

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

Хагуров Т.А.

подпись

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вузов

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Организация трудоустройства выпускников вузов составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент,
к.социол.наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 15 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1. Кимберг А.Н, к.психол.н., профессор кафедры социальной психологии и социологии управления Кубанского государственного университета,
2. Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины 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 Б1.В.ДВ.03.02 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», «Профориентация», «Анализ и прогнозирование рынка труда», «Управление карьерой», «Обучение и развитие персонала», «Маркетинг персонала», «Рынок труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда», «Лидерство и формирование команд».

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.	Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.
	Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.
	Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.
ПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		X семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	5 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	20				
занятия лекционного типа	10				
лабораторные занятия	-				
практические занятия	-				
семинарские занятия	10				
Иная контактная работа:					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
Самостоятельная работа, в том числе:	84				
Проработка учебного (теоретического) материала	30				
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	30				
Решение ситуационных задач	24				
Контроль:	3,8				3,8
Подготовка к экзамену					
Общая трудоёмкость	час.	108			108
	в том числе контактная работа	20,2			20,2
	зач. ед	3			3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 9 семестре (5 курса) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.		2	2	-	14
2.	Основы профессионального развития персонала.		2	2	-	14
3.	Правовые аспекты трудоустройства		2	2	-	9
4.	Навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Подготовка резюме для работодателя		2	2	-	14
5.	Навыки самопрезентации во время собеседования		1	1	-	14
6.	Коммуникация при трудоустройстве		1	1	-	14
	ИТОГО по разделам дисциплины		10	10	-	84
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.	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.	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 (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.	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.	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»
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.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 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	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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

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.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых трех разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Применяемые образовательные технологии: работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций; лекция с элементами дискуссии; проблемный семинар-дискуссия.

Последующие разделы направлены на решение поставленных целей в рамках учебной дисциплины и требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, методов сбора информации для выявления потребности в формировании заказа организации в обучении и развитии персонала. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двудеиную задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре ситуационных задач.

2. Аналитические технологии, применяемые в анализе практических ситуаций.

3. Решение ситуационных задач предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность реализуемых навыков кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат

трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с бакалавром по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Социология управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-2
2		Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 3-4
3		Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 5-6
4	ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 7
5		Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 8
6		Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 9-10
7	ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.	Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 11

8		Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 12-13
9		Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.	Тест по пройденному материалу	Вопрос на зачете 14-15
10	ПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 16-17
11		Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 18-19
12		Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.	Тест по пройденному материалу	Вопрос на зачете 20-22

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала			
ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.3 Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ПК-1.3 Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала			
ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.	ПК-2.3 Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ПК-2.5 Понимает особенности формирования кадрового резерва организации.	ПК-2.3 Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ПК-2.5 Определяет критерии формирования кадрового резерва организации.	ПК-2.3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ПК-2.5 Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала			
ПК-3.3 Понимает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	ПК-3.3 Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.	ПК-3.3 Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.	ПК-3.3 Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1.1. Вопросы по проблемному семинару

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.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара

1. 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.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

1. "Дешифровка" объявления о вакансии.

2. Признаки обмана при приеме на работу.

3. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: заключение трудового договора.

4. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.

4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара

1. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: расторжение трудового договора.

2. Подготовка резюме для работодателя.

3. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме.

4. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

4.1.5 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

1. Результаты реализации программ и мероприятий по адаптации персонала могут быть рассмотрены на уровне организации, подразделения и нового сотрудника. Перечислите основные результаты реализации программы ориентации новых сотрудников: для компании, для подразделения и его руководителя, для новых сотрудников.

2. Рассмотрение факторов адаптации персонала является важной частью работы по управлению этим процессом. Анализируя факторы, влияющие на процесс адаптации работника можно более точно выстроить программу адаптации и спрогнозировать возможные риски для организации при реализации адаптационных мероприятий. Перечислите возможности и угрозы программ адаптации персонала для организации и сотрудников.

3. Сформулируйте возможные критерии оценки адаптации персонала в организации (профессия, должность, организация на выбор).

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

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.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы, умеет правильно объяснять изученный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности; допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«не/зачет» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения применения методов командного взаимодействия; материал не усвоен или усвоен

частично, студент затрудняется привести примеры по изученному материалу, довольно ограниченный объем знаний.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11411-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476253>.

2. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475396>.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom.
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. 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.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus