**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**« Эффективное поведение на рынке труда »**

наименование учебной дисциплины Код и наименование направления подготовки, специальности (профиля, специализации, направленности, вида) - по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Уровень образования- СПО

Квалификация выпускника – техник- технолог

МК, за которой закреплена дисциплина - общепрофессиональный цикл

Форма обучения – очная

**Трудоемкость** (зачетные единицы, часы – с учетом формы обучения) –

Максимальная учебная нагрузка обучающегося — 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки — не менее 40 часов;

- самостоятельной работы обучающегося —8 часов;

- индивидуальных консультаций преподавателя по затруднениям обучающихся — 1 час на 1 человека.

**Цель изучения дисциплины** - формирование готовности выпускников к эффективному поведению на рынке труда. Готовность рассматривается как социально-профессиональная компетентность, обеспечивающая воз­можности оперативно решать актуальные социально-профессиональные и трудовые задачи на рынке труда, содействуя тем самым эффективному тру­доустройству, адаптации и профессиональному развитию выпускников.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы-**

Примерная программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» является вариативной частью образовательных программ среднего профессионального образования

**Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины** -

**Краткая характеристика учебной дисциплины** (основные разделы, блоки, темы)

- Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников

Тема 1. Рынок труда и профессий: современные тенденции

Тема 2. Конкурентоспособность выпускников

Раздел 2. Поиск работы

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

Раздел 3. Трудоустройство, адаптация и профессиональное развитие

Тема 10. Правовые основы трудоустройства

Тема 11. Адаптация на рабочем месте

Тема 12. Планирование профессионального развити

-**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** (перечисляются без расшифровки)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**Результаты освоения дисциплины** (знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины)

-*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь/владеть*:

-уметь анализировать информацию о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда: соотносить спрос и предложе­ние по своей профессии/специальности на рынке труда, выявлять конъюнктуру рынка труда;

-уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства;

-владеть способами анализа конкурентоспособности; уметь провести оценку своей конкурентоспособности;

-владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей; способами выработки реалистичных ожиданий от бу­дущей работы;

-уметь оценить и уверенно назвать свои сильные качества как работника: знания, умения, навыки, личностные качества и др.;

-уметь составить свой профессионально-психологический портрет в соответствии с правилами целевой направленности, полноты, конструктивности, позитивности;

-уметь подготовить и провести презентацию своих компетенций, позитивных личностных качеств, навыков, умений, возможностей в ситуации поиска работы и трудоустройства;

-владеть навыками подготовки Пакета презентационных документов: профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопро­водительного письма, поискового письма, рекомендации; иметь в наличии Пакет своих презентационных документов;

-владеть способами поиска работы, использования Плана поиска работы;

-владеть способами структурного, процессуального и ролевого ана­лиза делового общения;

-владеть способами проведения собеседования при приеме на работу;

-владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу; уметь выполнять различные типы заданий при приеме на работу;

-уметь составить трудовой договор; 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; оценивать со­держание социального пакета;

-уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно ­правовых актах и других источниках; использовать приобретенные умения для собственного эффективного трудоустройства и защиты трудовых прав по окончании профессиональной образовательной организации;

-владеть способами адаптации на рабочем месте: уметь анализиро­вать свое поведение и соотносить его с показателями адаптации; уметь подготовиться к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы;

-владеть приемами и способами саморегуляции (не менее 3-х) для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях;

-владеть способами разработки плана профессионального развития; иметь план своего профессионального развития.

**Формы проведения занятий, образовательные технологии** – лекции, семинары, практические работы

**Формы промежуточного контроля знаний** – самостоятельные работы

**Форма итогового контроля знаний** – дифференцированный зачет