



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

РП – 03 – 240705 – ОГСЭ.07 – 12БИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективное поведение на рынке труда

***для специальности 240705 Биохимическое производство
(базовая подготовка)***

2012

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 240705 «Биохимическое производство» (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 - 32 часов

(в 7 семестре – 32 часа)

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 32 часов

(в 7 семестре – 32 часа)

самостоятельной работы студента - 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>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32	32	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			
в том числе:			
теоретические занятия	12	12	
лабораторные работы			
практические занятия	20	18	
контрольные работы			
курсовая работа (проект)			
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0	0	0
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

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

<i>Содержание учебной дисциплины</i>	<i>Объём часов</i>	<i>УО</i>
Тема 1. Поиск работы		
<i>Содержание учебного материала</i>		
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
<i>Практические занятия</i>		
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
Тема 2. Процедура собеседования		
<i>Содержание учебного материала</i>		
Технология телефонных переговоров по вопросам трудоустройства. Правила этикета и хорошего тона. Деловые переговоры.	2	2
Методы отбора и оценки кандидатов на вакантную должность. Тестирование как метод отбора кандидатов на работу. Классификация тестов в группы.	2	2
<i>Практические занятия</i>		
5. Подготовка к собеседованию. Виды собеседований. Самопрезентация.	2	3
6. Переговоры об условиях найма на работу	2	2
Тема 3. Процедура трудоустройства		
<i>Содержание учебного материала</i>		
Правовые основы трудоустройства. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор. Основные разделы.	2	2
<i>Практические занятия</i>		
7. Самостоятельное оформление документов, требующихся на поступление на работу	2	3
<i>Содержание учебного материала</i>		
Испытательный срок. Виды работ, предусматривающие наличие испытательного срока, его продолжительность, условия продления.	2	2
<i>Практические занятия</i>		
8. Адаптация на рабочем месте	2	2
9. Оценка удовлетворенности от занимаемой должности работника и работодателя.	2	2,3
Дифференцированный зачет	2	
ВСЕГО:	32	

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

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</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