

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Савельева О.Г.

«14» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Форма обучения - очная

Город Лыткарино, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: _____, преподаватель _____


Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«__» _____ 2021 г.

Представитель работодателя

Зам. руководителя филиала 9040/01215 Либерского отделения главного отделения по ЦО СБРР
Толванова Т.А.

«31» 05 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Технология трудоустройства и планирования карьеры» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Технология трудоустройства и планирования карьеры» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска | <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение | <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные | <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности |

| | | |
|--|--|--|
| | сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | |
|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов;

консультации – 14 часов;

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем программы учебной дисциплины, <i>из них:</i> | 50 |
| Во взаимодействии с преподавателем, <i>в том числе:</i> | 36 |
| лекции | 36 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | - |
| Консультации | 14 |
| Промежуточная аттестация Форма аттестации – Дифференцированный зачет, 8 семестр | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| | Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные понятия: рынок труда, рынок образовательных услуг, вакансии, безработица. Состояние рынка труда. Требования к современному специалисту. | | |
| Тема 2. Построение карьеры | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| | Модели трудоустройства. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски. | | |
| Тема 3. Профессиональное самоопределение | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| | Профессиональное самоопределение: понятие, стадии. Показатели профессионального самоопределения выпускника поверхности. | | |
| Тема 4. Портфолио выпускника | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| | Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура портфолио. Документы, включаемые в портфолио | | |
| | Самостоятельная работа Составление своего портфолио выпускника | 1 | |
| Тема 5. Источники поиска работы | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| | Источники поиска работы: понятие, виды, краткая характеристика Особенности поиска вакансий через различные источники. | | |
| Тема 6. Составление резюме и рекомендательных писем | Содержание учебного материала | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| | Резюме: понятие, цель, структура, требования. Виды резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|---|
| | Самостоятельная работа. Составление резюме и рекомендательного письма. | 1 | |
| Тема 7. Телефонные переговоры с работодателями | Содержание учебного материала Телефонные переговоры с работодателями: подготовка, поисковые звонки и звонки по объявлениям. Алгоритм телефонных переговоров. Особенности переговоров при поисковых звонках и звонках по объявлению. | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| Тема 8. Собеседование | Содержание учебного материала Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований. «Презентация» специалиста во время собеседования. | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| Тема 9. Профессиональная адаптация | Содержание учебного материала Оформление трудовых отношений. Испытательный срок. Корпоративная культура. Установление взаимопонимания и разрешение конфликтных ситуаций с коллегами. Стиль адаптации работника к управленческому стилю руководителя. Планирование карьерного роста. Способы повышения квалификации. | 4 | ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10 |
| Дифференцированный зачет. Деловая игра «Прием на работу. Собеседование» | | 2 | |
| Всего | | 36 | |
| Консультации | | 14 | |
| Итого | | 50 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины.

Технические средства: мультимедиапроектор, персональный компьютер с выходом в интернет, принтер.

Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Самопрезентация при устройстве на работу: Учебное пособие / А. М. Корягин [и др.]; Ред. Т.В. Казьмина, Н.П.Галкина; Рец. И.А.Волошина, Н.Ф.Родичев. Академия, 2016.
2. Технология поиска работы и трудоустройства: Учебное пособие / А. М. Корягин [и др.]; Ред. Н.П. Галкина; Рец. И.А.Волошина, Н.Ф.Родичев. Академия, 2017.
3. Певцова Е.А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. А. Певцова. Академия, 2016.
4. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. В. Румянцева. Альпина-Букс, 2016.

3.2.2. Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ biblio-online.ru
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: www.bibloclub.ru
3. Интернет. <http://freejob.ru>. Способы трудоустройства
4. Сайт Профессиональное самоопределение <http://bookw.narod.ru/zeer.htm>
5. Сайт Профорентация <http://proforient.ucoz.ru/index/0-14>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Парнов Д.А. Кем быть. Секреты выбора профессии. Книга, с которой начинается карьера [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Д. А. Парнов. Книжный мир, 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Методы оценки | Критерии оценок |
|--|---|---------------------|
| <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать рынок труда; • осуществлять поиск и отбор вакансий; • составлять резюме и карьерный план; • формировать портфолио выпускника; • вести телефонные разговоры с работодателями; • проходить собеседование. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия в сфере трудоустройства; • требования к современному специалисту; • виды карьеры; • требования к составлению профессионального портфолио и резюме; • виды собеседования и специфику их проведения; • источники поиска работы. | <ul style="list-style-type: none"> — Устный опрос — Письменная проверка — Самостоятельная работа — Подготовка докладов — Дифференцированный зачет (деловая игра) | <p>От 2 б – 5б.</p> |

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.12Технология трудоустройства и планирования карьерыосуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.