

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Факультет соціології і права

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету соціології і права

_____ А.А. Мельниченко
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Чинники успішного працевлаштування за фахом НП-
(назва та код кредитного модуля)

**РОБОЧА ПРОГРАМА
кредитного модуля**

підготовки	<u>спеціаліста, магістра</u>
напряму підготовки	<u>7.03040101, 8.03040101 “Правознавство”</u>
форми навчання	<u>денна</u>

Ухвалено методичною комісією
факультету соціології і права
Протокол від _____ 20__ р. № ____

Голова методичної комісії
_____ К.Л. Попов
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Робоча програма кредитного модуля “Чинники успішного працевлаштування за фахом” для студентів за спеціальністю 7.03040101, 8.03040101 “Правознавство”, освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліст, магістр, за денною формою навчання складена відповідно до програми навчальної дисципліни “Чинники успішного працевлаштування за фахом”.

Розробник робочої програми:

викладач Іщенко Владислав Вікторович

(підпис)

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри публічного права

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри

(підпис) Т.О. Чепульченко

« ____ » _____ 20__ р.

1. Опис кредитного модуля

Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Загальні показники	Характеристика кредитного модуля
Галузь знань <u>0304 Право</u>	Назва дисципліни, до якої належить кредитний модуль <u>Чинники успішного працевлаштування за фахом</u>	Форма навчання <u>денна</u>
Напрямок підготовки -	Кількість кредитів ECTS <u>1</u>	Статус кредитного модуля <u>нормативний</u>
Спеціальність 7.03040101, 8.03040101 “Правознавство”		Цикл до якого належить кредитний модуль <u>Цикл професійної та практичної підготовки</u>
Спеціалізація -	Індивідуальне завдання -	Рік підготовки <u>1</u>
		Семестр <u>1, 2</u>
Освітньо-кваліфікаційний рівень <u>спеціаліст, магістр</u>	Загальна кількість годин <u>30</u>	Лекції <u>12</u> год.
		Практичні <u>0</u> год.
		Самостійна робота <u>18</u> год., у тому числі на виконання індивідуального завдання <u>0</u> год.
	Тижневих годин: аудиторних – <u>0,67</u> СРС – <u>1</u>	Вид та форма семестрового контролю <u>залік; усний</u>

2. Мета та завдання кредитного модуля

1.1. Мета навчальної дисципліни.

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів здатності ефективного працевлаштування, забезпечення свого кар'єрного зростання та захисту своїх трудових прав та інтересів, формування у студентів здатностей розуміти норми чинного законодавства України, що регулює порядок укладення трудового договору, оформлення працівника на роботу та проходження випробувального строку, та застосовувати їх до конкретних ситуацій в майбутній професійній і практичній діяльності та в повсякденному житті.

1.2. Основні завдання навчальної дисципліни.

Основним завданням навчальної дисципліни є: засвоєння студентами комплексу знань про ефективне працевлаштування, забезпечення свого кар'єрного зростання та захист своїх трудових прав та інтересів, чинне законодавство України, що регулює порядок укладення трудового договору, оформлення працівника на роботу та проходження випробувального строку, у процесі своєї професійної та практичної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

знання:

- системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у сфері соціального становлення та розвитку молоді;
- основних положень державної політики сприяння працевлаштуванню молоді;
- системи та повноважень органів державної влади у сфері зайнятості населення;
- принципів роботи агентств з працевлаштування, рекрутингових агентств, кадрових агентств;
- загальних вимог до складання, форми і змісту резюме, його специфіки, функцій та порядку розсилання;
- особливостей участі у співбесіді при прийомі на роботу;
- норм чинного законодавства України, що регулює порядок укладення трудового договору, оформлення працівника на роботу та проходження випробувального строку.

уміння:

- аналізувати та оцінювати проблеми соціального і правового характеру, пов'язані з працевлаштуванням молоді;
- швидко орієнтуватись у системі законодавства України, що регулює порядок прийому працівників на роботу;
- самостійно використовувати набуті знання чинного законодавства України, що регулює підприємницьку діяльність, для вирішення питань, що виникають у процесі прийому працівників на роботу;
- моделювати способи реалізації свого права на працю;
- виявляти порушення своїх прав та законних інтересів при прийомі на роботу в рішеннях, діях та бездіяльності органів державної влади, юридичних та фізичних осіб в конкретних ситуаціях;
- ефективно захищати свої права та свободи при прийомі на роботу з органами державної влади, юридичними особами та іншими громадянами;
- правильно складати резюме, оголошення про пошук роботи, брати участь у співбесіді з роботодавцями.

досвід:

- бути здатним юридично аргументувати та обстоювати власну правову позицію при вирішенні спорів при прийомі на роботу;
- бути здатним виявляти порушення своїх прав та законних інтересів, незаконності рішень, дій та бездіяльності органів державної влади, юридичних та фізичних осіб в конкретних ситуаціях;
- правильного складання резюме, написання автобіографії та заяви про прийомна роботу.

3. Структура кредитного модуля

Назви розділів і тем	Всього	Кількість годин		
		у тому числі		
		Лекції	Семинарські	СРС
1	2	3	4	6
Тема 1. Проблема працевлаштування та зайнятості молоді	4	2	-	2
Тема 2. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування	4	2	-	2
Тема 3. Резюме як основний документ особи, що зайнята пошуками роботи	4	2	-	2
Тема 4. Співбесіда з роботодавцем. Тестування та інтерв'ю, як основні методи перевірки кандидата на роботу	4	2	-	2
Тема 5. Трудовий договір	4	2	-	2
Тема 6. Загальний порядок укладення трудового договору	4	2	-	2
Залік	6	-	-	6
Всього годин	30	12	-	18

4. Лекційні заняття

Лекція 1. Проблема працевлаштування та зайнятості молоді

Право на працю (ст. 43 Конституції України), його сутність та зміст.

Закон України “Про зайнятість населення” та його роль у регулюванні відносин зайнятості та працевлаштування. Закон України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” та основні напрями реалізації державної молодіжної політики в Україні щодо працевлаштування молоді.

Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників. Структурні підрозділи НТУУ “КПІ”, що можуть сприяти працевлаштуванню студентів і випускників, їх основні функції, методи роботи, перспективи співробітництва.

Завдання на СРС:

1. Ознайомитись з принципами державної політики у сфері зайнятості населення.
2. Підстави та порядок отримання статус безробітного.
3. Ознайомитись з основними положеннями Закону України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.

Література:

Базова: 1, 2; Допоміжна: 1, 2, 4-9, 11, 12.

Лекція 2. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування

Алгоритм пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вільних вакансій в Інтернеті.

Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових агентств, кадрових агентств, організація та специфіка їх роботи, особливості співпраці з ними.

Державні служби зайнятості як центри реалізації державної політики зайнятості населення.

Завдання на СРС:

1. Знайти в Інтернеті електронні ресурси, спрямовані на допомогу у працевлаштуванні.
2. Знайти в Інтернеті сайти агентств з працевлаштування, рекрутингових агентств, кадрових агентств.
3. Знайти в Інтернеті чи ЗМІ оголошення про вакансії, що порушують трудове законодавство України.

Література:

Базова: 1, 2; Допоміжна: 2-4, 11.

Лекція 3. Резюме як основний документ особи, що зайнята пошуками роботи

Загальні вимоги до написання резюме (CV). Структура, форма і зміст резюме. Види резюме: хронологічне та функціональне; резюме комбінованого типу; резюме в форматі відео презентації, портфоліо.

Складання особистого резюме в електронному вигляді.

Правила складання супровідного листа до резюме. Особливості та функції супровідного листа.

Розміщення резюме на сайті вищого навчального закладу, а також провідних всеукраїнських сайтах з пошуку роботи.

Загальні вимоги до написання автобіографії.

Завдання на СРС:

1. Скласти особисте резюме в електронному вигляді.
2. Скласти супровідний лист.
3. Написати автобіографію.

Література:

Базова: 2, 3; Допоміжна: 10-12.

Лекція 4. Співбесіда з роботодавцем. Тестування та інтерв'ю як основні методи перевірки кандидата на роботу

Проходження співбесіди з роботодавцем, підготовка до співбесіди. Особливості поведінки під час співбесіди. Вироблення якостей та навичок для ефективної самопрезентації.

Поняття тестування. Зміст та функції тестування при проходженні співбесіди безпосередньо у потенційного роботодавця та у рекрутинговій компанії.

Види та методи тестування. Особливості самостійної підготовки до проходження різних видів тестів.

Підготовка до інтерв'ю.

Завдання на СРС:

1. Знайти в Інтернеті приклади тестів при прийнятті на роботу.
2. Ознайомитись з основними вимогами до поведінки на співбесіди.
3. Види інтерв'ю (структуроване, за компетенцією, CASE-інтерв'ю, стрес-інтерв'ю).

Література:

Базова: 2, 3; Допоміжна: 9-12.

Лекція 5. Трудовий договір

Поняття трудового договору. Зміст трудового договору. Обов'язкові та факультативні умови трудового договору.

Форма трудового договору. Строки трудового договору.

Контракт як особлива форма трудового договору.

Завдання на СРС:

1. Які відмінності між трудовим договором та контрактом?
2. Які факультативні умови може містити контракт?

Література:

Базова: 1; Допоміжна: 4.

Лекція 6. Загальний порядок укладення трудового договору

Загальний порядок укладення трудового договору.
Документи, необхідні для укладення трудового договору.
Трудова книжка – основний документ про трудову діяльність.
Загальні вимоги до написання заяви про прийом на роботу.
Порядок оформлення працівника на роботу.
Випробування при прийнятті на роботу.

Завдання на СРС:

1. Написати заяву про прийом на роботу.
2. Порядок ведення трудової книжки.
3. Державний класифікатор професій і посад.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик.
5. Кваліфікаційні вимоги до професії юриста.

Література:

Базова: 1; Допоміжна: 4.

5. Семінарські заняття

Не передбачені навчальним планом.

6. Самостійна робота

Питання до самостійної роботи:

1. Ознайомитись з принципами державної політики у сфері зайнятості населення.
2. Підстави та порядок отримання статусу безробітного.
3. Ознайомитись з основними положеннями Закону України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”.
4. Знайти в Інтернеті електронні ресурси, спрямовані на допомогу у працевлаштуванні.
5. Знайти в Інтернеті сайти агентств з працевлаштування, рекрутингових агентств, кадрових агентств.
6. Знайти в Інтернеті чи ЗМІ оголошення про вакансії, що порушують трудове законодавство України.
7. Скласти особисте резюме в електронному вигляді.
8. Скласти супровідний лист.
9. Написати автобіографію.
10. Знайти в Інтернеті приклади тестів при прийнятті на роботу.
11. Ознайомитись з основними вимогами до поведінки на співбесіди.
12. Види інтерв'ю (структуроване, за компетенцією, CASE-інтерв'ю, стрес-інтерв'ю).
13. Які відмінності між трудовим договором та контрактом?
14. Які факультативні умови може містити контракт?
15. Написати заяву про прийом на роботу.
16. Порядок ведення трудової книжки.
17. Державний класифікатор професій і посад.
18. Довідник кваліфікаційних характеристик.
19. Кваліфікаційні вимоги до професії юриста.

Література:

Базова: 1-3; Допоміжна: 2-12.

7. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом.

8. Контрольні роботи

Не передбачені навчальним планом.

9. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Положення про рейтингову систему оцінювання міститься у додатку №1 до цієї робочої програми.

Перелік питань для заліку міститься у додатку №2 до цієї робочої програми.

10. Методичні рекомендації

При складанні робочої програми для денної форми навчання доцільно виносити на самостійне опрацювання студентами (СРС) окремі теми або окремі питання навчальних тем, які вже детально вивчалися студентами в дисципліні “Трудове право”.

При складанні робочої програми для заочної форми навчання має бути враховано те, що на лекції для студентів заочної форми навчання відведено значно менше навчального часу, порівняно з денною формою навчання. Тому, плануючи тематику лекцій доцільно орієнтуватись на висвітлення фундаментальних, базових питань навчального матеріалу (зокрема, правила пошуку роботи, складання резюме, порядку прийому на роботу на укладенню трудового договору).

Залік доцільно проводити у формі усного опитування студента за теоретичними питаннями.

11. Рекомендована література

11.1. Базова:

1. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII // ВВР УРСР, 1971 р., додаток до № 50, ст. 375.
2. Васильченко В. С. Державне регулювання зайнятості : навч. посіб. / В. С. Васильченко. – К. : КНЕУ, 2005. – 252 с.
3. Гордієнко К. Д. Прийняття на роботу. Співбесіда, анкетування / К. Д. Гордієнко. – К. : КНТ, 2006. – 184 с.

11.2. Допоміжна:

1. Конституція України : Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України (далі – ВВР України), 1996 р., № 30, ст. 141.
2. Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні : Закон України від 5 лютого 1993 р. № 2998-XII // ВВР України, 1993 р., № 16, ст. 167.
3. Про рекламу : Закон України від 3 липня 1996 р. № 270/96-ВР // ВВР України, 1996 р., № 39, ст. 181.
4. Про зайнятість населення : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5067-VI // ВВР України, 2013 р., № 24, ст.243.
5. Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 р. №992 // Урядовий кур'єр. – 1996. – 10 жовтня.
6. Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу : Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 198 // Офіційний вісник України, 2013 р., № 26, ст. 859.
7. Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №1726-р. // Урядовий кур'єр. – 2010. – 10 вересня. – № 167.

8. Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників : Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27 квітня 2011 р. № 404 // Офіційний вісник України, 2011 р., № 40, ст. 1655.
9. Барабанова В. В. Представления студентов о будущем как аспект их личностного и профессионального самоопределения / В. В. Барабанова, М. Е. Зеленова // Психологическая наука и образование. – 2002. – № 2. – С. 28–41.
10. Венсон С., Роудс П. Как успешно пройти тестирование при приеме на работу / С. Венсон, П. Роудс. – М. : ГИППО, 2009. – 304 с.
11. Волкова О. В. Ринок праці : навч. посіб. / О. В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.
12. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О. М. Балакірева, О. О. Яременко, О. В. Валькована та ін. – К. : Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 132 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Верховний Суд України: www.scourt.gov.ua
2. Вищий адміністративний суд України: www.vasu.gov.ua
3. Вищий господарський суд України: www.vgsu.arbitr.gov.ua
4. Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ: www.sc.gov.ua
5. Всеукраїнська мережа ЛІГА:ЗАКОН: www.ligazakon.ua
6. Державна служба зайнятості України <http://dcz.gov.ua/>
7. Єдиний державний реєстр судових рішень: reyestr.court.gov.ua
8. Законодавство України (на сайті Верховної Ради України): www.zakon.rada.gov.ua
9. Конституційний Суд України: www.ccu.gov.ua
10. Міністерство юстиції України: www.minjust.gov.ua
11. Офіційний веб-портал Судова влада України: www.rsgs.court.gov.ua
12. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України Урядовий портал: www.kmu.gov.ua
13. Президент України: Офіційне Інтернет-представництво: <http://www.president.gov.ua>
14. Юридична система “НАУ”: www.nau.kiev.ua
15. Юридичний портал “Ліга”: www.ligazakon.ua

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтингову систему оцінки успішності студентів
з кредитного модуля “Чинники успішного працевлаштування за фахом”
для напрямку підготовки 7.03040101, 8.03040101 “Правознавство”
факультету соціології і права

Розподіл навчального часу за видами занять і завдань з дисципліни згідно з робочим навчальним планом:

Семестр	Навчальний час		Розподіл навчальних годин			Контрольні заходи		
	кредити	акад. год.	Лекції	Практичні (семінарські)	СРС	МКР	Реферат	Семестр. атест.
1/2	1	30	12	-	18	-	-	залік

Рейтинг студента з кредитного модуля складається з балів, які він отримує за:

- 1) підготовку наступних документів:
 - написання заяви про прийом на роботу;
 - написання автобіографії;
 - складання особистого резюме в електронному вигляді;
 - пред'явлення 3-х оголошень про вакансії в Інтернеті або ЗМІ, які порушують трудове законодавство України з зазначенням порушених норм.
- 2) відповідь на заліку (у разі необхідності).

Система рейтингових балів
та критерії оцінювання

Штрафні та заохочувальні бали:

1. Штрафні бали застосовуються за:

- несвочасне подання на перевірку документів, які необхідно було підготувати (пізніше ніж на 1 тиждень від визначеної викладачем дати) –5 балів.

Сума штрафних балів за семестр не може перевищувати 10 балів:

$$0,1 RD = 0,1 * 100 = 10 \text{ балів}$$

2. Заохочувальні бали застосовуються за:

- наявність власного конспекту лекцій +3 бали (не менше 60% обсягу) або +4 бали (не менше 75% обсягу) або +5 балів (не менше 90% обсягу).

Сума заохочувальних балів за семестр не може перевищувати 10 балів:

$$0,1 RD = 0,1 * 100 = 10 \text{ балів}$$

Розрахунок шкали (R) рейтингу:

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$$RD = 100 \text{ балів}$$

Атестація:

Умови позитивної проміжної атестації:

Для отримання “зараховано” з першої проміжної атестації (8 тиждень) студент матиме не менше ніж **4 бали** (за умови, якщо на початок 8 тижня згідно з календарним планом контрольних заходів “ідеальний” студент має отримати **8 балів**).

Для отримання “зараховано” з другої проміжної атестації (14 тиждень) студент матиме на менше ніж **50 балів** (за умови, якщо на початок 14 тижня згідно з календарним планом контрольних заходів “ідеальний” студент має отримати **100 балів**).

Залік:

Умови допуску до заліку: рейтинг студента не менше **40 балів (RD ≥ 0,4 R)**. Студенти, які набрали протягом семестру **60 і більше балів (RD ≥ 0,6 R)** отримують залік так званим “автоматом” відповідно до набраного рейтингу.

Таблиця переведення рейтингової оцінки RD (ECTS та традиційна) з кредитного модуля:

RD	Оцінка ECTS	Оцінка традиційна
95 – 100	A – відмінно	Зараховано
85 – 94	B – дуже добре	
75 – 84	C – добре	
65 – 74	D – задовільно	
60 – 64	E – достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	
RD < 60	Fx – незадовільно	Незараховано
RD < 40	F – незадовільно (потрібна додаткова робота)	Не допущено

Студенти, які набрали протягом семестру від 40 до 59 балів (**0,4 R ≤ RD < 0,6 R**) складають залік у формі співбесіди з викладачем.

Якщо студент має бажання підвищити свою залікову оцінку, він складе залік на загальних підставах.

Залік проводиться у формі усної відповіді на 2 питання.

Критерії оцінювання відповіді на кожне питання:

23 – 25 балів – відповідь чітка, лаконічна, по суті поставленого питання з посиланнями на нормативно-правові акти України, включає правильне використання юридичної термінології, детальне роз’яснення понять та їхніх ознак з наведенням прикладів у необхідних випадках.

19 – 22 балів – відповідь чітка, послідовна, по суті поставленого питання, але містить незначні недоліки (наприклад, у формуванні висловлювань або щодо об’єму необхідного навчального матеріалу, без посилань на нормативно-правові акти України, без наведення прикладів у необхідних випадках).

15 – 18 балів – відповідь неповна, не достатньо чітка, ґрунтується на загальних висловлюваннях без пояснення їхнього розуміння, без посилань на нормативно-правові акти України, містить істотні помилки, що свідчить про поверхневе знання навчального матеріалу.

0 балів – неправильна, помилкова відповідь на питання, що свідчить про незнання навчального матеріалу, або відсутність відповіді на питання.

Склав: викладач кафедри публічного права _____ Іщенко В.В.

Ухвалено на засіданні кафедри публічного права

Протокол №__ від “__” _____ 201__ р.

Завідувач кафедри _____ Чепульченко Т.О.

**Перелік питань до заліку з кредитного модуля
“Чинники успішного працевлаштування за фахом”**

1. Право на працю (ст. 43 Конституції України), його сутність та зміст.
2. Закон України “Про зайнятість населення” та його роль у регулюванні відносин зайнятості та працевлаштування.
3. Підстави та порядок отримання статусу безробітного.
4. Закон України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” та основні напрями реалізації державної молодіжної політики в Україні щодо працевлаштування молоді.
5. Структурні підрозділи НТУУ “КПІ”, що можуть сприяти працевлаштуванню студентів і випускників, їх основні функції, методи роботи, перспективи співробітництва.
6. Права і гарантії, які надаються випускникам ВНЗ, молодим фахівцям при працевлаштуванні.
7. Алгоритм пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи.
8. Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових агентств, кадрових агентств, організація та специфіка їх роботи, особливості співпраці з ними.
9. Державні служби зайнятості як центри реалізації державної політики зайнятості населення.
10. Загальні вимоги до написання резюме (CV). Структура, форма і зміст резюме.
11. Загальні вимоги до написання автобіографії.
12. Проходження співбесіди з роботодавцем, підготовка до співбесіди. Особливості поведінки під час співбесіди.
13. Поняття тестування. Зміст та функції тестування при проходженні співбесіди безпосередньо у потенційного роботодавця та у рекрутинговій компанії.
14. Поняття та ознаки трудового договору.
15. Зміст трудового договору. Обов’язкові та факультативні умови трудового договору.
16. Форма трудового договору. Строки трудового договору.
17. Контракт як особлива форма трудового договору.
18. Загальний порядок укладення трудового договору.
19. Документи, необхідні для укладення трудового договору.
20. Трудова книжка – основний документ про трудову діяльність. Порядок ведення трудової книжки.
21. Загальні вимоги до написання заяви про прийом на роботу.
22. Порядок оформлення працівника на роботу.
23. Випробування при прийнятті на роботу.
24. Основні кваліфікаційні вимоги до професії юриста.