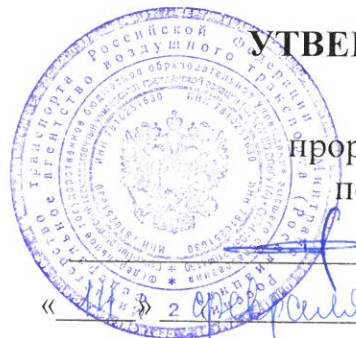


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор-проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2 февраля 2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоустройство персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Трудоустройство персонала» – формирование компетенций обучающихся для осуществления профессиональной деятельности в части подготовки обучающихся к выполнению профессиональных задач по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний по основам разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, по основам найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- выработка умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- обучение 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.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Трудоустройство персонала» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организаций воздушного транспорта».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Управление персоналом организации
- Профессионально-ориентированный английский язык.

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин, которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей дисциплины:

- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Рынок труда
- Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта
- Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта

Дисциплина изучается на 2 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплинынаправлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень внешних организаций при трудоустройстве персонала <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – наладить взаимодействие с внешними организациями (Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приёмами взаимодействия с внешними организациями (Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); – методами сбора информации для работы с внешними организациями (Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); – способностью выявлять и анализировать функции и полномочия внешних организаций (Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); – навыками получения обратной связи для работы с внешними организациями (Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); – методологией кадрового делопроизводства при взаимодействии с внешними организациями (Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового планирования и контроллинга при трудоустройстве персонала; – основы маркетинга персонала при трудоустройстве персонала; – основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала при трудоустройстве персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сопоставлять запланированные и полученные результаты при трудоустройстве персонала; – анализировать отклонения и разрабатывать мероприятия по корректировке планов; – связывать теоретические положения маркетинга персонала с условиями современной практики трудоустройства персонала; – анализировать проблемы маркетинга персонала, выбора и обоснования принимаемых решений при трудоустройстве персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

<p>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала при трудоустройстве персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала при трудоустройстве персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – при трудоустройстве персонала разрабатывать и внедрять требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала; – при трудоустройстве персонала разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; при трудоустройстве персонала применять методы деловой оценки персонала. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами деловой оценки персонала при трудоустройстве персонала.
<p>знанием 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 (ПК-6)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала при трудоустройстве персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать работу с кадровым резервом при решении вопросов трудоустройства персонала <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения на практике основ профессионального развития персонала
<p>Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – критерии оценки качества обучения при трудоустройстве персонала; – элементы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением в организации; направления работы с кадровым резервом при трудоустройстве персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять карьерой персонала на внутрифирменном рынке труда; – оценивать качество обучения при трудоустройстве персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с кадровым резервом.

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)	<i>Знать:</i>
	– рыночные и специфические риски, сопровождающие трудоустройство персонала.
	<i>Уметь:</i>
	– принимать управленческие решения на основе анализа и оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по трудоустройству персонала
	<i>Владеть:</i>
	– навыками анализа рыночных и специфических рисков, сопровождающих трудоустройство персонала.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	16,5	16,5
лекции	4	4
практические занятия	10	10
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	121	121
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	6,5	6,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-4	ПК-2	ПК-3	ПК-6	ПК-21	ПК-25		
Тема 1. Определение понятия трудоустройства персонала и его место на современном рынке труда	15	+	+	+		+	+	Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Модели поиска работы	15	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Привлечение, подбор и расстановка персонала	15	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С),	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-4	ПК-2	ПК-3	ПК-6	ПК-21	ПК-25		
								СРС	
Тема 4. Технологии трудоустройства	15	+	+	+	+	+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Управление карьерой	15	+	+	+		+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов	15	+	+	+	+	+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	15	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости.	15	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 9. Основы деятельности служб занятости населения и кадровых агентств	15	+	+	+		+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого по дисциплине	135								
Промежуточная аттестация	9								
Всего по дисциплине	144								

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Определение понятия трудоустройства персонала и его место на современном рынке труда	0,5	0,9	13,6	15
Тема 2. Модели поиска работы	0,4	1,9	12,7	15
Тема 3. Привлечение, подбор и расстановка персонала	0,8	0,8	13,4	15
Тема 4. Технологии трудоустройства	0,6	1,5	12,9	15
Тема 5. Управление карьерой	0,3	1,5	13,2	15
Тема 6. Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов	0,5	0,7	13,8	15
Тема 7. Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	0,3	0,8	13,9	15

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 8. Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости.	0,3	0,9	13,8	15
Тема 9. Основы деятельности служб занятости населения и кадровых агентств	0,3	1	13,7	15
Итого по дисциплине	4	10	121	135
Промежуточная аттестация				9
Всего по дисциплине				144

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Определение понятия трудоустройства персонала и его место на современном рынке труда

Основы трудоустройства персонала. Занятость населения: понятие, сущность, организация. Безработица, ее причины и формы. Закон РФ «О занятости населения в РФ».

Тема 2. Модели поиска работы

Профессиональное определение личности как начальный этап поиска работы. Профориентация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности. Процесс профессионального самоопределения. Варианты и принципы выбора и поиска работы. Выбор карьеры как основа трудоустройства персонала. Теоретические аспекты процесса поиска работы и его составляющих. Принципы поиска работы. Модели поиска работы для различных категорий соискателей. Самомаркетинг и поиск работы. Приёмы установления контакта и их психологические механизмы. Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет.

Тема 3. Привлечение, подбор и расстановка персонала

Стратегии привлечения персонала: основы разработки и реализации. Источники и методы привлечения персонала. Стратегия перемещения персонала. Стратегия занятости: основные направления. Критерии оценки эффективности стратегий привлечения персонала. Современная практика трудоустройства персонала. Основы разработки и внедрения требований к должностям. Определение критериев подбора и расстановки персонала. Методы оценки кандидатов при приеме на работу. Тестирование и анкетирование. Виды тестов. Правила прохождения тестов и успешного прохождения интервью. Методы деловой оценки персонала, применяемые при трудоустройстве персонала.

Тема 4. Технологии трудоустройства

Характеристика технологии трудоустройства. Официальное и неофициальное трудоустройство. Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы. Документы документооборот при трудоустройстве персонала. Права и обязанности работодателя при трудоустройстве персонала. Основные права и обязанности сотрудника при трудоустройстве. Условия приема и требования к сотрудникам. Кадровое планирование и контроллинг как элемен-

ты процедуры трудоустройства персонала организации. Маркетинговые инструменты, применяемые при трудоустройстве персонала. Проблемы маркетинга персонала, выбора и обоснования принимаемых решений при трудоустройстве персонала.

Тема 5. Управление карьерой

Критерии оценки качества обучения при трудоустройстве персонала. Элементы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением в организации. Направления работы с кадровым резервом при трудоустройстве персонала. Управление карьерой персонала на внутрифирменном рынке труда.

Тема 6. Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов

Основания отнесения лиц к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы. Факторы трудового ограничения. Воздействие аварий и катастроф на трудовую функцию. Особенности трудоустройства инвалидов, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий, и лиц предпенсионного возраста.

Тема 7. Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ

Возрастные критерии при трудоустройстве молодежи. Особенности оформления на работу лиц, достигших 14-летнего, 16-летнего и 18-летнего возраста. Государственные меры поддержки по трудоустройству молодёжи.

Особенности оформления при приёме на работу иностранных граждан. Деятельность Федеральной миграционной службы РФ и основы взаимодействия с ней при трудоустройстве персонала.

Тема 8. Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости.

Министерство труда и социальной защиты РФ: деятельность, организационная структура, функции, полномочия, вопросы. Федеральная служба по труду и занятости: деятельность, организационная структура, функции, полномочия, вопросы. Основы взаимодействия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости с населением и работодателями.

Тема 9. Основы деятельности служб занятости населения и кадровых агентств

Государственные службы занятости населения: основы функционирования и особенности взаимодействия с населением и работодателями при трудоустройстве персонала. Частные кадровые агентства по трудоустройству: основы функционирования и особенности взаимодействия с населением и работодателями при трудоустройстве персонала.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. 1. Понятие, структура и механизм функционирования рынка труда. 2. Статистика современного рынка труда в РФ. 3. Статистика современного рынка труда в мире.	0,9
2	Практическое занятие (семинар) 2. 4. Профессиональное и личностное самоопределение. 5. Использование методов психодиагностики в профориентации. 6. «Выбор карьеры»	1,9
3	Практическое занятие (семинар) 3. 7. Основные пути поиска работы. 8. Навыки эффективной самопрезентации. Упражнение «Самопрезентация». Современные подходы к составлению резюме 9. Самозанятость как альтернативный способ трудоустройства. Содействие предпринимательской деятельности и самозанятости безработных граждан.	0,8
4	Практическое занятие (семинар) 4. 10. Виды тестов. Правила прохождения тестов и успешного прохождения интервью. 11. Телефонный разговор с потенциальным работодателем. Детектор лжи: за и против. 12. «Интервью».	1,5
5	Практическое занятие (семинар) 5. 13. “Переговоры о повышении в должности”. 14. Анализ документов соискателя. Заключение трудового договора. Испытательный срок. 15. Адаптация сотрудника в новых рабочих условиях.	1,5
6	Практическое занятие (семинар) 6. 16. Зарубежный опыт поддержки трудоустройства определенных категорий граждан. 17. Зарубежный опыт поддержки трудоустройства инвалидов. 18. Зарубежный опыт поддержки трудоустройства лиц предпенсионного возраста.	0,7
7	Практическое занятие (семинар) 7. 19. Зарубежный опыт поддержки трудоустройства молодежи. 20. Зарубежный опыт поддержки трудоустройства иностранных граждан. 21. Оформление при приеме на работу мигрантов.	0,8
8	Практическое занятие (семинар) 8. 22. Минтруд и Роструд: история становления и развития институтов в России. 23. Минтруд и Роструд: практика и проблемы взаимодействия с населением. 24. Минтруд и Роструд: сравнение с зарубежными аналогичными институтами.	0,9
9	Практическое занятие (семинар) 9.	1

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
	25. ПФ, ФСС и ФОМС: история становления и развития институтов в России и за рубежом. 26. ПФ, ФСС и ФОМС: практика и проблемы взаимодействия с населением. 27. Практика работы частных кадровых агентств в России и за рубежом.	
Итого по дисциплине		10

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Основные элементы рынка труда. Регламентирующие отношения субъектов на рынке труда. Система отношений на рынке труда: отношения между наемными работниками и работодателями; отношения между субъектами рынка труда и представителями (профсоюзы, ассоциации работодателей, службы занятости); отношения между субъектами рынка труда и государством. Политика государства в области занятости. Занятость и трудоустройство. Социальная поддержка безработных. Лит.: [1-6]	13,6
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Понятие «становление», «формирование» и «развитие» личности профессионала. Содержание этапов становления личности профессионала. Профессионально важные качества личности профессионала. Содержательно-процессуальная модель профессионального самоопределения (по Н.С. Пряжникову). Современные подходы к профориентации. Профориентационное тестирование. Лит.: [1-6]	12,7
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Стратегия поиска работы: сущность и основные этапы. Карьерные цели и планирование личной карьеры. Причины безуспешного поиска работы. Лит.: [1-14]	13,4
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта	12,9

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	<p>по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.</p> <p>Методы привлечения работников разных категорий. Традиционные и нетрадиционные источники информации. Определение круга вакансий. Современные подходы к подбору и отбору персонала в государственных и коммерческих организациях.</p> <p>Лит.: [1-6]</p>	
5	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.</p> <p>Принципы составления резюме. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы. Особенности оформления электронного резюме. Видеоролик как вид резюме. Деловой этикет. Феномен «природной» самопрезентации. «Искусственная» самопрезентация. Самопрезентация на рынке труда. Самопрезентация на интервью. Самопрезентация и профессионализм.</p> <p>Индивидуальное задание «Составить собственное резюме».</p> <p>Лит.: [1-14]</p>	13,8
6	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.</p> <p>Основные ошибки кандидатов при собеседовании. Интервьюер: предвзятость и предрассудки. Общая структура процесса собеседования. Разная продолжительность собеседований. Групповые собеседования. Фиктивные собеседования, неопределенность и отсутствие информации.</p> <p>Лит.: [1-6]</p>	13,8
7	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.</p> <p>Источники трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Понятие и виды правоотношений. Права в трудовых отношениях. Защита трудовых прав. Реализация трудовых прав. Права и обязанности работодателя и работника.</p> <p>Лит.: [1-14]</p>	13,9
8	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.</p> <p>Порядок заключения трудового договора. Материальная ответственность сторон трудового договора. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора. Должностные инструкции.</p> <p>Лит.: [1-6]</p>	13,8
9	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.</p>	13,7

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
	Государственные программы, стратегии долгосрочного развития и политика в сфере трудоустройства персонала государственных органов: Минтруд и Роструд, ПФ, ФСС и ФОМС. Лит.: [1-14]	
Итого по дисциплине		121

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Будникова, С.П. **Получение практических навыков для безопасности жизнедеятельности, успешности трудоустройства и карьеры** [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Будникова, С.А. Радченко, Н.В. Просперова. — Электрон. дан. — Тула : ТГПУ, 2016. — 142 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/101511>. — Загл. с экрана.

2. Журавлева, О.В. **Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации** [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Журавлева. — Электрон. дан. — Кемерово :КемГУ, 2014. — 165 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69979>. — Загл. с экрана.

3. Низова, Л.М. **Технология поиска работы и способы трудоустройства: курс лекций** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Низова. — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. — 132 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98179>. — Загл. с экрана.

4. Орловский Ю.П. **Трудовое право в 2 т** : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 858 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6738-8. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-v-2-t-389624

б) дополнительная литература:

5. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562. — свободный (дата обращения 18.12.2017).

6. **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A. — свободный (дата обращения 18.12.2017).

7. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF. — свободный (дата обращения 18.12.2017).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8. «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).

9. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).

10. Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

12. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

13. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

14. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудо-

вания.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения,

используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин, а также корректировки материалов, выдаваемых студентам заочной формы обучения для самостоятельного изучения.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практи-

ческие занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (MicrosoftWord), электронные таблицы (MicrosoftExcel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	<p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

По дисциплине «Профессионально-ориентированный английский язык»:

1 Расшифруйте аббревиатуру и дайте определение: T&D / C&B, B2B / B2C / C2C, BARS, CEO, CIO, CRM, CV, FMCG, FOC, FTE / PTE, GPA, KPI, MBA, MBO.

2 Раскройте сущность следующих видов обучения персонала: Basket tray, Budding, Coaching, Mentoring, Play-training, Secondment, Workshop.

3 Раскройте следующие понятия в сфере трудоустройства персонала: Approaching, Executive Search, Headhunting, Interim Management, Job description, Job offer / Counter offer, Outplacement, Outsourcing, Outstaffing, Recruiting.

По дисциплине «Управление персоналом организации»:

1 Требования к профессионально-деловым качествам специалиста по управлению персоналом.

2 Содержание профессиональной деятельности в области управления персоналом.

3 Современный менеджер по персоналу на рынке труда.

4 Эволюция подходов к управлению персоналом.

5 Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.

6 Квалификационные требования менеджера по персоналу.

7 Должностные обязанности менеджера по персоналу.

8 Психологическая характеристика менеджера по персоналу.

9 Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.

10 Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются от-	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		дельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
	– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»	
	– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»	
	– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»	
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознан-	– Свободное комментирование выполняемых	«5» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	ность выполнения действия (умения)	действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты:

1. Модель поиска работы студентом должна начинаться:
 - А) со сбора и обработки информации, связанной с трудоустройством;
 - Б) с определения возможности совмещения учебы и работы;
 - В) с практических действий по трудоустройству.

2. Для работодателя преимущество выпускников вузов перед студентами заключается:
 - А) в отсутствии необходимости совмещать работу и учебу;
 - Б) в большей самостоятельности первых;
 - В) в готовности работать на низкооплачиваемой должности;
 - Г) в наличии завершеного образования.

3. Какой из перечисленных ниже концепций трудоустройства соответствует такой тип поиска работы, когда работник ведет непоследовательный поиск работы:
 - А) концепция «фиксированной выборки»;
 - Б) концепция «резервной заработной платы»;
 - В) концепция «выбора наиболее высокой заработной платы»;
 - Г) концепция «случайного выбора»;
 - Д) концепция «случайных совпадений».

4. Асимметрия информации на рынке труда определяется как:
 - А) ситуация на рынке труда характеризуется полной неизвестностью;
 - Б) ситуация, при которой не все участники рынка обладают полной информацией о условиях сделки и свойствах товара или услуги;
 - В) ситуация, при которой все участники рынка обладают полной информацией о условиях сделки и свойствах товара или услуги;
 - Г) ситуация, при которой участники рынка не обладают информацией о условиях сделки и свойствах товара или услуги вообще.

5. Избежать/снизить риски, вызванные информационной асимметрией рынка труда если:
 - А) работник обладает повышенной поисковой активностью;
 - Б) работник нетребователен к потенциальному работодателю;
 - В) на рынке труда существует эффективно работающая инфраструктура;
 - Г) в большей самостоятельности первых;
 - Д) работник готов работать на низкооплачиваемой должности;
 - Е) использование работодателем возможности испытательного срока.

6. Определите верно порядок этапов трудоустройства:

- А) собеседование с работодателем;
 - Б) информационный этап (подготовка и распределение информации о себе);
 - В) заключение трудового договора;
 - Г) постановка цели.
- 1 этап –
2 этап –
3 этап –
4 этап –

7. Приостановить начало поиска работы могут:

- А) нехватка финансовых средств на самопрезентацию (на рассылку резюме, подготовку объявлений в газету);
- Б) психологическая замкнутость;
- В) недостаток информации о существующих на рынке рабочей силы возможностях;
- Г) нежелание работодателей идти на контакт с потенциальными работниками

8. Субъективно осознанные собственные представления человека о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения своей трудовой деятельностью определяются как:

- А) самомаркетинг;
- Б) карьера;
- В) самоменеджмент;
- Г) автобиография;
- Д) резюме.

9. Составляющими самомаркетинга являются:

- А) организация рекламы и сбыта;
- Б) поиск работы через сеть личных контактов;
- В) управление собственным временем;
- Г) закрепление на рабочем месте и достижение успеха на нем;
- Д) определение неудовлетворенных потребностей покупателя.

10. Описательно-технологическая характеристика различных видов профессиональной деятельности, сделанная по определенной схеме и для разрешения определенных задач:

- А) психограмма;
- Б) системная профессиограмма;
- В) профессиограмма;
- Г) психограмма;
- Д) трудограмма.

11. Одно из основных требований к профессиограмме:
- А) выделение и описание различных некомпенсируемых профессиональных качеств;
 - Б) выделение и описание качеств, которые могут быть компенсированы.

12. Сопоставьте типы профессиограммы и их функциональное назначение:
- А) подбор методик для профотбора, расстановки и подготовки кадров;
 - Б) используется в профконсультации для информирования клиентов о тех профессиях, которые их заинтересовали;
 - В) выявление причин сбоев, аварий, низкой эффективности труда;
 - Г) конструктивная профессиограмма;
 - 1) совершенствование эргатической системы;
 - 2) диагностическая профессиограмма;
 - 3) информационная профессиограмма;
 - 4) ориентировочно-диагностическая профессиограмма.

13. Типовой элемент профессиональной деятельности, присущий ряду профессий и выделяемый на основе общностей требований к человеку:
- А) психограмма;
 - Б) трудограмма;
 - В) психологический модуль профессии;
 - Г) отдел профессий;
 - Д) класс профессий.

14. Термин «психограмма» впервые предложил:
- А) Ф. Тейлор;
 - Б) В. Штерн;
 - В) В.С. Мерлин
 - Г) А.К. Маркова;
 - Д) Е.А. Климов.

15. Психограмма профессионала может быть представлена в форме диаграммы (прямоугольной или круговой), на которой в количественной форме отображаются требования к профессионально важным качествам для конкретной профессии:
- А) да;
 - Б) нет.

Задания для устных опросов:

1. Вы являетесь зарекомендовавшим себя консультантом по вопросам менеджмента, которого директор по персоналу призвал себе в помощь для разработки новой системы оценки. В частности, он попросил вас составить свои рекомендации по следующим аспектам: а) используемые критерии исполнения; б) предложения в области обучения как часть новой системы оценки. Подготовьте проект для директора по персоналу, включив в него свои предложения.

2. Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете или проходите практику.

3. В одной из столичных организаций очень скупой руководитель. Он считает каждую копейку. «Пробить деньги» под какой-либо проект порой практически невозможно. Скупой руководитель требует подробного финансового обоснования и расчета прибыли по любому из мероприятий, в том числе проводимых кадровой службой. Начальник отдела кадров решил предложить скупому руководителю следующее: 1) взять в службу кадров специалистов по внутреннему PR для издания корпоративной газеты; 2) закупить программу «КонсультантПлюс»; 3) оборудовать кабинет кадровой службы 50-литровой установкой с питьевой водой. По каким экономическим критериям можно просчитать эффективность данных мероприятий с точки зрения потенциальной прибыли организации? Как можно помочь начальнику кадровой службы?

Темы докладов:

Темы докладов студентом разрабатываются самостоятельно и согласовываются с преподавателем по тематике практических занятий (семинаров), указанных в п. 5.4.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- 1 Определение понятия трудоустройства персонала и его место на современном рынке труда.
- 2 Безработица, ее причины и формы.
- 3 Государственные агентства занятости, частные агентства по трудоустройству.
- 4 Характеристика технологии трудоустройства.
- 5 Способы успешного поиска работы.
- 6 Профориентация и профессиональное самоопределение личности.
- 7 Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности.
- 8 Процесс профессионального самоопределения.
- 9 Варианты и принципы выбора и поиска работы.
- 10 Основные виды резюме. Базовые требования к содержанию.
- 11 Структура резюме. Правила составления и оформления, частые ошибки.
- 12 Виды писем работодателю. Значение сопроводительного и рекомендательного письма.
- 13 Самопрезентация соискателя. Понятие социальной перцепции. Механизмы социальной перцепции.

- 14 Уровни воспринимаемого образа. Приемы установления контакта и их психологические механизмы.
- 15 Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет.
- 16 Технология прохождения собеседования.
- 17 Типы собеседований и стили ведения интервью.
- 18 Подготовка к собеседованию и психологические особенности его прохождения.
- 19 Модели поведения кандидатов на этапе собеседования.
- 20 Правовые основы трудоустройства персонала.
- 21 Законодательные и иные нормативные и правовые документы, регулирующие правоотношения при трудоустройстве.
- 22 Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы.
- 23 Документы и документооборот при трудоустройстве персонала.
- 24 Права и обязанности работодателя и сотрудников при трудоустройстве персонала.
- 25 Заключение трудового договора (контракта).
- 26 Испытательный срок.
- 27 Адаптация сотрудника в новых рабочих условиях. Правила закрепления на новом месте.
- 28 Самозанятость как альтернативный способ трудоустройства. Сущность самообеспечения населения.
- 29 Особенности формирования доходов в условиях самозанятости.
- 30 Самозанятость безработных граждан. Государственные программы развития самозанятости населения.
- 31 Стратегии привлечения, перемещения и занятости персонала: основы разработки и реализации; критерии оценки эффективности стратегий привлечения персонала
- 32 Источники и методы привлечения персонала. Современная практика трудоустройства персонала.
- 33 Основы разработки и внедрения требований к должностям.
- 34 Методы оценки кандидатов при приеме на работу; методы деловой оценки персонала, применяемые при трудоустройстве персонала.
- 35 Критерии оценки качества обучения при трудоустройстве персонала.
- 36 Элементы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением в организации.
- 37 Направления работы с кадровым резервом при трудоустройстве персонала.
- 38 Особенности трудоустройства и управления карьерой инвалидов.
- 39 Особенности трудоустройства и управления карьерой молодежи.
- 40 Особенности трудоустройства и управления карьерой иностранных граждан.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:


- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;

- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17 января 2018 г., протокол № 6.

Разработчики:


к.э.н.  Кадикина А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14 февраля 2018 г, протокол № 5.