

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

 В. И. Маркова

«» 20/5 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Для специальности - 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижний Тагил

2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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 письма, 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
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	34
Промежуточная аттестация	Зачет

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, формированию которых способствует элемент 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>Содержание учебного материала</p> <p>СМИ.</p> <p>Государственные центры занятости.</p> <p>Кадровые агентства.</p> <p>1. Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства).</p> <p>2. Агентства по трудоустройству.</p> <p>Интернет.</p> <p>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.</p> <p>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
Тема 2. Правила со-	<p>Практические занятия</p> <p>1. Семинар «Эффективные способы поиска работы».</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	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, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, СК 03, СК 04

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>Практические занятия</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
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	9	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 работодателем	<p>Содержание учебного материала</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>Практические занятия</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, ОК 11, СК 03, СК 04

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

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 уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять профессиональное резюме, поисковое письма, 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.	<p>Оценка выполнения самостоятельных работ. Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Оценка участия в семинарах. Зачет.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- механизм функционирования рыночной инфраструктуры;- правильные мотивы поиска работы;- особенности испытаний при приеме на работу;- основные информационные источники трудоустройства в Нижнем Тагиле.	<p>Оценка выполнения самостоятельных работ. Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Оценка участия в семинарах. Зачет.</p>