

Донбаська державна машинобудівна академія
Економіко-гуманітарний факультет
Кафедра українознавства та гуманітарної освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні Вченої ради

Голова Вченої ради

Ректор ДДМА

В. А. Федорінов

(підпис, ініціали, прізвище)

протокол № 01 від 28 серпня 2012 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

«ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ДІЛОВА КАР'ЄРА»

(назва дисципліни)

для напрямів підготовки (спеціальностей):

6.030504 «Економіка підприємства», 6.030508 «Фінанси і кредит», 6.030509 «Облік і аудит», 6.050101 «Комп'ютерні науки», 6.050502 «Інженерна механіка», 6.050401 «Металургія», 6.050402 «Ливарне виробництво», 6.050504 «Зварювання», 6.050503 «Машинобудування», 6.050702 «Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», 6.030502 «Економічна кібернетика»

денна форма

Декан факультету
економіко-гуманітарного

(назва факультету)

С. Г. Прийменко

(підпис, ініціали, прізвище)

Програму рекомендовано кафедрою
українознавства та гуманітарної освіти

Протокол № 20 від 14 червня 2012 р.

(протокол, номер, дата)

Завідувач кафедри українознавства та
гуманітарної освіти

Т. В. Кудерська

(підпис, ініціали, прізвище)

Краматорськ, 2012

I ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Робоча програма з дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» складена на кафедрі українознавства та гуманітарної освіти. Типової програми навчального курсу не існує, тому що цей предмет є дисципліною вільного вибору і викладається спеціалістам та магістрам.

Методологічною основою дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» є дисципліни «Психологія», (модуль 1), «Філософія», (2 модуля), «Політологія», (2 модуля), «Соціологія», (модуль 1). Оволодіння в процесі занять правилами працевлаштування та мистецтвом ділового спілкування як основою розвитку ділової кар'єри, передбачає придбання студентами як теоретичних знань, так і вироблення конкретних умінь та навичок. Мета викладення курсу – формування у студентів практичних навичок працевлаштування та опанування факторів, що беруть участь у розвитку ділової кар'єри. Дисципліна вводиться на останньому курсі навчання освітньо-кваліфікаційних рівнів магістра та спеціаліста. Цей навчальний курс включає 2 (72 год.) кредити відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (на базі академії для прискореної форми навчання - 1,5 (54 год.), за вибором вищого навчального закладу.

У даній дисципліні вивчаються теоретичні основи та доводяться практичні рекомендації щодо працевлаштування випускника вузу та організації його перших кроків з розвитку ділової кар'єри. Вивчення дисципліни передбачає вирішення наступних завдань:

допомогти студентам:

- здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності;
- опанувати практичні підходи до вирішення проблем працевлаштування;
- засвоїти методи збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, ефективності її застосування;
- навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші індивідуальні особливості, що проявляються під час ділового спілкування;
- накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування відповідно до етичних та психологічних норм і правил для успішного працевлаштування та розвитку ділової кар'єри.

В результаті вивчення дисципліни «Працевлаштування та ділова кар'єра» спеціаліст повинен знати:

знати:

- методи збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки,
- пошуку роботи, ефективності її застосування;
- принципи етики ділових відношень;
- сутність психології ділового спілкування;

- основні положення ділового етикету;
 - методику проведення співбесід, переговорів, засідань тощо.
- вміти:
- після вивчення курсу студенти повинні вміти:
- розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання,
 - презентувати власний професійний та творчий потенціал;
 - проводити співбесіду з роботодавцями,
 - вміти долати перешкоди на шляху до ділових контактів під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.
 - контролювати свій імідж;
 - розпізнавати прийоми впливу, запобігати негативному впливу;
 - керувати стресами, розв'язувати конфлікти;
 - орієнтуватися у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці;
 - розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання, презентувати власний професійний та творчий потенціал;
- Оволодіти навичками:
- написання резюме, супровідного листа;
 - запобігання помилок у вербальному спілкуванні, послідовного слідування положенням мовленнєвого етикету;
 - орієнтування поведінки щодо кодексу ділового спілкування;
 - активізації власних зусиль у пошуку роботи, формуванні впевненості в особистих здібностях і можливостях, подоланні комунікативних та інших психологічних бар'єрів.

В процесі навчання передбачається використання таких активних методів як проведення рольових ігор, аналіз конкретних ситуацій, обговорення тематичних відеозаписів, тестування, а також виконання індивідуальних завдань за розділами курсу.

Вивчення теоретичного матеріалу супроводжується практичними заняттями, роздавальним та відео матеріалом по розділам дисципліни.

Форма навчання	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контр.
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Само-стро-бота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак-тичн.	Контр-знань		
Денна (повний курс)	2	72	30	15	15	4		38	залік
Денна (приск. курс)	2/1,5	54	18	9	9	2		34	залік

II. Зміст навчального матеріалу.

Модуль. Працевлаштування та ділова кар'єра

Розділ 1. Психологія працевлаштування.

Тема 1.1 Початок ділової кар'єри. Міфи щодо працевлаштування.

Аналіз сучасного ринку праці. Алгоритм пошуку «ключової переваги» для пошукача. Роль іміджу ділової людини. Психотехнологія формування професійного іміджу. Діловий етикет.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Література: [1, С.62 -83; 2, С.5-13]

Завдання на СРС: підготовка до семінару, самотестування.

Тема 1.2 Правила працевлаштування. Закон щодо працевлаштування випускників вузу. Психологічні особливості працевлаштування. Рекомендації щодо складання ефективного резюме та супровідного листа. Типові помилки.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Література: [2, С.15-23]

Завдання на СРС: складання та презентація власного резюме та супровідного листа.

Тема 1.3 Співбесіда. Психологічні аспекти та технологія підготовки та проходження співбесіди. Тести та анкети працевлаштування.

Дидактичні засоби - комплект слайдів до графопроектора

Література: [2, С.25-32]

Завдання на СРС: розробка проекту проходження співбесіди.

Розділ 2. . Фактори, що беруть участь у формуванні ділової кар'єри.

Тема 2.1 Культура ділового спілкування. Візуальна оцінка партнера і визначення стилю поведінки з ним. Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Відеофільм «Современные подходы к психологии межличностных коммуникаций».

Література: [5, с.5-20; 6, с.122-140; 8, с. 3-16]

Завдання на СРС: підготовка до семінару, самотестування.

Тема 2.2 Психотехнології взаємодії. Мистецтво переконувати. Нав'язання. Маніпулювання. Особливості та засоби.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Відеофільм «Современные подходы к психологии межличностных коммуникаций».

Завдання на СРС: визначення типу темпераменту по тесту Айзенка; робота з карток «Ситуаційні завдання».

Тема 2.3 Вербальні та невербальні засоби спілкування.

Що означає мовленнєве спілкування або вербальна комунікація. Культура слухання. Культура говоріння. Особливості мовленевого етикету. Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація невербальних засобів спілкування та поведінки. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Відеофільм «Язык жестів».

Література: [4, с.41-69; 8, с.113-126] [6, с.264-285]

Завдання на СРС: робота з картками «Ситуаційні завдання», підготовка до рольової гри.

Тема 2.4 Бар'єри спілкування

Перешкоди на шляху до встановлення ділових контактів. Класифікація та сутність бар'єрів. Прийоми та засоби подолання. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті етики та культури ділового спілкування, їх вплив на розвиток ділової кар'єри.

Дидактичні засоби: комплект слайдів до графопроектора.

Література: [2, с. 15-23, 4, с.41-69; 8, с.113-126] [6, с.264-285]

Завдання на СРС: робота з картками «Ситуаційні завдання», підготовка до рольової гри.

III. Приблизна тематика семінарських занять.

Семінарські заняття проводяться з метою опанування теоретичних та практичних підходів до вирішення проблем працевлаштування та розвитку ділової кар'єри, формування у студентів впевненості в особистих здібностях і можливостях, подолання комунікативних та інших психологічних бар'єрів, набутті навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, співбесід з роботодавцями, а також контролю за засвоєнням студентами навчального матеріалу.

Методичні рекомендації щодо підготовки студентів до семінарських занять викладені в навчально-методичному посібнику: Плани семінарських занять та методичні вказівки до них з курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра» для студентів усіх спеціальностей /укл. Шарапа С. В. – Краматорськ: ДДМА, 20012. –24 с.

Нижче подаються теми семінарських занять: вступ до дисципліни «працевлаштування та ділова кар'єра»; початок ділової кар'єри; техніка пошуку роботи; співбесіда при прийомі до роботи; візуальна оцінка партнера та визначення стилю поведінки з ним; психотехнології управління людьми; вербальні та невербальні методи спілкування; бар'єри в діловому спілкуванні.

Семінарські заняття, як і лекційні, побудовані за модульним принципом.

V.4 ІНДИВІДУАЛЬНІ СЕМЕСТРОВІ ЗАВДАННЯ

На самостійну роботу студентів по вивченню курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра» передбачено 38 годин, що складає 70% від аудиторного фонду часу, запланованого програмою дисципліни.

Покладаючись на достатньо високий рівень підготовки аудиторії (студентів п'ятого курсу), на самостійну роботу з курсу «Працевлаштування та ділова кар'єра» заплановані реферати, які поширюють знання студентів по окремим теоретичним і практичним питанням.

Окрім того, об'єктом самостійного рішення повинні бути ситуаційні проблемні вправи та тестові завдання, які опрацьовуються як на семінарському занятті так у процесі самостійної підготовки до занять.

На підготовку студентами кожного індивідуального самостійного завдання заплановано до 5 годин.

Перелік практичних завдань і доповідей для самостійного вивчення студентами тем курсу:

Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none">• Місце кар'єри в системі цінностей людини• Етикет у сфері бізнесу.• Особливості розробки кар'єрних стратегій. Зовнішній вид у іміджу ділової людини.• Етикет у діяльності сучасної ділової людини Рішення тестових завдань (1-4): <ul style="list-style-type: none">• Спрощений тест на визначення темпераменту• „Визначте характер за почерком”• „Оцінка рішучості „• „Визначення міри ризикованості”
Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none">• Сприйняття партнера.• Перепони у спілкуванні.• Стратегія та тактика ведення переговорів.• Ділові подарунки.• Візитні картки.• Діловий одяг. Рішення тестових завдань (5-6): <ul style="list-style-type: none">• „Наявність почуття гумору”• „Оцінка впевненості”
Підготовка реферативних доповідей: <ul style="list-style-type: none">• Прийоми мобілізації та утримання уваги при виступі.• Признаки культури мови та особливості усної мови.• Недоліки при виступі, засоби їх запобігання Рішення тестових завдань (7-8): <ul style="list-style-type: none">• „Оцінка взаємовідносин з людьми”• „Визначення ступеня „макіавеллізму” Лінгвістичні вправи на розвиток мовленнєвої культури
Підготовка реферативних доповідей:

- Причини конфліктів у сфері ділового спілкування.
 - Організація ділових прийомів.
 - Національні особливості ділового етикету.
 - Як долати нерішучість?
 - Стрес на роботі. Засоби подолання.
- Рішення тестових завдань (9-10):
- «Який Ваш творчий потенціал?»

Навчальним планом дисципліни передбачено 2 контрольні роботи. Перша контрольна робота охоплює теми 1.1-1.3 першого розділу. Її мета – перевірити знання студентів щодо особливостей працевлаштування та елементів іміджу ділової людини.

Друга контрольна робота охоплює теми 2.1 - 2.6 другого розділу навчального плану. Її мета – перевірити уміння студентів формувати співвідношення в діловому спілкуванні, оцінювати партнера, вирішувати конфліктні ситуації, слідувати правилам ділового етикету.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №1

Варіант 1

1. Особливості ділового спілкування.
2. Правила працевлаштування. Перешкоди на шляху до встановлення ділових контактів та засоби їх подолання.
3. Зовнішній вигляд ділової людини.

Варіант 2

1. Гуманістична спрямованість етики спілкування та її значення у ділових співвідношеннях.
2. Основні етапи і правила ведення співбесіди, ділових зустрічей і переговорів.
3. Правила службового етикету.

Варіант 3

1. Компоненти культури спілкування.
2. Порядок ведення переговорів по телефону.
3. Етика та етикет у взаємовідносинах з діловим партнером.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2

Варіант 1

1. Характеристики ділових якостей партнерів за типом темпераменту.
2. Структура доказу.
3. Бар'єр первісного враження та засоби його подолання.
4. Правило Паскаля, його значення для ділового спілкування.

Варіант 2

1. Характеристика партнерів, які відрізняються загальною манерою поведінки.

2. Особливості та прийоми нав'язання.
3. Правило Гомера та його роль у діловому спілкуванні.
4. Бар'єр комунікації та засоби його подолання.

Варіант 3

1. Характеристика партнерів, які відрізняються акцентуєваними рисами характеру.
2. Особливості та прийоми маніпулювання.
3. Бар'єр негативних емоцій та засоби його подолання.
4. Закон Лоренца та його роль у діловому спілкуванні.

VI НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління діловою кар'єрою. Навч. Пос.- К.: Центр учбової літератури, 2007.- 176 с. Дороніна М.С. Культура спілкування: Курс лекцій / К.: Академія – 1997. – 192 с.
2. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД. «Універ. книга». – 2002. – 208 с.
3. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось. – 2002, -512 с.
4. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса.: Учеб. Пособия. – 2-е изд. – М.: 2001. – 280 с.
5. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Юнити, _ Дана, 2002. – 415 с.
6. Опорний конспект лекцій з дисципліни «. Працевлаштування та ділова кар'єра» /укл. Кудерська Т.В. – Краматорськ, ДДМА, 2012. – 60 с.
7. Тестові завдання до самостійної роботи студентів з курсу „ Працевлаштування та ділова кар'єра ” / укл. Кудерська Т.В. – Краматорськ, ДДМА, 2012. – 60 с.
8. Баева О.А. Ораторское искусство в деловом общении. – Мн., ООО «Новое знание» - 2000. – 328 с.
9. Браун Л. Имидж – путь к успеху - СПб.: Питер, 2000. -192 с.

СПИСОК ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Берн Э. Игры в которые играют люди. – М.: Прогресс, 1988. – 83 с.
2. Горянина В.А. Психология общения.: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2002. – 416 с.
3. Геращенко Г.Д., Геращенко И.Г. и др. Этика и психология делового общения: Учеб пособие. – Алчевск: ДГМИ, 1998. – 192 с.
4. Карнеги Д. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. – К.: Наукова думка, 1989. – 222 с.

5. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций: Учеб. для высших средних специальных учебных заведений. – СПб.: Изд-во Союз, 2000. – 576 с.
6. Малахов В. Этика: Курс лекций. – К.: Либідь, 1996. – 304 с.
7. Панкратов В.Н. Психотехнология управления людьми: Практическое руководство. – М. Изд-во ин-та психотерапии, 2001. – 336 с.
8. Деловое общение: Учеб.пособ./ Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.- Львів: ИТК Дашков и К, 2006.- 528 с.
9. Корпоративная культура делового общения/ Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.- М.; Минск: АСТ; Харвест, 2005.- 608 с.
10. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособ./ Авт.-сост. И.Н.Кузнецов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.- 431 с.

Навчальна програма складена на основі освітньо – професійної програми (ОПП СВО)

Розробник програми: к.х.н., доцент Кудерська Т.В.