

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Область применения программы

Программа учебной дисциплины **Технология эффективного трудоустройства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **23.02.01**

Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих: ОП.00
Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

- проводить переговоры о заработной плате,
- составлять резюме;
- принимать участие в интервью при приеме на работу;

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

- понятия скрытого рынка вакансий,
- виды резюме,
- правила прохождения тестирования,
- порядок приема на работу.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

(по видам)

(базовая подготовка, основное общее образование)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич
Действителен: с 21.01.2022 до 21.04.2023

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 10 от «20» мая 2022 г.

Программа учебной дисциплины **ОП.11 Технология эффективного трудоустройства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Ловинская Лариса Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.11 Технология эффективного трудоустройства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

1.2. Место дисциплины структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих: ОП.00 **Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.**

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

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

- проводить переговоры о заработной плате,
- составлять резюме;
- принимать участие в интервью при приеме на работу;

В результате освоения дисциплины студент должен *знать*:

- понятия скрытого рынка вакансий,
- виды резюме,
- правила прохождения тестирования,
- порядок приема на работу.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями**:

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **дополнительными профессиональными компетенциями:**

ДПК 2.7. Знать особенности трудоустройства, включая умения эффективного взаимодействия и успешной самопрезентации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **54** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **36** часа;

самостоятельная работа студента – **18** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа студента (всего)	18
в том числе:	
- составление презентации;	
- подготовка реферативного сообщения	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Трудоустройство и рынок труда	Содержание учебного материала	2	2
	1 Основные этапы и причины поиска работы. Способы поиска работы: через кадровые агентства, службы занятости. Информацию в изданиях по трудоустройству, участие в специализированных мероприятиях (ярмарках вакансий, днях карьеры), обращение к знакомым, прямое обращение к работодателю. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техника оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.		
	Практические занятия	2	
	1 Диагностика интересов личности и профессиональных склонностей.		
	Самостоятельная работа студентов	4	
Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техника оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.			
Тема 2. Основные документы для успешного трудоустройства	Содержание учебного материала	4	2
	1 Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Ложь в резюме. Особенности составления резюме на английском языке. Способы подачи резюме. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Представление рекомендательных писем и характеристик.		
	Практические занятия	4	
	1. Составление резюме		
	Самостоятельная работа студентов	2	
Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техника оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.			
Тема 3. Тестирование и анкетирование при приеме на работу	Содержание учебного материала	2	2
	1 Цели анкетирования и тестирования. Особенности процедуры анкетирования и виды анкет при устройстве на работу. Основные правила заполнения анкет. Виды тестов их применение в трудоустройстве. Подготовка к тестированию. Правила прохождения тестирования. Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию.		
	Практические занятия	2	
	1 Изучение образцов тестов и анкет, используемых при приеме на работу.		
Самостоятельная работа студентов	2		

	Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию		
Тема 4. Особенности прохождения интервью и самопрезентация	Содержание учебного материала	4	2
	1 Цель и структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые интервью. Телефонное интервью. Анализ неуспешных интервью и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.		
	Практические занятия	4	
	1 Проведение деловой игры «Интервью».		
	Самостоятельная работа студентов Телефонное интервью. Анализ неуспешных интервью и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.	4	
Тема 5. Юридические аспекты трудоустройства. Новый коллектив	Содержание учебного материала	2	2
	1 Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения.		
	Практические занятия	4	
	1. Проведение тренинга «Успешное трудоустройство».		
	Самостоятельная работа студентов Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения.	2	
Тема 6. Получение опыта работы	Содержание учебного материала	2	2
	1 Условия успешного прохождения испытательного срока. Профессиональная и психологическая адаптация на рабочем месте. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами. Организационная культура и деловой этикет		
	Практические занятия	2	
	1 Семинар «Проблемы адаптации на рабочем месте»		
	Самостоятельная работа студентов Организационная культура и деловой этикет	4	
Дифференцированный зачет:		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы обеспечена наличие учебного кабинета психологии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионно-программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;

Учебно-методическое обеспечение

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов, В. К. Этика деловых отношений: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов и др. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 176 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708> (дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Барышева А. Д., Матюхина Ю. А., Шередер Н. Г. – Москва: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 256 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=535092>(дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Гарькуша О. Н. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 111 с. – [Рекомендовано ФГАУ «ФИРО»]. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/970136>(дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 192 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=987198>(дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1099226>(дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Автоперевозчик. Спецтехника: международный журнал для профессионалов / учредитель ООО «Инфо Навигатор». - 2000, октябрь. - . - Москва: ЗАО «Периодика», 2017 – . - Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Автотранспорт: эксплуатация, обслуживание, ремонт: ежемесячный производственно-технический журнал / учредитель Некоммерческое партнерство ИД «Панорама». – 2003, май - . – Москва : Трансиздат, 2017 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Грузовое и пассажирское автохозяйство: ежемесячный производственно-технический журнал / учредитель Некоммерческое партнерство ИД «Панорама». – 2002, декабрь - . – Москва: Трансиздат, 2017 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
4. Новости автобизнеса: журнал для профессионалов / учредитель ООО «АвтоИнформ Медиа». - . - Москва: АвтоИнформ Медиа, 2017 - . - Ежемес. - Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие: сайт. – URL: <http://www.effecton.ru> (дата обращения: 11.05.2021). – Текст: электронный.
2. Психология общения. Психология, общение, бизнес – секреты коммуникабельности: сайт. – URL: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-v-internete/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html> (дата обращения: 11.05.2022). – Текст: электронный.
3. HR по-русски: современные тренды управления персоналом: сайт. – URL: <http://hr-elearning.ru> (дата обращения: 11.05.2022). – Текст: электронный.
4. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов: сайт. – URL: <https://hr-portal.ru> (дата обращения: 11.05.2022). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
Умения:	
проводить переговоры о заработной плате	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
составлять резюме;	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
принимать участие в интервью при приеме на работу;	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
Знания:	
понятия скрытого рынка вакансий;	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
видов резюме;	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
правил прохождения тестирования;	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
порядка приема на работу	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
общие компетенции	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.

устойчивый интерес.	Оценка выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на практических занятиях.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка результатов выполнения обзора сайта по заданным темам. Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических занятиях и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических занятиях и практических занятиях. Оценка выполнения самостоятельных работ.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.
Самостоятельно определять задачи профессионального и	Оценка выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	работ.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.
Дополнительные профессиональные компетенции	
Знать особенности трудоустройства, включая умения эффективного взаимодействия и успешной самопрезентации.	Оценка защиты практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.