


## Чинники успішного працевлаштування

Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,  
035 Філологія, 053 Психологія, 081 Право, 262 Правоохоронна діяльність

<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>другий (магістерський)</i>		
<b>Статус дисципліни</b>	<i>вибіркова (Дисципліна індивідуального вибору 3)</i>		
<b>Обсяг дисципліни</b>	120 годин/ 4 кредити ЄКТС		
<b>Мова викладання</b>	<i>українська</i>		
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	<p>Робота - кар'єра - успіх: ярко, просто, на все життя! Мінімум теорії. 90 % - практика оволодіння технологіями ефективної комунікації: ділові ігри, тренінги, кейси, тести самодіагностики тощо.</p> <p>Студенти будуть знати зміст та основні положення державних програм (законодавчо-нормативної документації) в сфері зайнятості і працевлаштування випускників ; оптимальні стратегії пошуку роботи; вимоги до документаційного супроводу працевлаштування; правила ділового спілкування із роботодавцем.</p> <p>Вміти: визначати стратегічні цілі професійної діяльності; аналізувати сучасний попит-пропозицію на вакансії за фахом; вільно оперувати правилами складання власного портфолію та резюме для пошуку роботи; переконливо презентувати власні професійні і творчі здібності під час проходження співбесіди та випробувального терміну</p>		
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	<p>Формування навиків самостійного успішного працевлаштування відповідно до особистих пріоритетів та кар'єрних амбіцій А саме: самостійної роботи зі спеціалізованими джерелами вакансій; складання резюме різних типів, у тому числі інтерактивного; складання супровідного і рекомендаційних листів до резюме та їх розміщення у мережі Інтернет; проходження процедур тестування під час прийому на роботу; підготовки та проходження співбесіди із роботодавцем</p>		
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>	<p>Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій</p> <p>Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів</p> <p>Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій</p>		
<b>Пререквізити</b>	Знання з дисциплін «Україномовна професійна комунікація», «Ділові комунікації», «Організаційна культура та імідж сучасного керівника»		
<b>Кореквізити</b>	Знання та навички ефективної професійної та соціальної комунікації		
<b>Організація навчання</b>	<p>Види занять: практичні заняття, ділові ігри, тренінги.</p> <p>Форми здобуття освіти: денна, заочна</p> <p>Форми контролю: поточний і модульний контроль, залік</p>		
<b>Кафедра</b>	<i>Документознавства та української мови</i>		
<b>Факультет</b>	<i>Гуманітарно-правовий</i>		
<b>Викладач</b>		<b>ПІБ</b>	<b>Прилуцька Алла Євгеніївна</b>
		<b>Посада</b>	завідувач кафедри
		<b>Вчене звання</b>	доцент
		<b>Науковий ступінь</b>	кандидат філолог. наук
		<b>e-mail</b>	<a href="mailto:a.prilutskaya@khai.edu">a.prilutskaya@khai.edu</a>
		<b>Персональна сторінка</b>	<a href="https://education.khai.edu/lecturer/prilucka-alla-evgeniivna">https://education.khai.edu/lecturer/prilucka-alla-evgeniivna</a>
<b>Посилання на електронні матеріали курсу</b>	<a href="https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=6011">https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=6011</a>		
<b>Посилання на робочу програму (силабус)</b>			