



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ



Ю.Ю. Михальчевский

» июль 2021 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
очная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения дисциплины

Цели 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 правовым и организационным аспектам привлечения и трудоустройства персонала;
- выработка умения выявлять и применять в профессиональной деятельности особенности трудоустройства различных категорий персонала;
- овладение навыками разработки и реализации мероприятий по трудоустройству персонала, по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки.

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Трудоустройство персонала» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Трудоустройство персонала» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» (4).

Дисциплина «Трудоустройство персонала» является обеспечивающей для дисциплин: «Организация работы кадрового агентства» (6); «HR-брендинг» (6); а также для практики «Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» (6); «Подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена (8); «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается на 5 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Трудоустройство персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
-----------------------------	--

¹ В скобках указан номер семестра.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД ¹ _{УК3}	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД ² _{УК3}	Эффективно взаимодействует с членами команды в процессе группового решения профессиональных проблем.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда
ИД ¹ _{ПК1}	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК1}	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК2}	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- место, роль и значение трудоустройства персонала на рынке труда;
- правовые и организационные аспекты трудоустройства персонала;
- модели, формы и технологии трудоустройства персонала в РФ и за рубежом.

Уметь:

- осуществлять профессиональный имиджбилдинг в период поиска работы и трудоустройства;
- разрабатывать направления деловой карьеры персонала;
- эффективно взаимодействовать с членами команды в процессе трудоустройства персонала.

Владеть:

- навыками выявления и применения в профессиональной деятельности особенностей трудоустройства различных категорий персонала (инвалидов, лиц пожилого возраста, молодежи, иностранных граждан в РФ);
- навыками сбора и обработки информации, необходимой для эффективного обеспечения организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- навыками разработки и реализации мероприятий по трудоустройству персонала, на основе данных о состоянии рынка труда и о кадровых потребностях организаций, в том числе в сфере воздушного транспорта.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	58,5	58,5
лекции	28	28
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	52	52
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	33,5	33,5

5. Содержание дисциплины

5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВ О ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ			Образова тельные технологии	Оценочные средства
		УК-3	ПК-1	ПК-2		
Тема 1. Трудоустройство персонала и его место на современном рынке труда	14	+	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	14		+		Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	ПК-1	ПК-2		
Тема 3. Профессиональный имиджбилдинг в период поиска работы и трудоустройства	16	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 4. Модели, формы, технологии трудоустройства	16	+	+		Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 5. Управление деловой карьерой персонала	16	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 6. Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов и лиц пожилого возраста	16		+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 7. Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	16		+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Итого за семестр	108					
Промежуточная аттестация	36	+	+	+		Экзамен
Всего по дисциплине	144					

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, УЗ – учебное задание, Д – доклад.

5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Трудоустройство персонала и его место на современном рынке труда	4	4	-	6	-	14
Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	4	4	-	6	-	14
Тема 3. Профессиональный имиджбилдинг в период поиска работы и трудоустройства	4	4	-	8	-	16
Тема 4. Модели, формы, технологии трудоустройства	4	4	-	8	-	16
Тема 5. Управление деловой карьерой персонала	4	4	-	8	-	16
Тема 6. Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов и лиц пожилого возраста	4	4	-	8	-	16
Тема 7. Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	4	4	-	8	-	16

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Итого за семестр	28	28	-	52	-	108
Промежуточная аттестация						36
Всего по дисциплине						144

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Трудоустройство персонала и его место на современном рынке труда

Основы трудоустройства персонала: понятия, термины, функции. Роль, значение и место трудоустройства персонала на современном рынке труда в России и за рубежом. Занятость населения: понятие, сущность, организация. Безработица, ее причины и формы.

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Основные положения Трудового кодекса, регулирующие современные трудовые отношения. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Правовые и нормативно-методические аспекты трудоустройства. Направления и проблемы правового регулирования трудоустройства и занятости населения в России и за рубежом. Министерство труда и социальной защиты РФ и Федеральная служба по труду и занятости: деятельность, организационная структура, функции, полномочия и пр. Основы взаимодействия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости с населением и работодателями. Государственные службы занятости населения и частные кадровые агентства по трудоустройству: основы функционирования и особенности взаимодействия с населением и работодателями при трудоустройстве персонала.

Тема 3. Профессиональный имиджбилдинг в период поиска работы и трудоустройства

Профессиональный имидж как многофакторный феномен. Понятие и сущность самоимиджирования и самопрезентации. Self-marketing и self-branding как условие успешности в профессиональной карьере. Резюме как инструмент имиджбилдинга. Техника имиджирования: в телефонном разговоре, на собеседовании, в тестах, заявлениях, объявлениях и анкетах. Технологии успешности прохождения испытательного срока и сохранения работы. Особенности самопрезентации менеджеров и специалистов в области управления персоналом, в том числе в сфере воздушного транспорта.

Тема 4. Модели, формы, технологии трудоустройства

Принципы поиска работы. Модели поиска работы для различных категорий соискателей. Формы и варианты трудоустройства в России и за рубежом. Традиционные и нестандартные формы занятости: проблемы и перспективы развития. Характеристика технологии трудоустройства. Официальное и неофициальное трудоустройство. Процедура оформления

приёма на работу: нормативная база и этапы. Документы и 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 элементы процедуры трудоустройства персонала организации. Маркетинговые инструменты, применяемые при трудоустройстве персонала. Проблемы маркетинга персонала, выбора и обоснования принимаемых решений при трудоустройстве персонала.

Тема 5. Управление деловой карьерой персонала

Выбор карьеры как основа трудоустройства персонала. Карьера как стратегия трудовой жизни. Технологии успешной адаптации 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 и лиц пожилого возраста

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 катастроф, 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 молодежи. Особенности организации приема на работу иностранных граждан.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоёмкость (часы)
1	Роль, значение и место трудоустройства персонала на современном рынке труда России.	2
1	Роль, значение и место трудоустройства персонала на современном рынке труда (на примере зарубежных стран).	2
2	Направления и проблемы правового регулирования трудоустройства и занятости населения в России (прошлое и настоящее)	2
2	Направления и проблемы правового регулирования трудоустройства и занятости населения за рубежом (на примере практики конкретной страны).	2
3	Особенности самопрезентации менеджеров и специалистов в	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
	области управления персоналом.	
3	Особенности самопрезентации менеджеров и специалистов в сфере воздушного транспорта.	
4	Современная практика трудоустройства персонала. Основы разработки и внедрения требований к должностям.	2
4	Определение критериев подбора и расстановки персонала. Методы оценки кандидатов при приеме на работу.	2
5	Опыт построения успешной деловой карьеры персонала (на конкретных примерах).	2
5	Опыт построения успешной деловой карьеры в сфере воздушного транспорта.	2
6	Программы поддержки трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы, инвалидов и лиц пожилого возраста – региональный аспект (на примере успешного опыта субъектов РФ)	2
6	Программы поддержки трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы, инвалидов и лиц пожилого возраста – мировой опыт (на примере одной из развитых зарубежных стран)	2
7	Программы поддержки трудоустройства молодёжи, выпускников ВУЗов (на примере успешного опыта региональный ВУЗов субъектов РФ)	2
7	Программы поддержки трудоустройства молодёжи, выпускников ВУЗов (на примере успешного опыта зарубежных ВУЗов)	2
Итого по дисциплине		28

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	6
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию,	6

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12] по темам. Лит.: [1-12]	
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	8
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	8
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	8
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	8
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	8
Итого по дисциплине		52

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. **Психология труда** : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450168> .

2. **Социология молодежи** : учебник для вузов / Р. В. Леньков [и др.] ; под редакцией Р. В. Ленькова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12768-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469057> .

3. Семенова, Л. М. **Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда** : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456361> .

4. Корягина, Н. А. **Самопрезентация и убеждающая коммуникация** : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475283> .

б) дополнительная литература:

5. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> .

6. Коргова, М. А. **Кадровый менеджмент** : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299> .

7. **Рынок труда** : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469358> .

8. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> .

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

9. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

10. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

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

11. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

12. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимост: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимост: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

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.

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

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.

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 (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), 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. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или

практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий 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 простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *экзамена в 5 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
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. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
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>
Учебное задание	<p>«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.</p>

*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта (4):

1. Виды и характерные особенности предприятий транспорта в современной России.
2. Основные этапы развития службы управления персоналом за рубежом.
3. Современные концепции и основные подходы к управлению персоналом.

4. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
5. Основные факторы и особенности формирования социально-культурных ценностей России.

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 отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– 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;	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *	
		подтверждение изученного известными фактами и сведениями		
		– 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»	
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»	
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные 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	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»	

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	незнакомой ситуации	– 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.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Варианты тестов

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.

Вопросы для устных опросов

1. Дайте определение понятию трудоустройства персонала.
2. Назовите основные причины и формы безработицы.
3. Обозначьте способы успешного поиска работы.
4. Дайте определение самопрезентации.
5. Приведите примеры профессиональных особенностей самопрезентации.
6. Какие подходы к определению имиджа вы знаете? Приведите примеры.
7. Раскройте пошаговый алгоритм построения имиджа.
8. Перечислите факторы, повышающие конкурентоспособность специалиста.
9. Сформулируйте требования к заявлению, объявлению, анкете, тестированию, возникающие при трудоустройстве.
10. В каких нормативно-правовых актах отражены правовые основы трудоустройства персонала?

Учебные задания

1. 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.

2. 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 «Консультант Плюс»; 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?

3. Вы не видите перспектив продвижения по карьерной лестнице на текущем рабочем месте и начали поиск более выгодных вакансий. Теперь вы ведете переговоры с новым работодателем насчет перехода в другую фирму. Слухи о вашем увольнении распространились по офису. Что делать в такой ситуации?

4. Выберите из предлагаемого ниже списка те типы вопросов, которые необходимо задавать кандидату на личном собеседовании. Объясните свой выбор. Приведите примеры таких вопросов.

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Открытые вопросы | 8. Гипотетические вопросы |
| 2. Сдвоенные вопросы | 9. Длинные вопросы |
| 3. Наводящие вопросы | 10. Сопоставительные вопросы |
| 4. Двусмысленные вопросы | 11. «Лирические» вопросы |
| 5. Критикующие вопросы | 12. Закрытые вопросы |
| 6. Исследовательские вопросы | 13. Анкетные вопросы |
| 7. Дискриминирующие вопросы | |

Темы докладов

1. Правовые основы регулирования занятости
2. Конвенции МОТ в сфере занятости
3. Направления государственной политики занятости в РФ
4. Участие работодателей в обеспечении занятости населения
5. Трудоустройство увольняемых работников
6. Социальная защита населения в сфере занятости и трудоустройства
7. Нетипичные формы занятости в РФ

8. Привлечение на территорию РФ иностранной рабочей силы
9. Социально-экономическое движение населения и рабочей силы
10. Проблемы трудоустройства внешних мигрантов
11. Проблемы трудоустройства внутренних мигрантов
12. Система профподготовки, переподготовки и повышения квалификации высвобождаемых работников и незанятого населения в Федеральной службе занятости России
13. Возможности использования зарубежного опыта общеобразовательного и профессионального обучения в России
14. Оценка качества рабочей силы, обращающейся по вопросам трудоустройства в службу занятости (кадровые агентства или к группе работодателей)
15. Сравнительный анализ статистической информации о спросе на рабочую силу с информацией из других источников: государственной службы занятости, кадровых агентств, объявлении в СМИ.
16. Обзор и анализ деятельности организаций инфраструктуры рынка труда по содействию в трудоустройстве граждан
17. Взаимодействие государственных органов, регулирующих рынок труда.
18. Взаимодействие государственных и негосударственных органов, содействующих трудоустройству на рынке труда.
19. Сопоставление количественных и качественных показателей безработицы в России с аналогичными данными других стран.
20. Система оказания социально-экономической поддержки незанятому населению в России и за рубежом
21. Система оказания помощи в трудоустройстве в России и за рубежом: сравнительный анализ
22. Анализ эффективности деятельности территориальной службы занятости населения.
23. Особенности и проблемы трудоустройства молодежи.
24. Занятость и проблемы трудоустройства лиц пожилого возраста
25. Проблемы занятости и трудоустройства женщин
26. Решения проблемы трудовой реабилитации инвалидов на рынке труда.
27. Исследование проблем занятости в личном подсобном хозяйстве и/или в семейном бизнесе.
28. Изучение активности безработных и методов поиска работы на рынке труда.

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения

дисциплины

Теоретические вопросы

1. Адаптация сотрудника в новых рабочих условиях. Правила закрепления на новом месте.
2. Безработица, ее причины и формы.
3. Варианты и принципы выбора и поиска работы.
4. Виды писем работодателю. Значение сопроводительного и рекомендательного письма.
5. Государственные агентства занятости, частные агентства по трудоустройству.
6. Документы и документооборот при трудоустройстве персонала.
7. Заключение трудового договора (контракта).
8. Законодательные и иные нормативные и правовые документы, регулирующие правоотношения при трудоустройстве.
9. Испытательный срок.
10. Источники и методы привлечения персонала. Современная практика трудоустройства персонала.
11. Критерии оценки качества обучения при трудоустройстве персонала.
12. Методы оценки кандидатов при приеме на работу; методы деловой оценки персонала, применяемые при трудоустройстве персонала.
13. Модели поведения кандидатов на этапе собеседования.
14. Направления работы с кадровым резервом при трудоустройстве персонала.
15. Определение понятия трудоустройства персонала и его место на современном рынке труда.
16. Основные виды резюме. Базовые требования к содержанию.
17. Основы разработки и внедрения требований к должностям.
18. Особенности трудоустройства и управления карьерой инвалидов.
19. Особенности трудоустройства и управления карьерой иностранных граждан.
20. Особенности трудоустройства и управления карьерой молодежи.
21. Особенности формирования доходов в условиях самозанятости.
22. Подготовка к собеседованию и психологические особенности его прохождения.
23. Права и обязанности работодателя и сотрудников при трудоустройстве персонала.
24. Правовые основы трудоустройства персонала.
25. Профориентация и профессиональное самоопределение личности.
26. Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы.
27. Процесс профессионального самоопределения. Варианты и принципы выбора и поиска работы.
28. Самозанятость безработных граждан. Государственные программы развития самозанятости населения.
29. Самозанятость как альтернативный способ трудоустройства. Сущность

самообеспечения населения.

30. Самопрезентация соискателя. Понятие социальной перцепции. Механизмы социальной перцепции.
31. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности.
32. Способы успешного поиска работы.
33. Стратегии привлечения, перемещения и занятости персонала: основы разработки и реализации; критерии оценки эффективности стратегий привлечения персонала
34. Структура резюме. Правила составления и оформления, частые ошибки.
35. Технология прохождения собеседования.
36. Типы собеседований и стили ведения интервью.
37. Уровни воспринимаемого образа. Приемы установления контакта и их психологические механизмы.
38. Характеристика технологии трудоустройства.
39. Элементы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением в организации.
40. Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет.

Практические вопросы

1. По предложенной преподавателем ситуации (краткой характеристике сложившейся управленческо-производственной обстановке в компании) ответе на вопросы:

- 1) Возможные проблемы адаптации сотрудника в новых рабочих условиях?
- 2) Методы оценки кандидатов при приеме на работу; методы деловой оценки персонала, применяемые при трудоустройстве персонала.
- 3) Модели поведения кандидатов на этапе собеседования.

2. По предложенной преподавателем ситуации, связанной с вашим трудоустройством в организацию, ответе на вопросы:

- 1) Какими видами писем работодателю Вы воспользуетесь? Оцените значение сопроводительного и рекомендательного письма.
- 2) Будете ли обращаться в государственные агентства занятости, в частные агентства по трудоустройству?
- 3) Охарактеризуйте документы и документооборот при своём трудоустройстве.
- 4) Выделите ключевые этапы и аспекты заключения трудового договора (контракта).

3. По предложенной преподавателем ситуации, связанной с трудоустройством персонала в Вашу компанию, ответе на вопросы:

- 1) Какими законодательными и нормативно-правовыми документами, регулирующими правоотношения при трудоустройстве, Вы воспользуетесь?

- 2) Какова будет Ваша политика относительно испытательного срока?
- 3) Какими источниками и методами привлечения персонала Вы воспользуетесь и почему?

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации 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 рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

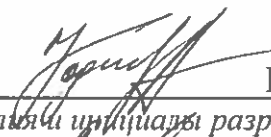
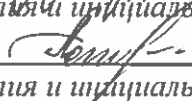
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- 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;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.


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» 19.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

к.э.н.		Кадикина А.А.
	<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>	
д.э.н.		Коптева Л.А.
	<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>	

Заведующий кафедрой № 3:

к.э.н., доцент		Иванова М.О.
	<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)</i>	

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 7.