

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский  
экономический колледж»

В. И. Маркова

2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Для специальности - **38.02.07. Банковское дело**

Нижний Тагил

2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07. Банковское дело.

**Организация-разработчик:**

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

**Разработчик:**

Маркова В.И., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                      | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ       | 6  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ           | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Эффективное поведение на рынке труда

### 1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** вариативная часть циклов ОПОП.

### 1.3. Цель программы:

Сформировать у студентов навыки и способы эффективного поведения на рынке труда.

### 1.4. Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

- сформировать правильные мотивы поиска работы;
- раскрыть особенности телефонного звонка и визита к работодателю с целью трудоустройства;
- научить составлять профессиональное резюме, поисковое письмо, объявления о поиске работы и др. документов;
- раскрыть особенности испытаний при приеме на работу;
- сформировать умение осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет.

### 1.5. Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



СК 03. Владеть культурой поиска работы и трудоустройства

СК 04. Организовывать собственную деятельность по составлению профессионального резюме, поискового письма, объявления о поиске работы и др. документов.

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

- составлять профессиональное резюме, поисковое письмо, объявления о поиске работы и др. документов;
- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет;
- достойно представить себя во время визита к работодателю с целью трудоустройства.

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

- механизм функционирования рыночной инфраструктуры;
- правильные мотивы поиска работы;
- особенности испытаний при приеме на работу;
- основные информационные источники трудоустройства в Нижнем Тагиле.

**1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов  |
|---|--------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>44</b>    |
| в том числе:  |              |
| теоретическое обучение                                    | 6            |
| практические занятия                                      | 4            |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | 34           |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | <b>Зачет</b> |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Эффективное поведение на рынке труда

| Наименование разделов и тем               | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формируемых в ходе освоения программы                     |
|---|--|-------------|---|
| 1   | 2  | 3           | 4   |
| Введение                                  |  | 1           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
| Тема 1. Эффективные способы поиска работы | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/> <b>СМИ.</b><br/> Государственные центры занятости.<br/> Кадровые агентства.<br/> 1. Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства).<br/> 2. Агентства по трудоустройству.<br/> <b>Интернет.</b><br/> 1. На каких сайтах можно найти вакансии, оставить свое резюме, получить возможность найти работу не только в своем регионе. Найти описания должностных инструкций того или иного специалиста.<br/> 2. Сайты компаний-работодателей содержат самые свежие перечни вакансий, формы заявок на стажировку.</p> | 1           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
|   | <b>Практические занятия</b>  | 1           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
|   | 1. Семинар «Эффективные способы поиска работы».  | 1           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 9           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
| Тема 2. Правила со-                       | Содержание учебного материала  | 1           | ОК 01, ОК 02,   |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| ставления резюме                            | <p>Резюме – это первое впечатление о Вас.</p> <p><i>Главная цель резюме</i></p> <p>Персональная информация.</p> <p>Желаемая должность.</p> <p>Основное образование</p> <p>Опыт работы</p> <p>Дополнительные сведения.</p> <p>Включение в резюме позитивной информации</p> <p>Личные качества.</p> <p>Рекомендации</p> <p>Исключение незначимой информации.</p> <p>Основные требования к стилю написания резюме</p> |   | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04               |
|   | <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическая работа по теме «Правильное составление резюме при трудоустройстве»</p>  | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
| Тема 3. Телефонные переговоры с работателем | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>   | 9 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
|   | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Преимущества телефонного звонка.</p> <p>2.Правила разговора по телефону</p> <p>3.Стандарт делового разговора</p>  | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04 |
|   | <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическая работа по теме «Анализ телефонного разговора»</p>   | 1 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,                                   |



|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   |  |           | ОК 09, ОК 10,<br>ОК 11, СК 03,<br>СК 04  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |           | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09, ОК 10,<br>ОК 11, СК 03,<br>СК 04 |
|   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09, ОК 10,<br>ОК 11, СК 03,<br>СК 04 |
| <b>Тема 4 Собеседование с работодателем</b> | Собеседование является одним из наиболее распространенных методов отбора торгового персонала.  |           |  |
|   | Основные правила ведения собеседования<br>Дресс-код при собеседовании<br>Подготовка к ответам на типичные вопросы собеседования<br>Нестандартные вопросы при собеседовании<br>Как распознать «обман» недобросовестного работодателя на собеседовании |           |  |
|   | <b>Практические занятия</b>  | 1         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09, ОК 10,<br>ОК 11, СК 03,<br>СК 04 |
|   | Практическая работа по теме «Собеседование с работодателем»  |           |  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 8         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 06,<br>ОК 09, ОК 10,<br>ОК 11, СК 03,<br>СК 04 |
|   | <b>Всего:</b>  | <b>44</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие условия:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Эффективное поведение на рынке труда».

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве (3-е изд., стер.) учеб. Пособие. – М.: Академия, 2014. - 64 с. - [Электронный ресурс].

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Аксельрод А., Хольти Дж. 201 способ победить в ситуациях трудного общения. Пер. с англ. – Челябинск: Урал LTD, 1999.

2. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений. Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2001.

3. Ботавина Р. Н. Этика менеджмента. Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2001.

4. Зеер Э.Ф. Психология профессионального развития (3-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2009. - 240 с.

5. Карнеги З.Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. Как развить уверенность в себе и добиться влияния на людей путем публичных выступлений. – Екб.: Изд. «Литур», 2001.

6. Конфликтология Учебник. / А.К. Кибанов, Н.Е. Ворожейкин, Д.К. Захаров, В.Г. Конавалова. – М.: Инфра, 2005.

7. Медведева Г.П. Деловая культура (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 272 с.

8. Носкова О.Г. Психология труда / Под ред. Климова Е.А. (6-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. - 384 с.

9. Правила деловых отношений. Сост. М. Э. Чупрякова. – Екб.: Изд. «Литур», 2001.

10. Психология и этика деловых отношений. Учебное пособие. / Л.Д. Столяренко. – РнД: «Феникс», 2003.

11. Сабат Э. М. Бизнес – этикет. Пер. с англ. яз. Б. Н. Осетрова. - М.: Фаир-Пресс, 2001.

12. Честара Дж. Деловой этикет. Пер. с англ. яз. Л. Бесковой. – М.: Фаир-Пресс, 2001.

13. Этика деловых отношений. Учебник. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М, 2005.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|--|--|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять профессиональное резюме, поисковое письма, объявления о поиске работы и др. документов</li> <li>- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет</li> <li>- достойно представить себя во время визита к работодателю с целью трудоустройства.</li> </ul> | <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.<br/>Тестирование.<br/>Устный опрос.<br/>Письменный опрос.<br/>Оценка участия в семинарах.<br/>Зачет.</p> |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизм функционирования рыночной инфраструктуры;</li> <li>- правильные мотивы поиска работы;</li> <li>- особенности испытаний при приеме на работу;</li> <li>- основные информационные источники трудоустройства в Нижнем Тагиле.</li> </ul>                         | <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.<br/>Тестирование.<br/>Устный опрос.<br/>Письменный опрос.<br/>Оценка участия в семинарах.<br/>Зачет.</p> |