

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра моніторингу довкілля та природокористування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
роботи

«_____» _____ 2018 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти магістр

галузь знань 10 Природничі науки

спеціальність 101 Екологія

освітня програма Екологія та охорона навколишнього середовища

спеціалізація _____

вид дисципліни _____ обов'язкова

(обов'язкова / за вибором)

факультет екологічний

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою екологічного факультету

“31” серпня 2018 року, протокол №15

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Максименко Н.В., д-р геогр.н., доцент, завідувач кафедри моніторингу довкілля та природокористування екологічного факультету

Програму схвалено на засіданні кафедри моніторингу довкілля та природокористування

Протокол №14 від “30” серпня 2018 року

Завідувач кафедри моніторингу довкілля та природокористування

_____	Максименко Н. В.
(підпис)	(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією екологічного факультету

Протокол від «31» серпня 2018 року, протокол № 8

Голова методичної комісії екологічного факультету

_____	Максименко Н.В.
(підпис)	(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра «Екологія та охорона навколишнього середовища»

спеціальності 101 «Екологія».

1.Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» є: дати майбутньому спеціалісту-екологу на основі теорії управління, цілісну уяву про управління будь-якою галуззю народногосподарського комплексу як єдиною системою та системи контролю екологічної діяльності, з урахуванням особливостей організації процесу управління в екології, як на локальному, регіональному, державному, так і на міжнародному рівнях, а також дати практичні знання в області проведення інспекторських перевірок по дотриманню природоохоронного законодавства України.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» є :

- вивчення загальних основ управління;
- вивчення особливостей управління екологічною діяльністю в Україні;
- вивчення міжнародного досвіду, накопиченого у цій галузі;
- вивчення загальних основ екологічного інспектування;
- вивчення особливостей інспекторської діяльності в Україні;
- вивчення нормативної та правової бази екологічного нормування.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120 год.

2. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й маг. рівень	-
Семестр	
2-й	-
Лекції	
24 год.	0 год.
Практичні, семінарські заняття	
12 год.	0 год.
Лабораторні заняття	
0 год.	0 год.
Самостійна робота	
84 год.	0 год.
Індивідуальні завдання	
0 год.	0 год.

2.1. Заплановані результати навчання:

Після вивчення дисципліни студент набуває таких компетентностей:

- основи законодавства про працю;
- джерела отримання інформації про вакансії та принципи їх використання в процесі пошуку роботи;
- правила складання резюме та вимоги до написання ділових листів;
- стратегію ефективної співбесіди з роботодавцем та основи самопрезентації, а також уміти застосовувати раціональні прийоми пошуку збору та використання джерел отримання інформації про вакансії;
- складати професіограми за фахом;
- складати резюме та документи, що допоможуть у успішному працевлаштуванні за фахом;
- правильно поводити себе під час співбесіди з роботодавцем.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Головні чинники включення молоді у трудову діяльність

Тема 1.1. Предмет, мета і базові фахові поняття дисципліни „Чинники успішного працевлаштування за фахом”.

Тема 1.2. Ситуація на ринку праці. Форми безробіття.

Тема 1.3. Спонукальні мотиви діяльності.

Тема 1.4. Відповідальність за життєву самореалізацію.

Розділ 2. Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи

Тема 2.1. Основні законодавчі акти, що регулюють державну політику зайнятості.

Тема 2.2. Основні джерела отримання інформації про вакансії, принципи їх використання в процесі пошуку роботи.

Тема 2.3. Принципи визначення професійної придатності та процес її формування (складання професіограми).

Розділ 3. Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні

Тема 3.1. Резюме

Призначення та структура резюме. Правила оформлення успішного резюме. Помилки при складанні резюме.

Тема 3.2. Супровідний лист. Особливості супровідних листів.

Тема 3.3. Документація з кадрово-договірних питань (заява, автобіографія, анкета, контракти).

Розділ 4. Основи спілкування з роботодавцем

Тема 4.1. Загальна характеристика співбесіди та її призначення.

Тема 4.2. Підготовка до співбесіди з роботодавцем. Основні правила поведінки спілкування під час співбесіди.

Тема 4.3. Адаптація в новому колективі.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усьо го	у тому числі					Усьо го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Головні чинники включення молоді у трудову діяльність												
Тема 1.1. Предмет, мета і базові фахові поняття дисципліни „Чинники успішного працевлаштування за фахом”.	10	2	1			7						
Тема 1.2. Ситуація на ринку праці. Форми безробіття.	10	2	1			7						
Тема 1.3. Спонукальні мотиви діяльності.	10	2	1			7						
Тема 1.4. Відповідальність за життєву самореалізацію.	10	2	1			7						
Разом	40	8	4			28						
Розділ 2. Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи												
Тема 2.1. Основні законодавчі акти, що регулюють державну політику зайнятості.	10	2	1			7						
Тема 2.2. Основи джерела отримання інформації про вакансії, принципи їх використання в процесі пошуку роботи.	10	2	1			7						
Тема 2.3. Принципи визначення професійної придатності та процес її формування (складання професіограми).	10	2	1			7						
Разом	30	6	3			21						
Розділ 3. Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні												
Тема 3.1. Резюме	10	2	1			7						
Тема 3.2. Супровідний лист.	10	2	1			7						
Тема 3.3. Документація з кадрово-договірних питань	10	2	1			7						
Разом	30	6	3			21						
Розділ 4. Основи спілкування з роботодавцем												
Тема 4.1. Загальна характеристика співбесіди та її призначення	10	2	1			7						
Тема 4.2. Підготовка до співбесіди з роботодавцем. Основні правила поведінки спілкування під час співбесіди.	10	2	1			7						
Тема 4.3. Адаптація в новому колективі.	10	2	1			7						

Разом	30	6	3			21						
Усього за курсом	120	24	12			84						

5. Теми семінарських та практичних занять

№ з\п	Назва теми	Кількість годин	
		дена форма навчання	Заочна форма навчання
1	2	3	4
1	Практичне заняття 1. Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи Зміст роботи: навчити використовувати джерела отримання інформації про вакансії та принципи їх використання в процесі пошуку роботи. Практично ознайомити студентів з професіограмою за фахом та навчитись її складати.	1,0	-
2	Практичне заняття 2. Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні Зміст роботи: Практично ознайомити з документами, які використовують при працевлаштуванні. Навчити студентів складати резюме, заяву, автобіографію та заповнювати анкети і контракти.	2,0	1,0
3	Практичне заняття 3 Основи спілкування з роботодавцем Зміст роботи: Практично навчити студентів спілкуватися з роботодавцем під час співбесіди.	1,0	1,0
5	Усього	4,0	2,0

7. Завдання для самостійної роботи

№ з\п	Назва теми	Кількість годин	
		дена форма навчання	Заочна форма навчання
1	2	3	4
2	Тема 1. Головні чинники включення молоді у трудову діяльність	3,5	4,0
3	Тема 2. Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи	7,0	8,5
4	Тема 3. Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні	10,5	12,0
5	Тема 4. Основи спілкування з роботодавцем	7,0	7,5
12	Разом	28,0	32,0

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено

7. Методи контролю

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні контролю: поточний протягом семестру; приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом; екзамен.

Поточний контроль проводиться у формі письмового експрес-контролю на лекціях. Дві поточні контрольні - у формі комп'ютерного тестування.

Екзамен з дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання та проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу і в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою дисципліни.

Виконання практичних, контрольних робіт оцінюються в балах, які потім додаються і переводяться в оцінку за національною та міжнародною системами відповідно до критеріїв, прийнятих в університеті.

Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю є зарахування виконання всіх практичних робіт.

8. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота														Екзамен	сума
Розділ 1						Розділ 2				Розділ 3		К/Р	Пр. роб		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	КР1	4		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	28	40	100

Кожен розділ контролюється у трьох формах: бліц-опитування (письмова та /або усна форма), поточні контрольні роботи (письмова форма) та практичні роботи.

Кількість балів поточного контролю розраховується за формулою:

$$O = T + K + П$$

де Т - кількість балів, отриманих на бліц-опитуваннях під час лекційних занять (максимум 12 балів),

К - кількість балів, отриманих після написання 1 контрольної роботи (максимум 20 балів),

П- кількість балів, отриманих після виконання 4 практичних робіт (максимум 28 балів).

Підсумкова оцінка (максимум 100 балів) складається з оцінки за поточний контроль, яка становить 60 балів (максимум) та оцінки за підсумковий семестровий контроль (екзамен), яка становить 40 балів (максимум). На екзаменаційному тесті студент може набрати 80 балів, що відповідає 40% оцінки.

Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент під час поточного контролю на всіх видах аудиторних занять протягом семестру – 30 балів, при цьому допуск до підсумкового семестрового контролю регламентується наступними умовами.

1. Всі контрольні роботи написані на позитивну оцінку, тобто набрано більш, ніж 50% загальної суми балів кожної контрольної роботи (10 балів і більше).

2. На бліц-опитуваннях набрано більш, ніж 50% загальної суми балів (6 балів і більше).

3. Всі практичні роботи виконані та оцінені позитивно (більше 50% загальної суми балів за кожну роботу (14 балів і більше).

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– "відмінно" – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– "добре" – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і

похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– "задовільно" – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– "незадовільно" – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

10. Рекомендоване методичне забезпечення

Базова література

1. Лисенко. Л.І. Ринок праці. Техніка пошуку роботи: навч. посіб. / Л.І. Лисенко. – К.: ВД "Професіонал", 2004. – С.320
2. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибінченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – С.240

Допоміжна

3. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 01.01.2013 року.
4. Закон України «Про зайнятість населення» від 5.07.2012 року.
5. Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» від
6. Кодекс законів про працю України зі змінами і доповненнями від 16.10.2012 року (КЗпП).
7. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення: Навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальн. навч. закладів/ М. Г.Зубков. – Х.: Торсінг, 2001. – С.384
8. Корбутяк В.І. Діловодство: Навч. посібник. для студ. напряму підгот. 6.030601 "Менеджмент"/ В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Р.: НУВГП, 2010. – С.122
9. Кудикіна Н.В. Взаємозв'язок ринку праці і професійно-технічної освіти / Н.В.Кудикіна // Педагогічна і психологічна науки в Україні. Збірник наукових праць до 15-річчя АПН України у 5 тт. Т.5 Неперервна професійна освіта: теорія і практика. - К. : Педагогічна думка, 2007. – С. 301-307.
10. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті: Підручник. - 2-е вид./ О.Г.Кірічок, В.І. Корбутяк, В.К. Процюк, К.В. Дубич. – К.: Центр навч. літ., 2005. – С.216
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. посіб. – 5-те вид., стереот./ Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2002. – С. 256
12. Сліпушко О. М. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: короткий словник бізнесмена./ О. М. Сліпушко. – К.: Либідь, 1999. – С.199
13. Шинкаренко В.Г. Статистика автомобільного транспорту/ В.Г.Шинкаренко, Н.И. Благоразумова. – Х.: Вища школа, 1989. – С.191.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

<http://www.mlsp.gov.ua/> – Міністерство праці та соціальної політики України

<http://www.portal.rada.gov.ua/> – Верховна рада України

<http://www.kmu.gov.ua/> – Кабінет Міністрів України

<http://www.library.snu.edu.ua/> – Наукова бібліотека

<http://www.dcz.gov.ua/> – Рівненський обласний центр зайнятості