за обучающимися во время выполнения практических, самостоятельных работ.  Самооценка своей деятельности |
| Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии |
| ОК 9.  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. | Наблюдение за выполнением индивидуальных интерактивных заданий, выполнение различных заданий на дистанционном обучении. |
| Использует современное программное обеспечение. |
| ОК 10.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино-странном языках. | Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) | Беседа, творческие задания, тестирование. |
| Понимает тексты на базовые профессиональные темы. |
| Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. |
| Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. |
| Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) |
| Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
| ОК 11.  Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. | Оценка уровня подготовки обучающимися докладов, сообщений, рефератов, проектов по учебной дисциплине.  Самооценка своей деятельности. |
| Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. |
| Оформляет бизнес-план. |
| Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования. |
| Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. |
| Презентует бизнес-идею |
| Определяет источники финансирования. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Эффективное поведение на рынке труда

Профессия: Продавец, контролер- кассир

3 курс, группа 35-П

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств 25

1.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 25

1.2. Формы промежуточной аттестации 27

1.3. Описание процедуры зачёта 27

1.4. Критерии оценки на зачёте 27

2. Комплект «Промежуточная аттестация» 28

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УД

В процессе освоения учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»изучаются темы: посредники на рынке труда,проектирование профессиональной карьеры,способы активного поиска работы, Оформление трудовых отношений собеседование при устройстве на работу, необходимые документы при устройстве на работу,

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки |
| (освоенные умения, усвоенные знания)  **Умения:** | результатов обучения |
| выполнять планирование и распреде­ление рабочего времени | оценка результатов выполнения прак­тических заданий |
| представлять характеристику будущей профессиональной деятельности и рабочего места | -устный и письменный опрос  - наблюдение и анализ работы в группе, выступление с докладом, рефератом, презентацией |
| производить поиск и использование информации, необходимой для эф­фективного выполнения профессио­нальных задач, профессионального и личностного развития; | * оценка результатов выполнения ин­дивидуальных заданий; * устный опрос |
| использовать информационно­коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * оценка результатов выполнения до­машних заданий; * беседа. |
| **Знания:** |  |
| профессиональные качества будущего специалиста; | устный и письменный опрос |
| взаимодействие и представление род­ственных профессий и специальностей; | составление кластера, интеллект-карты, схем |
| назначение и роль своей будущей профессиональной деятельности | -оценка защиты индивидуальной программы |

Предметом оценки освоения учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» являются личностные результаты, умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * демонстрация интереса к будущей профессии | Психологическое анкетирование,  наблюдение, собеседование,  ролевые игры |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств; * оценка эффективности и качества выполнения работ; | Изучение продукта деятельности |
| ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работ | * решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств; | Тест, письменная работа, устный опрос, собеседование, процесс выполнения лабораторной работы . интерактивного задания,  научно – исследовательская работа |
| ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников, включая электронные; * анализ инноваций в области технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств | Наблюдение за выполнением практического задания,  за организацией коллективной деятельности |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * работа на стендах и ПК | Наблюдение за выполнением практического задания,  за организацией коллективной деятельности. |
| ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | Наблюдение за выполнением практического задания, лабораторной работы,  за организацией коллективной деятельности |
| ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | * взаимодействие с воинскими частями, служба в рядах РФ | Устный опрос, собеседование |

1.2. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Таблица 2. Запланированные формы промежуточной аттестации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ семестра** | **Формы промежуточной аттестации** | **Форма проведения** |
| 5 | Дифференцированный зачёт | Защита презентационных документов |

1.3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

Студентам необходимо составить и представить собственные презентационные материалы (по выборы студента).

Список презентационных материалов:

1. Составление автобиографии. Написать свою автобиографию, в соответствии с правилами построения и написания автобиографии,  используя перечень рубрик.
2. Подготовка и составление профессионального резюме.
3. Представление собственного портфолио.
4. Собеседование при приеме на работу.
   1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ НА ЗАЧЕТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Характеристика | Отметка |
| 1. | Презентационные материалы демонстрируют половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационнокоммуникационными технологиями. | удовлетворительно |
| 2. | Презентационные материалы демонстрируют большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно коммуникационными технологиями. | хорошо |
| 3. | Презентационные материалы демонстрируют полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержаниепрезентационных материалов свидетельствуют о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к их содержанию. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлениипрезентационных материалов ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями. | отлично |

**2.Комплект «Промежуточная аттестация».**

Составление  презентационных документов и материалов.

**Вариант 1.**

**Составление автобиографии.**

Написать свою автобиографию, в соответствии с правилами построения и написания автобиографии,  используя следующий перечень рубрик.

1.      Я, Ф.И.О.

2.      Дата и место рождения.

3.      Адрес и телефон.

4.      Образование.

5.      Специальности.

6.      Опыт работы.

7.      Награды.

8.      Рекомендательные письма.

9.      Семейное положение.

10.  Дополнительная информация.

**Вариант 2.**

**Подготовка и составление профессионального резюме**.

**И**спользуя следующий перечень рубрик, составь резюме.

1.     Заголовок.

2.     Основные личные данные или персональная информация.

3.     Цель в поиске работы.

4.     Образование.

5.     Опыт работы.

6.     Дополнительная информация.

7.     Личные качества.

**Вариант 3.**

Задание выполняется заранее.

**Создайте свое портфолио.**Наполните материалами разделы: «Мой портрет»,«Достижения», «Рабочие материалы» и при желании введите ваши собственные разделы в портфолио.

Ознакомьтесь с перечнем правил, которые важно учесть при составлении портфолио:

-   «Правило личной активности». Никто не сделает ваше портфолио за вас. Чем большую активность и заинтересованность вы проявляете, тем интереснее и полезнее будет портфолио лично для вас.

-   «Правило секретной дверцы». Портфолио чем-то похоже на личный дневник. Какие-то материалы могут иметь доступ не для всех. В некоторых дневниках вклеивают карманчики, где хранится особо важная закрытая личная информация. Вы также можетерешить, какие материалы будут иметь секретный характер.

-    «Система, система и еще раз система!». Создайте свой рубрикатор информации и материалов, размещаемых в каждом из разделов портфолио. Полезная информация не должна быть свалкой, в которой трудно разобраться.

-    «Больше — не значит лучше!». Старайтесь отбирать действительно необходимую информацию. Если вы сомневаетесь в полезности того или иного материала, разместите его в некотором резервном хранилище, а в само портфолио включите информационный указатель, который поможет найти нужный материал в нужное время. Это поможет избежать достаточно распространенной ситуации, когда при появлении потребности возникает воспоминание, что где-то я это видел, но где, не помню, а когда актуальность уходит — вот он, пожалуйста.

-    «Одна голова хорошо, а две — лучше!» Не забывая о том, что вы создаете свое личное портфолио, постарайтесь взять на вооружение опыт других людей, своих друзей, других значимых для вас людей, литературных и киногероев.

-      «Не всегда надо изобретать велосипед!» или «Правило чужих шишек». Многие из вопросов, которые возникают перед вами, даже если они кажутся уникальными, уже решали другие люди. Постарайтесь изучить, какие вопросы оказались значимыми для сверстников. Что они делали для их разрешения, что делают в этом случае другие люди? Вы же не станете изобретать заново велосипед, а воспользуетесь уже имеющимся, если он потребуется. Поэтому можно воспользоваться способами, которые изобрело человечество для разрешения тех или иных проблем.

-        «Красота не в последнюю очередь!». Постарайтесь оформить собственное портфолио так, чтобы было приятно обратиться к нему, как к хорошему другу, который хранит некоторые тайны и может дать хороший совет при необходимости.

**Вариант 4.**

Актуализируем представления по теме «Собеседование при приеме на работу».

Завершите следующие незаконченные предложения: «Собеседование при приеме на работу это...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

«Собеседование при приеме на работу предполагает..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

«Собеседование при приеме на работу направлено на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Что вы сделаете накануне предстоящего собеседования о приеме на работу?».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила поведения на собеседовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назовите причины, по которым работодатель чаще всего отказывает претендентам при приеме на работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дайте советы, которые позволят «провалить» собеседование при приеме наработу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_