

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
товароведения и экспертизы
товаров

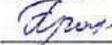
 И.В. Кротова

подпись

« 12 » декабря 2017 г.

ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
товароведения и экспертизы
товаров

 И.В. Кротова

подпись

« 12 » декабря 2017 г.

ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОГО ПОИСКА РАБОТЫ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.15.1 Навыки эффективного поиска работы

Направление подготовки/специальность 38.03.07 "Товароведение"

Направленность (профиль) 38.03.07.04 "Товарный менеджмент"

форма обучения очная

год набора 2015

Красноярск 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе
380000 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)
38.03.07.04 "Товарный менеджмент"/38.03.07 "Товароведение"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

канд.тех.наук, доцент Демина Л.Н.

инициалы, фамилия, подпись

инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи дисциплины:

1.1 *Цель* изучения дисциплины: выбор стратегии поведения на рынке труда, которая могла бы эффективно способствовать трудоустройству и построению успешной карьеры.

1.2 *Задачи* изучения дисциплины:

- повышение уверенности в себе;
- выработка позитивного отношения к возможности трудоустройства;
- снятие психоэмоционального напряжения;
- слом стереотипов;
- выявление сильных сторон и навыков;
- формирование новых моделей поведения, которые способны привести к трудоустройству;
- адаптация в коллективе.

1.3 *Перечень планируемых результатов обучения* по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования.

В результате изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации
ПК-15	умением работать с товарно-сопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-5	Знать: этические нормы общения с коллегами и партнерами. Уметь: написать и проанализировать объявления; составлять хронологическое, функциональное резюме и деловые письма. Владеть: навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений.
ОК-7	Знать: технологии поиска жизненных целей. Уметь: критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения

	<p>недостатков; использовать полученные знания в практической деятельности и дальнейшем обучении.</p> <p>Владеть: навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p>
ОПК-1	<p>Знать: правила и пути поиска работы, типологию деловых бесед, влияние личных особенностей на выбор карьеры.</p> <p>Уметь: принимать оптимальные решения в процессе поиска работы; создавать портфолио, свой имидж, формулировать цели, планировать карьеру.</p> <p>Владеть: осознанием социальной значимости своей будущей профессии; навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях, в том числе кадровых беседах, навыками самопрезентации, навыками управления профессиональной карьерой.</p>
ПК-15	<p>Владеть: навыками использования современных информационных технологий для самопрезентации и поиска информации в процессе трудоустройства.</p>

1.4 *Место дисциплины* в структуре образовательной программы высшего образования.

Дисциплина по выбору вариативной части блока Б1 (Б1.В.ДВ.15.1).

Для изучения дисциплины полезны знания, которые студенты приобретают во время учебной и производственной практик, навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины, будут полезны при прохождении преддипломной практики.

1.5 Особенности реализации дисциплины.

Дисциплина реализуется на русском языке, без применения ЭО и ДОТ.

2 Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа с преподавателем:	36	36
занятия лекционного типа	14	14
занятия семинарского типа	22	22
в том числе: семинары практические занятия практикумы лабораторные работы	22	22
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование групповые консультации индивидуальные консультации иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	36	36
изучение теоретического курса (ТО)	20	20
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)	16	16
курсовое проектирование (КР)		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

3. Содержание дисциплины

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий).

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекцион- ного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самосто- ятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семи- нары (акад. час)	Лабора- торные работы (акад. час)		
1.	Стратегия поиска работы	6	4		20	ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ПК-15
2.	Навыки самопрезентации в процессе поиска работы.	4	14		16	
3.	Технология успеха на новой работе	4	4			
	Итого:	14	22		36	

3.2 Занятия лекционного типа.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий ¹	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе в инновационной форме
1.	1	<p>Три этапа поиска работы: период обдумывания, какого рода работу вы ищите и где ее можно найти; установление системы связей и отношений с различными людьми, которые могут взаимно рекомендовать вас и вашего потенциального работодателя; определив место возможной работы, вы приходите на собеседование, которое требует тщательной подготовки. Пути поиска работы.</p> <p>Основные правила поиска работы. Цели в поиске работы. Систематизация навыков планирования деятельности по поиску работы, выбор профессиональных ориентиров. Постановка цели требует выразить в виде четких намерений и в точных формулировках наши явные и скрытые потребности, интересы, желания или задачи, а также сориентировать наши действия и поступки на эти цели и их выполнение, учитывая при этом главные правила поиска работы.</p> <p>Постановка цели означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию наших сил и активности на том, что должно быть достигнуто. Таким образом, цель описывает конечные результаты.</p> <p>Профориентационное тестирование по Климову и Холланду</p>	6	
2.	2	<p>Анализ объявлений по вакансиям, составление и подготовка объявлений в газету. Ознакомьтесь с предложенными в средствах массовой информации объявлениями и проанализировать их с учетом рекомендаций. Риторические основы общения. Определение деловой беседы как профессионального диалога, полилога. Типология деловых бесед. Телефонные переговоры. Коммуникативный тест Правила самопрезентации по телефону. Составление резюме. Собеседование при трудоустройстве.</p>	4	
3.	3	<p>Адаптация в коллективе. Освоение новой работы. Принципы эффективного использования времени.</p>	4	

¹В случае применения ЭО и ДОТ после наименования занятия ставится звездочка «*» с указанием места проведения занятия: (А) – в аудитории, (О) – онлайн-занятие в ЭИОС.

3.3 Семинарские занятия.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий ¹	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе в инновационной форме
1	1	Профориентационное тестирование	2	
2	1	Цели в поиске работы	2	
3	2	Анализ и составление объявлений.	2	
4	2	Составление резюме, сопроводительного письма. Искусство делового письма.	4	
5	2	Искусство телефонных переговоров.	2	
6	2	Собеседование при трудоустройстве на работу. Подготовка, имидж, поведение, тестирование.	4	
7	2	Ролевая игра отдел кадров.	2	
8	3	Технологии социальных манипуляций и методы противодействия им Построение личного профессионального плана	4	

3.4 Лабораторные занятия.

Учебным планом не предусмотрены.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Соответствует списку литературы из п. 6.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств – защита портфолио, резюме, тестовые задания, контрольные вопросы к зачету.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет)

Вариант 1

1. Охарактеризуйте основные функции Федеральной государственной службы занятости населения
2. Что такое структурная безработица?
3. Какие факторы оказывают влияние на уровень безработицы?
4. Что такое аккордная заработная плата?
5. Назовите ошибки резюме.
6. Психологический прием «Зеркало отношения» при собеседовании.
7. Что ответите на вопрос: «Какую пользу вы можете принести?» при проведении собеседования.

Вариант 2

1. Продолжите основное правило поиска работы «Различие между везунчиком и»
2. Перечислите сеть поиска работы.
3. Что такое структурная безработица?
4. Охарактеризуйте повременную заработную плату.
5. Перечислите типы людей по Холланду
6. Охарактеризуйте ситуации возникновения проблемных бесед
7. Напишите структуру телефонного разговора.

Вариант 3

1. Перечислите факторы определения заработной платы.
2. Что такое циклическая безработица?
3. Чем характеризуется реалистический тип по Холланду?
4. Когда возникает дисциплинарная беседа?
5. Укажите требования, предъявляемые к резюме.
6. Какие типы объявлений вы знаете.
7. Как нужно готовиться к собеседованию?

Вариант 4

1. Продолжите основное правило поиска работы «Чем больше времени вы потратите на определение того.....»
2. Охарактеризуйте путь поиска работы через кадровое агентство.
3. В какие группы объединил все профессии Климов в профориентационном опроснике?
4. Перечислите основные требования к составлению сопроводительного письма.
5. Назовите общие требования к деловым беседам.
6. Какие правила рекомендуются при самопрезентации по телефону?
7. Что вы ответите на вопрос: «Назовите Ваши недостатки и слабые стороны» при собеседовании.

Вариант 5

1. Перечислите сеть поиска работы
2. Как делятся деловые беседы по уровню юридической ответственности участников
3. Охарактеризуйте семь шагов постановки целей
4. Какими чертами обладает конвенциональный тип по Холланду?
5. На что нужно обращать внимание, анализируя объявление?
6. Что вы ответите на вопрос: каков ваш рабочий опыт?
7. Для чего необходимо заранее зайти в фирму, где вы собираетесь проходить собеседование?

Вариант 11

1. Цель дисциплинарной беседы, в чем заключается?
2. Продолжите правило поиска работы: «Оставшись без работы.....»
3. Как необходимо вести себя во время собеседования?
4. Какие типы объявлений вы знаете и на что необходимо обращать внимание, когда вы читаете объявление
5. Каков должен быть ваш гардероб, когда вы идете на собеседование?
6. Какими чертами обладает исследовательский тип по Холанду?
7. Перечислите шаги правильной постановки цели

Вариант 12

1. Охарактеризуйте этапы проведения дисциплинарной беседы
2. Какие этапы поиска работы можно выделить?
3. Продолжите правило поиска работы: «Организации стремятся нанимать победителей.....»
4. Что относится к естественной безработице?
5. Что представляет собой сопроводительное письмо?
6. Какими качествами обладает артистический тип по Холанду?
7. Что ВЫ ответите на вопрос: «Чтобы ВЫ изменили, придя к нам на работу?»

Вариант 13

1. Когда возникает ситуация проблемных бесед?
2. Что такое циклическая безработица?
3. Какими чертами обладает предпринимательский тип по Холанду?
4. Что ВЫ ответите на вопрос: «Какую пользу Вы можете принести?» на собеседовании?
5. Охарактеризуйте «Контроль достижений» при постановке целей.
6. Какова должна быть длительность делового телефонного звонка?
7. Как сгруппировал все профессии Климов?

Вариант 14

1. Укажите схему речевых действий в творческой беседе
2. Охарактеризуйте сеть поиска работы
3. Какими качествами отличается артистический тип по Холанду?
4. Назовите структуру резюме
5. Что означает «прояснение потребностей» при постановке целей?
6. Какие вопросы лучшие для вас на собеседовании
7. Сколько видов заработной платы Вы знаете?

Вариант 15

1. Какие вы знаете приемы сокращения затянувшейся беседы?
2. Какие приемы психологического взаимодействия при собеседовании Вы знаете?
3. Как характеризуется реалистический тип по Холанду?

4. Какие три момента необходимо учитывать при подаче объявления типа «Ищу работу»?
5. Что такое сезонная безработица?
6. Какие виды заработной платы Вы знаете?
7. Перечислите пути поиска работы.

Вариант 16

1. Назовите риторические промахи участников беседы
2. Чем отличаются кадровые агентства от отделений служб занятости населения?
3. Назовите последствия безработицы
4. В чем заключается сдельная заработная плата?
5. Как вести себя во время собеседования?
6. Чем отличается хронологическое резюме от функционального?
7. Что ВЫ ответите на вопрос: «Что ВЫ знаете о нашей организации? Почему хотите здесь работать?»

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Добрина Н.А. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро [Текст] / Н.А. Добрина, И.В. Мустафина. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2014. – 128 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445483>
2. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс] / Екатерина Румянцева. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. – 197 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519762>
3. Фокс Д.Д. Не торопитесь посылать резюме: нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты [Электронный ресурс] : [пособие] / Д.Д. Фокс ; пер. с англ. А. Лисицина. – Москва : Альпина Бизнес Букс, 2014. – 189 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=520747>
4. Персональный менеджмент [Текст] : учебник для студентов вузов / С. Д. Резник [и др.] ; ред. С. Д. Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 590 с.

Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда [Электронный ресурс] : Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 250 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557153>

2. Пикулёва О. А. Психология самопрезентации личности [Текст] : монография / О. А. Пикулёва. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415060>
3. Демина Л.Н. Навыки эффективного поиска работы [Текст] : конспект лекций по дисциплине «Навыки поиска работы» для студентов 4, 5 курсов специальностей 080401.65, 080301.65, 260501.65 и направления подготовки 260100.62 оч. формы обучения / Л.Н. Демина ; Федер. агентство по образованию, Краснояр. гос. торгово-эконом. ин-т. – Красноярск : КГТЭИ, 2009. – 38 с.
4. Рогожин М.Ю. Резюме, характеристики, рекомендации [Текст] / М. Ю. Рогожин. - Москва : Налоговый вестник, 2011. - 319 с.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://planetahr.ru/publication/1616> – На сайте представлены характеристики должностей в профобласти - торговля
2. <http://rucoach.ru/> – Школа карьериста
3. www.sunhome.ru/psychology/11201 – Построение карьеры. Социальная психология
4. www.znanie.info/portal/ec-company.html – Информация кадровых агентств

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Распределение самостоятельной работы по видам, формам контроля и темам дисциплины

Виды СРС	Форма контроля	СРС
Подготовка к практическим занятиям, тестированию	Опрос	20
Составление портфолио, резюме, сопроводительных писем	защита	16

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Для выполнения практических заданий слушателям может потребоваться следующее программное обеспечение (платные, условно-

бесплатные или демо-версии): Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer и др.

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

- Электронная библиотека диссертаций (ЭБД) РГБ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>;
- Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>;
- Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>;
- Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook>;
- Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;
- Справочная правовая система Гарант. Ру [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- мультимедийное оборудование для проведения лекций и презентаций работ;
- библиотечный фонд ТЭИ СФУ;
- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.