

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
факультета Высшего образования – первый  
проректор  
  
Хагуров Т.А.  
2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Б1.В.ДВ.09.02 Организация трудоустройства выпускников вузов**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

Программу составила:

Л.В. Тхагалижокова, канд.психол. наук, ст.преподаватель



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «20» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «20» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 22 апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

Зав кафедрой психологии личности и общей психологии, к.психол.н, доцент Шлыкова Ю.Б.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

### 1.1 Цель освоения дисциплины.

Основными целями данной дисциплины является формирование компетенций, направленных на формирование навыков по разработке и внедрению программ трудовой адаптации; диагностики проблем организации работы с кадровым резервом; деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- формирование навыков выполнения деятельности по разработке и внедрению программ трудовой адаптации;
- изучение инструментов диагностики проблем организации работы с кадровым резервом;
- формирование навыков деятельности по координации получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Организация трудоустройства выпускников вузов**» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Психология индивидуальных различий», «Профорентация», «Анализ и прогнозирование рынка труда», «Управление карьерой», «Обучение и развитие персонала», «Маркетинг персонала», «Рынок труда».

### 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-4; ПК – 6; ПК - 19)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-4	знание основ социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знает сущность и особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Умеет разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации	Владеет навыками работы с программами трудовой адаптации и умеет применять их на практике
2.	ПК - 6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой	Знает основные правила, принципы организации	Умеет диагностировать проблемы организации работы с	Владеет навыками работы с кадровым резервом,

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	видов, форм и методов обучения персонала
3.	ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знает особенности получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Умеет координировать деятельность по получению обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития 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>	_____	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36		
В том числе:				
Занятия лекционного типа	18	18		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18		
<b>Иная контактная работа:</b>	-	-		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	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		
<b>Контроль</b>	35,7	35,7		
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	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации.	15	2	2	11
2	Основы профессионального развития персонала, процессы 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. Алгоритмы поиска вакансий в Интернете.	15	2	2	11
3	Правовые аспекты трудоустройства	19	4	4	11
4	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в	15	2	2	11

	обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя				
5	Навыки самопрезентации во время собеседования	19	4	4	11
6	Коммуникация при трудоустройстве	19	4	4	11
	<i>Итого:</i>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>66</b>

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации.	Рассмотрение особенностей типов организационных культур. Диагностика типа личности и мотивации достижения успеха/избегания неудачи.	Проработка учебного (теоретического) материала об определении личностных предпочтений трудоустройства, выборе стратегии поиска работы
2	Основы профессионального развития персонала, процессы 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. Алгоритмы поиска вакансий в Интернете.	Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте. Анализ возможных способов получения информации и вакансии.	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению алгоритмов трудоустройства и алгоритма поиска вакансий в сети Интернет

3	Правовые аспекты трудоустройства	Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на правовые аспекты трудоустройства
4	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя	Подготовка резюме. Как правильно передать резюме работодателю. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме.	Дискуссия по проблемам, связанным с подготовкой резюме для работодателя
5	Навыки самопрезентации во время собеседования	Соблюдение правил деловой этики. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на навыки самопрезентации во время собеседования
6	Коммуникация при трудоустройстве	Правила вступления в контакт, техники сохранения самообладания. Как видеть себя со стороны. Ответы на «каверзные» вопросы работодателя.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с определением особенностей коммуникаций при трудоустройстве

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации.	Рассмотрение особенностей типов организационных культур. Диагностика типа личности и мотивации достижения успеха/избегания неудачи.	Подготовка эссе на тему: «Моя стратегия поиска работы»
2.	Основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения	Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте. Анализ возможных способов получения информации и вакансии. Выбор оптимального количества способов поиска работы. «Дешифровка» объявления о вакансии. Признаки обмана при приеме на работу.	Коллоквиум на тему: «Алгоритмы трудоустройства»

	персонала и умением применять их на практике. Алгоритмы поиска вакансий в Интернете.		
3.	Правовые аспекты трудоустройства	Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда. Трудовые отношения и основания их возникновения. Основные права и обязанности работника и работодателя.	Выполнение контрольной работы на тему: «Правовые аспекты трудоустройства»
4.	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя	Подготовка резюме. Как правильно передать резюме работодателю. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме.	Выполнение контрольной работы. Задание – подготовить самостоятельно резюме
5.	Навыки самопрезентации во время собеседования	Соблюдение правил деловой этики. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком.	Коллоквиум на тему: «Навыки самопрезентации во время прохождения собеседования»
6.	Коммуникация при трудоустройстве	Правила вступления в контакт, техники сохранения самообладания. Как видеть себя со стороны. Ответы на «каверзные» вопросы работодателя.	Работа по кейсам в группах с анализом видеосъемки.

### 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 теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией,
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	



3.	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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Распределение интерактивных часов по разделам дисциплины:

№	Наименование разделов	Интерактивные часы
1	2	3
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ трудовой адаптации.	2
2.	Основы профессионального развития персонала, процессы 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. Алгоритмы поиска вакансий в Интернете.	2
3.	Правовые аспекты трудоустройства	2
4.	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя	2
5.	Навыки самопрезентации во время собеседования	2
6.	Коммуникация при трудоустройстве	2
	Всего часов	12

### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА эссе и рефератов:**

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Особенности трудоустройства выпускников ВУЗа"
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

#### *Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

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

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; не знает особенности работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; не знает сущность и особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

«зачтено» - в целом знает основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, технологии работы с ним; имеет адекватное представление о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала; владеет базовыми знаниями сущности и особенностей разработки и внедрения программ трудовой адаптации

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:

«не/зачет» - не знает основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения; не знает принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; не знает основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.

«зачтено» - в целом знает основные тенденций профессионального развития персонала, процессов обучения; в целом имеет адекватное представление о принципах управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; владеет базовыми знаниями правил, принципов организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.

ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; не знает специфику сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

«зачтено» -демонстрирует глубокие знания методов сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; демонстрирует высокий уровень знаний при сборе информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

## **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине**

#### **«Организация трудоустройства выпускников вузов»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Особенности трудоустройства выпускников ВУЗа"
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-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

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; не знает особенности работы с принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; не знает сущность и особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

«зачтено» - в целом знает основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, технологии работы с ним; имеет адекватное представление о принципах формирования системы трудовой адаптации персонала; владеет базовыми знаниями сущности и особенностей разработки и внедрения программ трудовой адаптации

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:

«не/зачет» - не знает основные тенденции профессионального развития персонала, процессов обучения; не знает принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; не знает основные правила, принципы организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.

«зачтено» - в целом знает основных тенденций профессионального развития персонала, процессов обучения; в целом имеет адекватное представление о принципах управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; владеет базовыми знаниями правил, принципов организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.

ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; не знает специфику сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

«зачтено» - демонстрирует глубокие знания методов сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; демонстрирует высокий уровень знаний при сборе информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.

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. Арон, И.С. Психология развития профессионала : учебное пособие / И.С. Арон ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 164 с. - Библиогр.: с. 158-161. - ISBN 978-5-8158-1859-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476163> (02.07.2018).
2. Никулина, Ю.Н. Организация работы с молодежью на региональном рынке труда : учебное пособие / Ю.Н. Никулина, И.А. Кислова ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. - 152 с. : табл., граф., схем. - Библиогр.: с. 132-139. - ISBN 978-5-7410-1711-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481801> (02.07.2018)

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496> (22.09.2017).
2. Хохлова, М.М. Молодежь на рынке труда г. Красноярск. Проблемы и перспективы / М.М. Хохлова. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2009. - 153 с. - ISBN 978-5-7638-1925-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229170> (22.09.2017).
3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (22.09.2017).

### **5.3. Периодические издания:**

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://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](http://www.gks.ru).
  - информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.oхранatruda.ru](http://www.oхранatruda.ru).
  - «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.risot.safework.ru](http://www.risot.safework.ru).
  - журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://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](http://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](http://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](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](http://www.hr-portal.ru)
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://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.**

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).

– 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.