

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 «Организация трудоустройства выпускников вузов»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Заочная форма обучения

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 6,2 часа контактной работы: лекционных 2ч., практических 4ч., 0,2 часа; контроль 3,8 ч.; 134 ч. самостоятельной работы)

Цель освоения учебной дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» - привлечение выпускников к проблеме трудоустройства, внедрение форм и технологий профессионального и экономико-правового просвещения, помощи в планировании и развитии эффективной карьеры молодежи на рынке труда, включающий лекции, практикумы, тренинги, экскурсии; затрагивает такие важные вопросы, как изучение регионального рынка труда, прав и обязанностей молодых специалистов, методов поиска работы, формирование навыка делового общения, составления резюме и деловых писем, собеседования с работодателем.

Задачи дисциплины - выработать у студентов систематизированные представления о сущности, истории и путях формирования сознания; формирования активной жизненной позиции, ответственности за своё будущее; выработки практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве; развитие потребности в самопознании, адекватной оценки своей готовности к различным видам социально-экономической деятельности - расширить понимание природы конфессиональных противоречий, их непосредственных причин и мотивов, способов их эффективного разрешения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация трудоустройства выпускников вузов» входит в вариативную часть учебного плана. Общая трудоёмкость дисциплины 4 зачётные единицы. Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является зачет.

Обучающийся должен до начала ее изучения освоить содержание учебных дисциплин: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управления персоналом организации», «Трудовое право», «Экономика и социология труда» и иметь представление о том, на каких участках будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы. Изложение учебного материала дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» основано на принципах компетентностного подхода. Занятия по дисциплине организованы с учетом полученных студентами знаний мировоззренческих, правовых дисциплин, теории экономики.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК- 7; ОПК – 5; ПК – 4; ППК-10; ПК – 17; ПК -33:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-7	способностью самоорганизации самообразованию	Знать: - факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные образовательные технологии;

		- способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии. Уметь: - выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития. Владеть: - навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообразования; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: методы и инструменты анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь: проводить критический анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: навыками выбора методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и	Знать: основы социализации профориентации и профессионализации персонала Уметь: применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Владеть: навыками профориентации и профессионализации персонала

	умение применять их на практике	
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов). Уметь: использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Владеть: навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

	компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
ПК -33	владением навыками самоуправления и личностной и профессиональной деформации и самостоятельного профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения и самостоятельного обучения готовностью транслировать их личной профессиональной деформации и своим коллегам, профессионального выгорания обеспечивать предупреждение и обучение и готовностью транслировать их своим коллегам профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: методы предупреждения и профилактики Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Основные разделы дисциплины:

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов					СР
		Всего	Контактная работа				
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	12,25	0,25	-	-		12
2.	Процесс профессионального самоопределения.	12,25		0,25	-		12
3.	Самомаркетинг на рынке труда	20,25	0,25		-		20
4.	Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству	22,75	0,25	0,5	-		22
5.	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве	20,25	0,25	-	-		20
6.	Стратегия деятельности по итогам собеседования	21,25	0,25	1	-		20
7.	Карьерные цели и планирование личной карьеры	21,5	0,5	1	-		20
8.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	8,85	0,25	0,25	-		8
	ИКР	0,2				0,2	
	Контроль	3,8					
	Всего:	144	2	4		0,2	134

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет на пятом курсе.

Основная литература:

1. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1
2. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры[Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под.ред. С.Д. Резника - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=373095>
3. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3