



Государственное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Ярославской области  
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

---

**РП – 03 – 080118 – ОГСЭ.08 – 13С**

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Эффективное поведение на рынке труда***

***для специальности***

***080118.52 Страховое дело (по отраслям)***

***(углубленная подготовка)***

2013

**Организация-разработчик:**

ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж

**Разработчик:**

Прудова Н.Ю., преподаватель

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА***

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), является дисциплиной по выбору, устанавливаемой учебным заведением для специальности 080118.52 «Страховое дело» (по отраслям) (углубленная подготовка).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент **должен уметь:**

- анализировать ситуацию на рынке труда (какие специалисты востребованы, правильный настрой при поиске работы);
- подбирать тот стиль написания резюме, который более всего предпочтителен для работодателя и поможет получить приглашение на собеседование;
- уметь составлять сопроводительное письмо в зависимости от ситуации и использовать с выгодой для себя;
- владеть техникой ведения телефонных переговоров;
- ориентироваться в ситуации тестирования.
- уметь заключить выгодный трудовой договор, отличать его от других подобных документов (трудовое соглашение, договор подряда).
- уметь дать краткую характеристику правовым нормативным актам имеющим отношение к трудовой деятельности.
- заполнять документы при поступлении на работу с учетом требований делопроизводства;
- адаптироваться на новом месте работы.

В результате освоения учебной дисциплины студент **должен знать:**

- нормативно-правовую и законодательную базу процесса трудоустройства;
- виды резюме его структуру и форму;
- виды деловых писем, используемых в деловой переписке;
- задачи и функции посреднических агентств по подбору персонала;
- как заинтересовать потенциального работодателя в ходе предварительных телефонных переговоров и добиться встречи с ним;
- знать основные правила ведения телефонных переговоров;
- методы отбора и оценки кандидатов, используемые современными работодателями;
- виды собеседований, правила прохождения собеседований;
- правила ведения переговоров об условиях найма на работу.
- понятие трудового договора.
- положение о структурном подразделении организации.
- должностные инструкции.
- документы по личному составу, правила заполнения трудовых книжек,
- правила делопроизводства.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 42 часов

(в 7 семестре – 24 часов, в 8 семестре – 18 часов)

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 42 часов

(в 1 семестре – 24 часа, во 2 семестре – 18 часов)

самостоятельной работы студента - 00 часов.

(в 1 семестре – 00 часов, во 2 семестре – 00 часов)

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
*Эффективное поведение на рынке труда*

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

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>		
	<i>Всего</i>	<i>1 сем.</i>	<i>2 сем.</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42	24	18
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42	24	18
в том числе:			
теоретические занятия	22	14	6
лабораторные работы			
практические занятия	20	10	10
контрольные работы			
курсовая работа (проект)			
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	0	0	0
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Эффективное поведение на рынке труда

<b>Содержание учебной дисциплины</b>	<b>Объём м часов</b>	<b>УО</b>
<b>Введение</b>		
Введение в курс. Введение в профессиональный поиск работы.	2	1,2
Основные направления социально-экономической политики и их влияние на рынок труда Ярославской области. Проблемы труда в современных социально-экономических условиях Ярославской области. Демографические, экологические проблемы. Востребованность профессий (состояние на рынке труда).	2	2
<b>Тема 1. Поиск работы</b>		
<b>Содержание учебного материала</b>		
Рынок труда. Определение цели в процессе поиска работы. Этапы поиска работы.	2	2
Самостоятельная подготовка описания своей цели в процессе поиска работы. Современные способы поиска вакансий.	2	2,3
<b>Практические занятия</b>		
1. Резюме. Выбор стиля и формы резюме. Структура резюме.	2	2
2. Самостоятельное составление резюме.	2	3
3. Сопроводительное письмо к резюме. Его значение при поиске работы. Структура письма.	2	2
4. Анализ объявлений о вакансиях.	2	2,3
<b>Тема 2. Процедура собеседования</b>		
<b>Содержание учебного материала</b>		
Технология телефонных переговоров по вопросам трудоустройства. Правила этикета и хорошего тона. Деловые переговоры.	2	2
Методы отбора и оценки кандидатов на вакантную должность	2	2
<b>Практические занятия</b>		
5. Подготовка к собеседованию. Виды собеседований. Самопрезентация.	2	2,3
<b>Содержание учебного материала</b>		
Тестирование как метод отбора кандидатов на работу. Классификация тестов в группы.	2	2
<b>Практические занятия</b>		
6. Переговоры об условиях найма на работу	2	2
<b>Тема 3. Процедура трудоустройства</b>		
<b>Содержание учебного материала</b>		
Правовые основы трудоустройства. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор. Основные разделы.	2	2
Трудоустройство и права работающих подростков. Способы защиты прав работника. Права и обязанности молодого специалиста. Трудовое	2	2

<b>Содержание учебной дисциплины</b>	<b>Объём часов</b>	<b>УО</b>
соглашение, контракт. Процедура увольнения.		
<b>Практические занятия</b>		
7. Самостоятельное оформление документов, требующихся на поступление на работу	2	3
<b>Содержание учебного материала</b>		
Испытательный срок. Виды работ, предусматривающие наличие испытательного срока, его продолжительность, условия продления.	2	2
<b>Практические занятия</b>		
8. Адаптация на рабочем месте	2	2
9. Оценка удовлетворенности от занимаемой должности работника и работодателя.	2	2,3
Дифференцированный зачет	2	
<b>ВСЕГО:</b>	42	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета *общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин*.

Оборудование учебного кабинета:

*Комплект мебели для обучающихся, комплект мебели для преподавателя, учебная доска, бланковый материал.*

Технические средства обучения:

*Персональный компьютер, мультимедиа установка*

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Живова И.Ю. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на предприятиях. ИЦ "Академия" – 2006 г.
4. В.Поляков, Ю.Яновская Как получить хорошую работу в новой России-«Инфра-М» Москва 1995 г.,
5. М.С.Савина Технология поиска работы Издательский центр АПО Москва 2000 г.,
6. В.П. Пугачев Тесты, деловые игры, Тренинги АСПЕНТ ПРЕСС Москва 2000 г.
7. Кадровый менеджмент: практическое руководство для специалистов кадровых служб/Учебник: Приор.- 2001г.

Дополнительные источники:

1. Н.А. Литвинцева Психологические тесты для деловых людей ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез» Москва 1998 г.

Электронные справочные поисковые системы:

1. СПС Гарант
2. СПС КонсультантПлюс



**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></i>	<i><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></i>
– анализировать ситуацию на рынке труда (какие специалисты востребованы, правильный настрой при поиске работы);	Подготовка сообщения на тему «Современный рынок труда. Перспективы развития».
– подбирать тот стиль написания резюме, который более всего предпочтителен для работодателя и поможет получить приглашение на собеседование;	Самостоятельное составление резюме по образцу с выделением приоритетных разделов
– уметь составлять сопроводительное письмо в зависимости от ситуации и использовать с выгодой для себя;	Написание сопроводительного письма на работника, обоснование содержания
– владеть техникой ведения телефонных переговоров;	Составление и инсценировка телефонного разговора соискателя и работодателя
– ориентироваться в ситуации тестирования.	Прохождение профессиональных тестов, разработка тестов для соискателей
– уметь заключить выгодный трудовой договор, отличать его от других подобных документов (трудовое соглашение, договор подряда).	Составление трудового договора найма на постоянную и временную работу
– уметь дать краткую характеристику правовым нормативным актам имеющим отношение к трудовой деятельности.	Тестовые задания на знание нормативно-правовой базы трудоустройства
– заполнять документы при поступлении на работу с учетом требований делопроизводства;	Заполнение анкет и заявлений при трудоустройстве
– адаптироваться на новом месте работы.	Инсценировка знакомства с новым коллективом