

АННОТАЦИЯ
Дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 «Профориентация»
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 ИКР; контроль 3,8 часа часа; 134 часа самостоятельной)

Цель освоения учебной дисциплины «Профориентация» состоит в раскрытии сущности социально-профессионального процесса становления личности, карьерного консультирования и профессионального ориентирования с учетом интересов, склонностей, индивидуальных особенностей личности, а также потребностей общества в кадрах.

Задачи дисциплины:

- изучение основных концепций профессиогенеза;
- приобретение знаний основных методов профессионального консультирования и профессиональной ориентации как одного из его направлений;
- овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Профориентация» 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 «Профориентация» 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 – 3, ПК – 15; ПК – 29; ПК -33; ПК -38:

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 самообучения; - 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-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: - структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; - порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к

		кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку; Владеть: – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими	Знать: способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов

	планами организации	
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Знать: современные технологии социальной работы с персоналом Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК -33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личностной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
ПК -38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», ков», «Национальным	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.

	союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Уметь: организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам. Владеть: навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.
--	---	---

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.	Введение в предмет профориентации.	24	-	-	-		24
2.	Этапы развития человека как субъекта труда.	45	1	-	-		42
3.	Классификация мира профессий. Место классификации профессий в формировании знаний основ профориентации персонала и умений применять их на практике.	41,5	0,5	1	-		40
4.	Цели и задачи профориентационной работы.	29,5	0,5	1	-		28
	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. Тощенко, Ж.Т. Социология труда : учебник / Ж.Т. Тощенко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 424 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01435-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436864>

2. Пряжникова, Елена Юрьевна. Профориентация [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальностям психологии / Е. Ю. Пряжникова, Н. С. Пряжников. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 494 с. - (Высшее профессиональное образование. Психология). - Библиогр.: с. 483-489.

3. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7410-1194-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237>