

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:



подпись

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

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>	_____	
Аудиторные занятия (всего)	36	36		
В том числе:				
Занятия лекционного типа	18	18		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18		
Иная контактная работа:	-	-		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3		
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		
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>		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	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/).
- 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.oхранatruda.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.niitruuda.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.

– 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.