



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Бизнес-колледж «Лидер»
(АНПОО «Бизнес-колледж «Лидер»)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11. ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

Программа учебной дисциплины Основы философии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. N 69.,

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Технология трудоустройства является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины, обучающийся должен уметь:

- ориентироваться на региональном рынке труда;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- правильно представлять себя на рынке труда;
- составлять резюме;
- управлять стрессами;
- адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;
- успешно проходить собеседования.

В результате изучения дисциплины, обучающийся должен знать:

- способы и методы эффективного поведения на рынке труда;
- этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;
- правовые аспекты трудоустройства;
- принципы организации и способы поиска работы;
- источники информации о вакансиях.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 42 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 10 часов;

самостоятельная работа студента - 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11.Технология трудоустройства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1	Содержание учебного материала			
Рынок труда и его категории.	1	Человек и его роль в современной организации. Понятие рынка труда. Особенности рынка труда в России, Приморском крае, г. Находка.	2	1
	Практическая работа №1			
	1	Проведение психологических тестов на личность и характер.	2	
	Самостоятельные занятия			
	1	Доклад или презентация на тему : «Рынок труда: основные отрасли», «Формы трудоустройства для молодых специалистов».	2	
Тема 1.2	Содержание учебного материала			
Основные понятия профессиональной деятельности.	1	Профессия и специальность, их определение. Понятие должности и карьеры. Планирование и развитие карьеры. Должностная инструкция.	2	2
Тема 1.3.	Содержание учебного материала			
Основные источники информации о работе	1	Определение круга вакансий. Правила использования Интернета в поиске работы. Особенности работы с кадровыми, рекрутинговыми агентствами и кадровыми службами организаций.	2	2
	Практическая работа № 2			
	1	«Определение целей в поиске работы»	2	2
	Самостоятельные занятия			
	1	Подготовить доклад или презентацию : «Традиционные и нетрадиционные источники информации».	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала			
Технологии поиска работы.	1	Логика выбора организации: основные шаги поиска работы. Этапы трудоустройства. Современные подходы к подбору и отбору персонала в государственных и коммерческих организациях.	2	2
	Самостоятельные занятия			
	1	Составьте проект собственной карьеры. Подготовить доклад или презентацию : «Традиционные и нетрадиционные источники информации».	2	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала			
Современные подходы к составлению резюме.	1	Основные виды резюме. Структура и правила составления резюме, основные ошибки. Значение сопроводительного письма. Подготовка автобиографии.	2	1
	Практическая работа № 3			
	1	Подготовка резюме	2	
Тема 1.6.	Содержание учебного материала			

Этикет телефонного и письменного общения при трудоустройстве.	1	Сущность этики деловых отношений. Основные правила общения по телефону и составление деловых писем. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям. Поисковые телефонные звонки.	2	1
Тема 1.7.	Содержание учебного материала			
Как успешно пройти собеседование.	1	Интервью при приеме на работу: типы интервью, правила, особенности. Подготовка к интервью. Роль рекомендаций при трудоустройстве и правила их оформления и использования.	2	1
	2	Модели поведения кандидатов на интервью при приеме на работу. Основные ошибки кандидатов при собеседовании. Технологии самопрезентации. Имидж делового человека.	2	2
	Практические занятия			
	№4	Тесты на ориентацию в социуме и профессиональные склонности.	2	3
	№5	Вербальные и невербальные средства общения. Язык тела.	2	
	№6	Упражнение «Собеседование»	4	2
	№7	Ситуационно-ролевая игра «Интервью»	4	2
	Самостоятельная работа			
	1	Подготовить доклады и презентации: • Вербальные и невербальные средства общения. Язык тела. • Стратегии самопрезентации. • Имидж делового человека.	1	
Тема 1.8.	Содержание учебного материала			
Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов.	1	Процедура трудоустройства. Трудовые отношения. Оформление на работу и испытательный срок. Причины отказа кандидатам в приеме на работу. Статус безработного.	2	1
	Практическое занятие № 8			
	1	Оформление кадровых документов при поступлении на работу	2	
Всего:			42	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета междисциплинарных курсов (парты, стулья, доска); библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска, мел.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература

1. Богдан Н.Н., Могилёвкин Е.А. Технология карьеры. - учебное пособие – СПб. Питер, 2011.
2. Абельман Н. Кадровый вопрос. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование. – СПб. Питер, 2010.
3. Васильева Н. Легкий способ пройти собеседование при приеме на работу. Все вопросы и ответы. – СПб.: Питер, 2016.
4. Рогожин М. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы. – СПб.: Питер 2016.
5. Терентьев В.К. Игры для взрослых: руководство для преподавателя управленческих дисциплин. – М.:УЦ «Перспектива», 2009, - 224 с.
6. Иванова С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике. 2-е издание. -0 М.:Изд-во Эксмо, 2008. -304 с.

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс «КонсультантПлюс» Форма доступа: www.consultant.ru
2. Headhunter: Журнал о карьере для топ-менеджеров. Статьи о кадровом рынке. – М.
3. Работа & Зарплата: Информация о предложении и поиске работы. Банк вакансий, предоставленных как кадровыми агентствами, так и компаниями-работодателями, обновляется еженедельно. – М.: ДЕЛОВОЙ МИР.
4. <http://www.jobfair.ru/> карьерный проект по поиску вакансий и работы для студентов и молодежи, ярмаркам вакансий, стажировкам выпускникам и составлению резюме.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, сообщений.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У 1. Ориентироваться на региональном рынке труда ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы. Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей; Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей; Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения практических работ
У 3. Правильно представлять себя на рынке труда У 4. Составлять резюме ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Четкость и грамотность составленного резюме и эссе; Правильность самопрезентации при личном собеседовании с работодателем Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей; Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;	оценка результатов выполнения практических работ
У 5. Управлять стрессами У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их достижения	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач; Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе освоения программы модуля. Аргументированность оценки результатов своей работы.	
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	
У 7. Успешно проходить собеседования. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Результативность прохождения собеседования	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
	Эффективность взаимодействия с руководством компании при собеседовании	
Знать:		
З 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда.	Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда.	Оценка результатов выполнения работ, устный опрос.
З 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Практическая работа, оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
З 3. Правовые аспекты трудоустройства.	Правильность толкования ТК РФ	оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельных работ
З 4. Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Иркутской области.	Правильность изложения классификации источников поиска работы, Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности.	оценка результатов выполнения практических работ.

Вопросы для зачета.

1. Особенности рынка труда в Приморском крае.
2. Характеристика современных моделей профессиональной компетенции.
3. Основные шаги по поиску и подбору организации.
4. Барьеры, препятствующие выходу на рынок труда молодых специалистов.
5. Традиционные методы поиска работы.
6. Нетрадиционные методы поиска работы.
7. Особенности взаимодействия с кадровыми агентствами.
8. Поиск работы в Интернете.
9. Создание сети контактов.
10. Методика составления резюме.
11. Виды резюме.
12. Сопроводительное письмо.
13. Этикет телефонных переговоров при поиске работы.
14. Собеседование. Виды. Подготовка.
15. Вопросы на собеседовании.
16. Модели поведения кандидатов на интервью при приеме на работу.
17. Виды интервью.
18. Основные ошибки кандидатов при собеседовании.
19. Технологии самопрезентации.
20. Вербальные и невербальные средства общения.
21. Имидж кандидата.
22. Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов.
23. Причины отказа кандидатам в приеме на работу.
24. Оформление на работу.
25. Испытательный срок.
26. Должностная инструкция.
27. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения.
28. Этика делового общения руководителей и подчиненных.
29. Передвижение и увольнение работников.
30. Вхождение человека в организацию.
31. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником.
32. Психологические трудности общения на рабочем месте.
33. Стресс и методы борьбы со стрессом.