|  |  |
| --- | --- |
|  | **Автономная некоммерческая организация**  **профессионального образования**  **КАЛИНИНГРАДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ** |

**ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Навыки эффективного трудоустройства**

Калининград

2016 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 42.02.02 Издательское дело (углубленная подготовка)

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Калининградский бизнес-колледж»

Разработчики:

Карамыслова Ольга Владимировна, преподаватель колледжа, кандидат филологических наук, Заслуженный Учитель РФ

**Содержание**

**1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства»**

1.1 Статус учебной дисциплины

1.2 Требования к начальной подготовке

1.3 Перечень профессиональных модулей, для которых освоение данной учебной дисциплины необходимо как предшествующее

1.4 Цель и задачи дисциплины

1.5 Перечень знаний, умений студента в результате освоения дисциплины

1.6 Формируемые компетенции

**2 Структура и содержание учебной дисциплины**

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства»

**3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**

**4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

**1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства»**

**1.1 Статус учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 035002.51 «Издательское дело», квалификация – специалист издательского дела.

Учебная дисциплина «Навыки эффективного трудоустройства» входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной (ОП.16).

**1.2 Требования к начальной подготовке**

Для успешного изучения дисциплины необходимо знание следующих курсов:

* Информатика
* Основы предпринимательской деятельности
* Введение в специальность

**1.3 Перечень профессиональных модулей, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее**

* Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения (ПМ 02)

**1.4 Цель и задачи дисциплины**

*Цель дисциплины*:

содействие профессиональному становлению личности и формирование комплекса знаний и умений для повышения социальной адаптации и успешного решения проблем трудоустройства.

*Задачи дисциплины:*

* изучение теоретических основ технологий трудоустройства;
* изучение информации для эффективного трудоустройства;
* овладение техникой поиска работы;
* овладение навыками эффективного трудоустройства и мотивации активного поиска работы.

**1.5. Перечень знаний, умений и навыков студента в результате освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

***знать:***

* теоретические основы самопрезентации, ключевые факторы успеха в трудоустройстве;
* типологию и кадровую политику предприятий и учреждений;
* правила составления профессионального резюме, сопроводительных писем, сбора рекомендаций, предоставляющих вакансии;
* особенности прохождения профессионального собеседования (типичные вопросы, рекомендуемые ответы и стиль поведения);
* роль бесплатных стажировок и временной работы в планировании профессиональной карьеры;
* наличие и перечень вакансий в регионе проживания;
* должностные обязанности и функции по интересующим вакансиям и их соответствие профессиональной квалификации и интересам соискателя;
* режим работы предприятия, условия трудоустройства и трудового законодательства;
* основы кадровой политики предприятия и ключевых фигур, принимающих решение о найме на работу.

***уметь:***

* устанавливать контакт с работодателем;
* выявлять потребности работодателя;
* работать с возражениями работодателя;
* анализировать конкретные ситуации при трудоустройстве.
* составлять профессиональное резюме, сопроводительных писем, сбора рекомендаций;
* владеть навыками самопрезентации при трудоустройстве;
* владеть навыками прохождения профессионального собеседования.

**1.6 Формируемые компетенции**

В результате освоения учебной дисциплины формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**2 Структура и содержание учебной дисциплины**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *44* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *36* |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | *-* |
| практические занятия | *-* |
| контрольные работы | *-* |
| курсовая работа | *-* |
| **Самостоятельная работа студентов** | *8* |
| в том числе: |  |
| Работа с литературой, в том числе изучение и подготовка вопросов | *2* |
| Решение задач и ситуаций | *4* |
| Оформление практических работ, в том числе подготовка вопросов к защите практических работ | *-* |
| Подготовка к итоговой аттестации | *2* |
| **Итоговая аттестация в форме *зачета*** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | Предмет, цели и задачи дисциплины. Междисциплинарные связи с другими дисциплинами.  Ключевые понятия дисциплины: профессиональное образование, карьерный рост, профессия, должность, государственное регулирование рынка труда.  Термины: работник, сотрудник, работодатель, рекрутер, карьера, портфолио. | **2** | 1 |
| **РАЗДЕЛ 1** | **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | **8** |  |
| **Тема 1.1 Понятие и сущность рынка труда.** | Рынок труда. Правовые отношения между работником и работодателем. Спрос и предложение на рабочую силу. Функции рынка труда. Понятие занятости и безработицы. Виды занятости. Виды безработицы. | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа студентов  Изучение показателей рынка труда Калининградского региона. | 2 |  |
| **Тема 1.2 Понятие профессии и специальности** | Понятие профессии, специальности, квалификации. Профориентация населения. | 2 | 2 |
| **Тема 1.3 Должность и карьера, их определение** | Понятие должности. Виды должностей. Понятие карьеры. Принципы успеха в профессиональной деятельности. | 2 | 2 |
| **РАЗДЕЛ 2** | **ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА** | **24** |  |
| **Тема 2.1 Этапы трудоустройства** | Технологии трудоустройства. Этапы трудоустройства. Инструменты и возможности поиска работы. Изучение рынка труда. | 2 | 2 |
| **Тема 2.2 Источники информации о рабочих местах** | Участники рынка труда. Центры содействия трудоустройству. Государственный центр занятости населения. Биржа труда. СМИ как источник рабочих мест. Поиск работы через коллег и знакомых. Прямое обращение к работодателю. | 2 | 2 |
| **Тема 2.3 Интернет-ресурсы поиска работы** | Интернет-источники по трудоустройству. Универсальные «работные» сайты, специальные сайты для молодых специалистов, сайты для поиска удаленной и фрилансерской работы, социальные сети и профессиональные сообщества, метопоисковые системы по теме «работа», поисковые системы сети Интернет, зарубежные сайты по трудоустройству, сайты потенциальных работодателей. | 2 | 2 |
| **Тема 2.4 Роль кадровых и рекрутинговых агентств на рынке труда** | Понятие кадрового агентства. Роль рекрутинга на современном рынке труда. Плюсы и минусы поиска работы через кадровые агентства. | 2 | 2 |
| **Тема 2.5 Определение круга вакансий** | Характеристика и особенности рынка труда Калининградского региона. Определение наиболее широкого круга вакансий согласно выбранной специальности. Определений максимально широкого спектра потенциальных работодателей. | 2 | 3 |
| **Тема 2.6 Резюме и его структура Правила составления профессионального резюме** | Резюме как основной документ соискателя при писке работы. Правила составление профессионального резюме. Основные требования к структуре резюме. | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа студентов  Сбор данных для разработки профессионального резюме. | 2 |  |
| **Тема 2.7 Разработка резюме студента** | Рекомендации по составлению профессионального резюме. Основные требования к стилю написания резюме. Главные ошибки в резюме. | 2 | 3 |
| **Тема 2.8 Правила составления автобиографии.** | Роль автобиографии в процессе трудоустройства. Рекомендации по составлению произвольных автобиографий. | 2 | 3 |
| **Тема 2.9 Роль сопроводительных и рекомендательных писем в трудоустройстве** | Правила составления деловых писем. Роль сопроводительных и рекомендательных писем. Правила составления сопроводительного письма. Правила составления рекомендательного письма. | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа студентов  Составление SWOT- матрицы собственных личных и профессиональных качеств | 2 |  |
| **Тема 2.10 Собеседование при приеме на работу** | Особенности прямого обращения к работодателю. Подготовка к собеседованию. Типы и особенности очных собеседований с рекрутером или отделом кадров. Особенности собеседования с помощью телекоммуникационных средств. | 2 | 2 |
| **Раздел 3** | **КАРЬЕРНОЕ ПОРТФОЛИЕ СТУДЕНТА** | **10** |  |
| **Тема 3.1 Рынок труда для студентов и выпускников** | Особенности рынка труда для студентов и выпускников. Карьерные мероприятия и их особенности. Программы стажировок. Программы GRP. | 2 | 2 |
| **Тема 3.2 Понятие карьерного портфолио студента** | Понятие и роль в процессе трудоустройства карьерного портфолио студента. Портфолио карьерного продвижения (ПКП) - как технология планирования карьеры студента. Предназначение ПKП. | 2 | 2 |
| **Тема 3.3 Составление карьерного портфолио студента** | Структура и документы карьерного портфолио студента. Формы карьерного портфолио студента. | 2 | 3 |
| **Тема 3.4 Закрепление на новом рабочем месте** | Адаптация на новом рабочем месте. Социально-психологические особенности работы на новом рабочем месте. Этикет рабочего места. | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа студентов  Повторение тем разделов и подготовка ответов по разделам курса дисциплины | 2 |  |
| **ИТОГО:** | | **44** |

**3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

**3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест учебного кабинета**

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* схемы, плакаты по отдельным темам изучения курса;

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
* компьютеры с лицензионным ПО для обучающихся на 10-12 мест;
* телевизор;
* видеопроектор;
* экран.

**3.3 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Башарина С.М., Козлова Т.А. Технология эффективного трудоустройства. Владимир: Издательство ВГУ, 2011.
4. Буланова В.С., Волгина А.Н. Рынок труда. М.: Экзамен, 2010.
5. Курлов А.О., Цамалашвили З.А., Блохин Ю.С., И.С. Лобанов Золотые ступени карьеры: Общероссийский справочник по трудоустройству, карьере и образованию .М.: Купечество, 2009.
6. Одегов Ю.Г., Карташев Ю.А., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. М: Экзамен, 2009.
7. Савина М.С. Обучение технологии поиска работы. – М.: НИИРО, 2009.

**Дополнительные источники**

1. [www.careeebook.org](http://www.careeebook.org) - зарубежный ресурс трудоустройства
2. [www.superjob.ru](http://www.superjob.ru) - универсальный «работный» портал по России и СНГ
3. [www.job.ru](http://www.job.ru) - система поиска работы
4. [www.irr.ru](http://www.irr.ru) - специализированная интернет-газета объявлений
5. [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru) - специализированная интернет-газета
6. [www.hh.ru](http://www.hh.ru) - база вакансий
7. [www.mainjob.ru](http://www.mainjob.ru) - универсальный «работный» сайт
8. [www.joblist.ru](http://www.joblist.ru) - универсальный «работный» сайт
9. [www.resumebank.ru](http://www.resumebank.ru) - универсальный «работный» сайт
10. <http://job.kantiana.ru/> - студенческая биржа труда БФУ им. И Канта
11. [www.e-graduate.ru](http://www.e-graduate.ru) - специальный сайт для поиска работы молодыми специалистами (от 17 до 25 лет)
12. [www.grp-s.ru](http://www.grp-s.ru) - специальный сайт для поиска работы молодыми специалистами (от 17 до 25 лет)
13. [www.career.ru](http://www.career.ru) - специальный сайт для поиска работы молодыми специалистами (от 17 до 25 лет)
14. [www.futuretoday.ru](http://www.futuretoday.ru) - специальный сайт для поиска работы молодыми специалистами (от 17 до 25 лет)
15. [www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru) - специальный сайт для поиска работы молодыми специалистами (от 17 до 25 лет)
16. [www.stood.ru](http://www.stood.ru) - специальный сайт для поиска работы молодыми специалистами (от 17 до 25 лет)
17. **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, курсового проектирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:   * устанавливать контакт с работодателем; * выявлять потребности работодателя; * работать с возражениями работодателя; * анализировать конкретные ситуации при трудоустройстве. * составлять профессиональное резюме, сопроводительных писем, сбора рекомендаций; * владеть навыками самопрезентации при трудоустройстве; * владеть навыками прохождения профессионального собеседования | *Самостоятельная работа по заданию преподавателя.* |
| В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:   * теоретические основы самопрезентации, ключевые факторы успеха в трудоустройстве; * типологию и кадровую политику предприятий и учреждений; * правила составления профессионального резюме, сопроводительных писем, сбора рекомендаций, предоставляющих вакансии; * особенности прохождения профессионального собеседования (типичные вопросы, рекомендуемые ответы и стиль поведения); * роль бесплатных стажировок и временной работы в планировании профессиональной карьеры; * наличие и перечень вакансий в регионе проживания; * должностные обязанности и функции по интересующим вакансиям и их соответствие профессиональной квалификации и интересам соискателя; * режим работы предприятия, условия трудоустройства и трудового законодательства; * основы кадровой политики предприятия и ключевых фигур, принимающих решение о найме на работу. | *Текущий контроль по темам - устные, письменные опросы*  *Самостоятельная работа по заданию преподавателя.* |

Студенты после изучения учебной дисциплины «Навыки эффективного трудоустройства» обязаны:

* изучить рекомендуемую основную и дополнительную литературу к курсу и использовать ее при ответах;
* усвоить полный объем программного материала и излагать его;
* показать способность самостоятельно пополнять и обновлять знания в процессе дальнейшей профессиональной деятельности.

При изучении курса используются текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль усвоения материала осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных занятий в формах фронтального опроса, тестирования, что служит основой для самоконтроля и проверки знаний. Формой текущего контроля по данной дисциплине также являются выполнение заданий по самостоятельной работе обучающихся.

Итоговый контроль предусмотрен в форме зачета. Итоговый контроль предполагает демонстрацию студентом сформированного карьерного портфолио студента. Карьерное портфолио студента должно содержать следующий перечень документов:

1. варианты резюме (минимально - два варианта);
2. автобиография;
3. SWOT- матрицы собственных личных и профессиональных качеств;
4. список основных и дополнительных пройденных курсов, тренингов, семинаров, конференций, мастер-классов;
5. cписок внеучебных мероприятий и любых должностей, где вы на практике применяли навыки лидерства (например: староста группы, руководитель студенческого научного общества, куратор студенческих групп младших курсов, член команды КВН и т.п.);
6. cписок научных статей, тем курсовых проектов, дипломного проекта;
7. отзывы о прохождении производственных практик;
8. тексты докладов на научно-практических конференциях;
9. оттиски публикаций в профессиональных журналах;
10. грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
11. свидетельство о занесении на Доску почёта вуза;
12. сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ;
13. свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т. п.);
14. другие документы.

Зачет считается положительным при наличии в карьерном портфолио студента первых четырех позиций перечня документов карьерного портфолио студента.