

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
29 мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.09.01 ПРОФОРИЕНТАЦИЯ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Управление профессиональным развитием персонала
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 ПРОФОРИЕНТАЦИЯ
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составила:
Ясько Бэла Аслановна


подпись

доктор психол. наук, профессор

подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков


подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления
персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)
А.А. Лузаков


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета
Кимберг А.Н.


подпись

Рецензенты:

Горская Г.Б.- д-р психол.н., профессор кафедры психологии ФБОУ ВО
«КГУФК»

Остроушко М.Г. - Главный специалист отдела развития и обучения персонала
ГБУЗ «ККБ № 2»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

- формирование знаний по основам разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала;
- формирование основ знаний по социализации, профориентации и профессионализации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

1.2 Задачи дисциплины:

- 1) освоить основные особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- 2) усвоить основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора, расстановки, основ найма персонала;
- 3) овладеть умением применять диагностические приемы для оказания поддержки работнику в ситуациях оптации, аттестации, карьерного развития;
- 4) овладеть элементарными приемами консультационной работы при проведении профориентации.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предмет «Профориентация» (Б1.В.ДВ.9) относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Управление персоналом». В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология индивидуальных различий», «Основы теории управления»; «Основы управления персоналом организации»; «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Предмет «Профориентация» обеспечивает изучение дисциплин: «Введение в специальность и информационную культуру»; «Управление карьерой»; «Психодиагностика в управлении персоналом».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ПК-3; ПК-4; ПК – 6)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-3	знание 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	основные аспекты разработки и внедрения требований к должностям	проводить анализ критериев подбора, расстановки, основ найма персонала	навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
2.	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации	Знает сущность и особенности разработки и внедрения	Умеет разрабатывать и внедрять программы	Владеет навыками работы с программами

№ п. п.	Индекс компетен ции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	трудовой адаптации	трудовой адаптации и умеет применять их на практике
3.	ПК - 6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знает основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Умеет диагностировать проблемы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Владеет навыками работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>7</u>	<u>—</u>		
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	66	66			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20	20			
<i>Реферат</i>	10	10			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	16	16			
Контроль	35,7	35,7			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Общая трудоёмкость час	144	144			
в том числе контактная работа	42,3	42,3			
зач. ед.	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Введение в предмет профориентации	15	2	2	11
2	Этапы развития человека как субъекта труда	15	2	2	11
3	Классификация мира профессий	15	2	2	11
4	Цели и задачи профориентационной работы	15	4	4	11
5	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	15	4	4	11
6	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	15	4	4	11
	<i>Итого:</i>		18	18	66

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Введение в	Индустриальная психология и	Проработка учебного

	предмет профориентации	ее влияние на формирование психологии труда и профессиоведения. Актуальные проблемы и перспективы исследований в психологии труда в условиях глобализации.	(теоретического) материала об определении теоретических и методологических исследований социальных и нравственных аспектов деятельности профессионалов
2	Этапы развития человека как субъекта труда	Индивидуальный стиль деятельности. Роль профессионального консультирования в формировании ИСД.	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению алгоритмов профессионального цикла
3	Классификация мира профессий	Субъектно-деятельностная парадигма. Субъектно-деятельностный подход к классификации мира профессий (Е.А. Климов). Опросник ДДО Климова.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на умения диагностировать профессиональные предпочтения личности в процессе профессионального консультирования
4	Цели и задачи профориентационной работы	Профессиональное становление как формирование профессиональной идентичности. Концепция Дж. Марсиа.	Дискуссия по проблемам, связанным с профессиональным и личностным самоопределением
5	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	Роль знания о профессиональном самоопределении личности в практике найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на навыки психических регуляторов труда и их учет в профориентации.
6	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с определением основных направлений профориентации

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Введение в предмет профориентации	1) История становления профессиоведения в рамках индустриальной психологии и психологии труда; 2) Профессиоведение и профориентология; 3) Понятие профессиональной карьеры и основные концепции карьерного роста профессионала.	Устный опрос, групповая форма работы

2.	Этапы развития человека как субъекта труда	1) нейродинамический уровень несоответствий и методы его диагностики; 2) личностные несоответствия (мотивация; познавательные способности).	Коллоквиум на тему: « История становления психологии профессиоведения »
3.	Классификация мира профессий	1) Концепция Д. Сьюпера. 2) концепция В.А. Бодрова 3) Концепция Е.А. Климова.	Устный опрос, групповая форма работы
4.	Цели и задачи профориентационной работы	1) Самоактуализация и самоопределение в профессии: сущность и различие подходов. 2) Обзор психических регуляторов труда менеджера по персоналу	Устный опрос, групповая форма работы
5.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	1) Роль «образа субъекта деятельности» в профориентации. 2) Экспертный метод анализа «образа субъекта деятельности» - как метод изучения профессиональных компетенций конкретного трудового поста.	Устный опрос, групповая форма работы
6.	Задачи профконсультационной работы. Карьерное консультирование	Правила вступления в контакт, техники сохранения самообладания. Как видеть себя со стороны. Ответы на «каверзные» вопросы работодателя.	Устный опрос, групповая форма работы

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией,
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

При реализации учебной работы по освоению курса «Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания» используются современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникационные технологии;
- игровые технологии;
- проектные методы обучения;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов проводится в форме изучения отдельных теоретических вопросов по предлагаемой литературе и самостоятельного решения проблемных ситуаций, проведения психологического обследования и составления текстовых описаний и интерпретаций; проектов с дальнейшим их разбором или обсуждением на аудиторных занятиях. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к базам данных и библиотечным фондам и доступом к сети Интернет.

Во внеаудиторной работе проводятся встречи с руководителями служб управления персоналом, квалифицированными психологами-консультантами.

Лекционный материал сопровождается презентациями, подготовленными в Microsoft Office PowerPoint 2007 и излагается с использованием интерактивной доски.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты, on-line консультирования.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА вопросов для обсуждения и дискуссий:

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Профориентация"
2. Определение личностных предпочтений трудоустройства
3. Типы организационных культур
4. Учет типов организационных культур и личностных особенностей соискателя при трудоустройстве
5. Влияние личностных особенностей на выбор стратегии поиска работы
6. Характеристика стратегий поиска работы

7. Алгоритмы поиска вакансий
8. Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте
9. "Дешифровка" объявления о вакансии
10. Признаки обмана при приеме на работу
11. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: заключение трудового договора
12. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя
13. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: расторжение трудового договора
14. Подготовка резюме для работодателя.
15. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме
16. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве
17. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком
18. Типы и стили отборочных собеседований (интервью) с представителем работодателя
19. «Сложные» вопросы представителя работодателя во время отборочного собеседования и варианты ответов на них.
20. Правила вступления в контакт во время прохождения собеседования
21. Техники сохранения самообладания во время прохождения собеседования с представителем работодателя
22. Закономерности и трудности взаимодействия разных психологических типов в общении при трудоустройстве

ПК-3 знание 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.

ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

ПК - 6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Критерии оценки:

«зачет» - работа в групповой деятельности над заданием с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности над заданием, с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов;

«незачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над заданием без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

«Профориентация»

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Профориентация"
2. Определение личностных предпочтений трудоустройства
3. Типы организационных культур.
4. Учет типов организационных культур и личностных особенностей соискателя при трудоустройстве
5. Влияние личностных особенностей на выбор стратегии поиска работы.
6. Характеристика стратегий поиска работы.
7. Алгоритмы поиска вакансий.
8. Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте.
9. "Дешифровка" объявления о вакансии.
10. Признаки обмана при приеме на работу.
11. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: заключение трудового договора.
12. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя.
13. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: расторжение трудового договора.
14. Подготовка резюме для работодателя.
15. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме.

16. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве.
17. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком.
18. Типы и стили отборочных собеседований (интервью) с представителем работодателя
19. «Сложные» вопросы представителя работодателя во время отборочного собеседования и варианты ответов на них.
20. Правила вступления в контакт во время прохождения собеседования.
21. Техники сохранения самообладания во время прохождения собеседования с представителем работодателя.
22. Закономерности и трудности взаимодействия разных психологических типов в общении при трудоустройстве.

Критерии оценки:

ПК-3 знание 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.

ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

ПК - 6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

«незачет» - студент не имеет фрагментарных представлений о содержании вопросов, не освоил понятийно-категориальный аппарат;

«зачет» - студент демонстрирует общие знания о содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Ясько Б.А. Саморегуляция и профилактика эмоционального выгорания (Практикум). 2-е изд. – Краснодар, Изд-во КубГУ, 2014.

2. Ясько Б.А. Профессиональный стресс: причины, диагностика, профилактика: Учеб. пособие. – Краснодар: Изд-во «Просвещение – ЮГ», 2015.

5.2 Дополнительная литература:

1. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для вузов. М.: Аспект Пресс, 2013 (Главы 5–8).

2. Ясько Б.А. Саморегуляция и профилактика эмоционального выгорания (Практикум). 2-е изд. – Краснодар, Изд-во КубГУ, 2014.

3. Ясько Б.А. Психологическое консультирование в менеджменте: Монография – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017.

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 23.07.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)

4. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013).

5. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие (2-е издание, переработанное и дополненное/отв. ред. И.К. Дмитриева, А.М. Куренной – М.: Правоведение, 2012.

6. Рогожкин М.Ю. Трудовой договор. Заключение, изменение, расторжение. – М.: Альфа-Пресс, 2010.

5.3. Периодические издания:

– Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

– Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).

– Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

– портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).

– мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

– Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>

– Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

– информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

– «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

– журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

– Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

– База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

– База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

– База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>

– Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com

– Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>

– База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;

– База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;

– Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;

- Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
- База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
- Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
- Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
- Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения);

промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.