

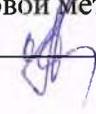


Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело.**

Автор программы: Жемцова И.В., преподаватель 

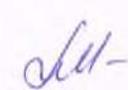
Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР

 Александрова М.Э.

« 31 » 08 20 20 г.

Представитель работодателя

Заместитель руководителя  
доп.офис 9040/01215 Люберецкого отделения  
Головного отделения по Московской области  
Среднерусского банка ОАО «Сбербанк России»



 Голованова Г.А.  
Фамилия И.О.

« 31 » 08 20 20 г.

Руководитель библиотечной системы

 Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 **38.02.07 Банковское дело**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Технология трудоустройства и планирования карьеры» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.07 Банковское дело**. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 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"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<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"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</li> </ul>

	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 сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем программы учебной дисциплины,</b> <i>из них:</i>	34
<b>Во взаимодействии с преподавателем,</b> <i>в том числе:</i>	32
лекции	28
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет, 6 семестр</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 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	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные понятия: рынок труда, рынок образовательных услуг, вакансии, безработица. Состояние рынка труда. Требования к современному специалисту.</p>	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 2. Построение карьеры	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Модели трудоустройства. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски.</p>	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 3. Профессиональное самоопределение	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Профессиональное самоопределение: понятие, стадии. Показатели профессионального самоопределения выпускника поверхности.</p>	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 4. Портфолио выпускника	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура портфолио. Документы, включаемые в портфолио</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Составление своего портфолио выпускника</p>	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 5. Источники поиска работы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Источники поиска работы: понятие, виды, краткая характеристика Особенности поиска вакансий через различные источники.</p>	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 6. Составление резюме и рекомендательных писем	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Резюме: понятие, цель, структура, требования. Виды резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура</p>	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление резюме и рекомендательного письма.	1	
<b>Тема 7.</b> Телефонные переговоры с работодателями	<b>Содержание учебного материала</b> Телефонные переговоры с работодателями: подготовка, поисковые звонки и звонки по объявлениям. Алгоритм телефонных переговоров. Особенности переговоров при поисковых звонках и звонках по объявлению.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
<b>Тема 8.</b> Собеседование	<b>Содержание учебного материала</b> Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований. «Презентация» специалиста во время собеседования.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
<b>Тема 9.</b> Профессиональная адаптация	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
<b>Дифференцированный зачет.</b> Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»		2	
<b>Всего</b>		32	
<b>Самостоятельная работа</b>		2	
<b>Итого</b>		34	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (4 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

### 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 Профориентация 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.

## 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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