



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А.  
НОВИКОВА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

« 18 » 04 2024 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  
2024

## 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 дисциплин<sup>1</sup>: «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
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и

<sup>1</sup> В скобках указан номер семестра.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	реализовывать свою роль в команде
ИД <sup>1</sup> <sub>УКЗ</sub>	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД <sup>2</sup> <sub>УКЗ</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ПК1</sub>	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 <sup>2</sup> <sub>ПК1</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ПК2</sub>	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК2</sub>	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	Количество часов	Компетенции			Образовательные 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
Тема 3. Профессиональный имиджбилдинг в период поиска работы и трудоустройства	16	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 4. Модели, формы, технологии	16	+	+		Л, ПЗ,	Т, УО, УЗ,

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	ПК-1	ПК-2		
трудоустройства					СРС	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
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 молодёжи. Особенности организации приёма 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 в России и за рубежом.	2
1	Безработица, ее причины и последствия.	2
2	История возникновения правового регулирования трудоустройства и занятости населения в России.	2
2	Направления и проблемы правового регулирования трудоустройства и занятости населения в России за рубежом.	2
3	Современные инструменты создания профессионального имиджа.	2
3	Технология самопрезентации для менеджеров и специалистов по управлению персоналом в сфере воздушного транспорта.	
4	Документационное сопровождение процесса трудоустройства.	2
4	Кадровое планирование и контроллинг. Маркетинг персонала.	2
5	Адаптация персонала и построение деловой карьеры в сфере воздушного транспорта.	2
5	Кадровый резерв, принципы формирования и влияние на профессиональное продвижение.	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	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
	ВУЗов (на примере успешного опыта региональных ВУЗов субъектов РФ и зарубежных стран)	
7	Процесс приёма на работу иностранных граждан.	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, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12] по темам. Лит.: [1-12]	6
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, 2024. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536009> (дата обращения: 04.03.2024).

2. **Социология молодежи** : учебник для вузов / Р. В. Ленков [и др.] ; под редакцией Р. В. Ленкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12768-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536052> (дата обращения: 04.03.2024).

3. **Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация** : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541777> (дата обращения: 04.03.2024).

б) дополнительная литература:

4. **Коргова, М. А. Кадровый менеджмент** : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534478> (дата обращения: 04.03.2024).

5. **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, 2024. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536536> (дата обращения: 04.03.2024).

6. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380> (дата обращения: 04.03.2024).

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

7. **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 04.03.2024)

8. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа:

<http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 04.03.2024)

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

9. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 04.03.2024).

10. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 04.03.2024)

11. **Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании ЕОСИС. – Режим доступа: <https://eisot.rosmintrud.ru/> свободный (дата обращения: 04.03.2024).

12. **Федеральная служба по труду и занятости** [Электронный ресурс]: официальный сайт ФСТиЗ – Режим доступа: <https://rostrud.gov.ru/> свободный (дата обращения: 04.03.2024).

## 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
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.	International 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.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	<p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <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>
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; подтверждение изученного известными фактами и	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		<p>сведениями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы</li> </ul>	<p>«3» - «удовлетворительно»</p> <p>«2» - «неудовлетворительно»</p>
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)</li> <li>– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют</li> <li>– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя</li> <li>– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)</li> </ul>	<p>«5» - «отлично»</p> <p>«4» - «хорошо»</p> <p>«3» - «удовлетворительно»</p> <p>«2» - «неудовлетворительно»</p>
	Осознанность выполнения действия (умения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя</li> <li>– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя</li> <li>– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя</li> <li>– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя</li> </ul>	<p>«5» - «отлично»</p> <p>«4» - «хорошо»</p> <p>«3» - «удовлетворительно»</p> <p>«2» - «неудовлетворительно»</p>
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня</li> <li>– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня</li> <li>– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации,</li> </ul>	<p>«5» - «отлично»</p> <p>«4» - «хорошо»</p> <p>«3» - «удовлетворительно»</p>

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«1» - «неудовлетворительно»
		– 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. Основы трудоустройства персонала: понятия, термины, функции.
2. Занятость населения и безработица: понятие и сущность.
3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
4. Государственные органы в сфере контроля и регулирования трудоустройства, их значение, деятельность и полномочия.
5. Государственные агентства занятости, частные агентства по трудоустройству.
6. Имиджбилдинг, самопрезентация и самоимиджирования как инструменты профессионального продвижения.
7. Формы и варианты трудоустройства в России и за рубежом.
8. Законодательные и иные нормативные и правовые документы, регулирующие правоотношения при трудоустройстве.

9. Технологии трудоустройства.
10. Источники и методы привлечения персонала.
11. Документационное сопровождение трудоустройства персонала.
12. Критерии подбора и расстановки персонала.
13. Методы оценки кандидатов при приеме на работу.
14. Кадровое планирование и контроллинг как инструменты оценки качества работы кадровой службы.
15. Маркетинг персонала.
16. Технологии адаптации персонала.
17. Формирование кадрового резерва и инвалидов.
18. Основы разработки и внедрения требований к должностям.
19. Особенности трудоустройства и управления карьерой лиц с ограниченными возможностями.
20. Особенности трудоустройства инвалидов, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий, катастроф.
21. Особенности трудоустройства лиц предпенсионного возраста.
22. Особенности трудоустройства и управления карьерой иностранных граждан.
23. Особенности трудоустройства и управления карьерой молодежи.
24. Особенности формирования доходов в условиях самозанятости.
25. Подготовка к собеседованию и психологические особенности его прохождения.
26. Права и обязанности работодателя и сотрудников при трудоустройстве персонала.
27. Профориентация и профессиональное самоопределение личности.
28. Процесс профессионального самоопределения. Варианты и принципы выбора и поиска работы.
29. Самозанятость безработных граждан.
30. Государственные программы развития самозанятости населения.
31. Самозанятость как альтернативный способ трудоустройства.
32. Способности и профессиональная пригодность.
33. Способы успешного поиска работы.
34. Стратегии привлечения, перемещения и занятости персонала.
35. Технология прохождения собеседования.
36. Основные виды резюме.
37. Понятие деловой карьеры и этапы ее построения.
38. Типы собеседований и стили ведения интервью.
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.

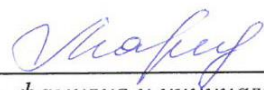
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 26.03.2024 г., протокол № 8.

Разработчики:


к.к.  Газиянц А.В.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета 17.04.2024 г., протокол № 7.