



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

---

**РП – 03 – 230401 – ОГСЭ.07 – 11ИС**

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Эффективное поведение на рынке труда***

***для специальности 230401 Информационные системы***

***(по отраслям)***

***(базовая подготовка)***

**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 230401 «Информационные системы» (по отраслям) (базовая 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 - 46 часов

(в 8 семестре – 46 часов)

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 46 часов

(в 8 семестре – 46 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>7 сем.</i>	<i>8 сем.</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	46		46
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>			
в том числе:			
теоретические занятия	26		24
лабораторные работы			
практические занятия	20		20
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 часов</b>	<b>УО</b>
<b>Введение</b>		
Проектирование будущей карьеры. Карьерный рост, повышение квалификации. Имидж и конкурентоспособность соискателя.	2	2
<b>Тема 1. Поиск работы</b>		
<b>Содержание учебного материала</b>		
Рынок труда. Определение цели в процессе поиска работы. Этапы поиска работы. Самостоятельная подготовка описания своей цели в процессе поиска работы. Современные способы поиска вакансий.	2	2,3
Портфолио соискателя как расширение возможностей выгодного трудоустройства. Разделы портфолио. Деловая игра «Презентация портфолио работодателю»	2	2
Резюме. Выбор стиля и формы резюме. Структура резюме.	2	2
<b>Практические занятия</b>		
1. Самостоятельное составление резюме.	2	3
2. Сопроводительное письмо к резюме. Его значение при поиске работы. Структура письма.	2	2
3. Анализ объявлений о вакансиях.	2	2,3
4. Деловая игра «Кадровое агентство»	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	3
6. Деловая игра «Проведение собеседования в различных сферах деятельности» (промышленные предприятия, сфера услуг, сфера торговли)	2	3
7. Изучение поведения работодателей на собеседовании. Ожидания. Методики отбора персонала. Деятельность HR-менеджеров	2	2,3
<b>Содержание учебного материала</b>		
Тестирование как метод отбора кандидатов на работу. Классификация тестов в группы.	2	2
Демонстрация учебных фильмов «Собеседование». Проведение анализа просмотренного материала	2	2
<b>Практические занятия</b>		
8. Прохождение тестов на профориентацию, коммуникабельность,	2	2

<b>Содержание учебной дисциплины</b>	<b>Объём часов</b>	<b>УО</b>
психологическая адаптация во время собеседования		
<b>Тема 3. Процедура трудоустройства</b>		
<b>Содержание учебного материала</b>		
Правовые основы трудоустройства. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор. Основные разделы. Особенности занятости и трудоустройства подростков в РФ и Ярославской области	2	2
Возникновение трудовых споров. Пути их решения. Работа с СПС «Консультант» и «Гарант»	2	2
<b>Практические занятия</b>		
9. 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
Адаптация на рабочем месте. Способы, значимость. Пути ускорения адаптации в новом трудовом коллективе	2	2
<b>Практические занятия</b>		
10. Оценка удовлетворенности от занимаемой должности работника и работодателя.	2	2,3
Дифференцированный зачет	2	
<b>ВСЕГО:</b>	46	

### **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 химической промышленности. 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**

<b><i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i></b>	<b><i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– анализировать ситуацию на рынке труда (какие специалисты востребованы, правильный настрой при поиске работы);</li></ul>	Подготовка сообщения на тему «Современный рынок труда. Перспективы развития».
<ul style="list-style-type: none"><li>– подбирать тот стиль написания резюме, который более всего предпочтителен для работодателя и поможет получить приглашение на собеседование;</li></ul>	Самостоятельное составление резюме по образцу с выделением приоритетных разделов
<ul style="list-style-type: none"><li>– уметь составлять сопроводительное письмо в зависимости от ситуации и использовать с выгодой для себя;</li></ul>	Написание сопроводительного письма на работника, обоснование содержания
<ul style="list-style-type: none"><li>– владеть техникой ведения телефонных переговоров;</li></ul>	Составление и инсценировка телефонного разговора соискателя и работодателя
<ul style="list-style-type: none"><li>– ориентироваться в ситуации тестирования.</li></ul>	Прохождение профессиональных тестов, разработка тестов для соискателей
<ul style="list-style-type: none"><li>– уметь заключить выгодный трудовой договор, отличать его от других подобных документов (трудовое соглашение, договор подряда).</li></ul>	Составление трудового договора найма на постоянную и временную работу
<ul style="list-style-type: none"><li>– уметь дать краткую характеристику правовым нормативным актам имеющим отношение к трудовой деятельности.</li></ul>	Тестовые задания на знание нормативно-правовой базы трудоустройства
<ul style="list-style-type: none"><li>– заполнять документы при поступлении на работу с учетом требований делопроизводства;</li></ul>	Заполнение анкет и заявлений при трудоустройстве
<ul style="list-style-type: none"><li>– адаптироваться на новом месте работы.</li></ul>	Инсценировка знакомства с новым коллективом