

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Для специальности **40.02.01 ПРАВО И
ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Нижний Тагил
2019

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчики:

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 | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ПАСПОРТ 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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 1. 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

- 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 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов для заочного обучения |
|---|--|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 44 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 10 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 4 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| Итоговая аттестация | Зачет |

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов для заочного обучения | Уровень освоения |
|---|--|-----------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | | 1 | 1,2 |
| Тема 1. Эффективные способы поиска работы | <p>Содержание учебного материала</p> <p>СМИ. Государственные центры занятости. Кадровые агентства. 1. Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства). 2. Агентства по трудоустройству. Интернет. 1. На каких сайтах можно найти вакансии, оставить свое резюме, получив возможность найти работу не только в своем регионе. Найти описания должностных инструкций того или иного специалиста. 2. Сайты компаний-работодателей содержат самые свежие перечни вакансий, формы заявок на стажировку.</p> <p>Практические занятия 1. Семинар «Эффективные способы поиска работы».</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> | 1 | 3 |
| Тема 2. Правила составления резюме | <p>Содержание учебного материала <i>Резюме – это первое впечатление о Вас.</i> <i>Главная цель резюме</i> Персональная информация. Желаемая должность. Основное образование Опыт работы Дополнительные сведения. Включение в резюме позитивной информации Личные качества. Рекомендации Исключение незначимой информации. Основные требования к стилю написания резюме</p> | 1 | 3 |

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| | Практические занятия | 1 | 3 |
| | Практическая работа по теме «Правильное составление резюме при трудоустройстве» | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 9 | 3 |
| Тема 3. Телефонные переговоры с работодателем | Содержание учебного материала | 2 | 3 |
| | 1.Преимущества телефонного звонка. | | |
| | 2.Правила разговора по телефону | | |
| | 3. Стандарт делового разговора | | |
| | Практические занятия | 1 | 3 |
| | Практическая работа по теме «Анализ телефонного разговора» | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 8 | |
| Тема 4 Собеседование с работодателем | Содержание учебного материала | 2 | 1,2 |
| | 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 | | |
| | Практические занятия | 1 | |
| | Практическая работа по теме «Собеседование с работодателем» | | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 8 | 3 |
| | Всего: | 44 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

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. Коновалова. – 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, письменного и устного опроса, практических работ, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также выполнения и защиты исследовательского проекта.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Умения: <ul style="list-style-type: none">- 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. | Текущий контроль: семинары Итоговый контроль: зачет. |
| Знания: <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. | Практические работы в рамках изучаемых тем |