

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE

Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»: АН

Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Вопросы трудоустройства и управления карьерой»


по подготовке бакалавров

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой
для заочной и очно-заочной форм обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин

«01» сентября 2017 года, протокол №1

И.О. Заведующий кафедрой
общеправовых и гуманитарных дисциплин
к.п.н. Васильцов Ю.А. 
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись зав. каф.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Вопросы трудоустройства и управления карьерой» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Юриспруденция» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511 (ФГОС ВО 3+).

Целью преподавания учебной дисциплины является формирование у студентов системы знаний об основах планирования карьеры и реализации их в практической деятельности.

Современный рынок труда предъявляет новые требования к рабочим местам и специалистам. Работодатели формируют заказ на качество профессионального образования не только в формате «знаний» выпускников, сколько в формате компетенций, «способов деятельности»; появляются дополнительные требования к работникам, такие как умение разрешать разнообразные проблемы в постоянно изменяющихся условиях, работать с информацией, способность к «командной» работе, сотрудничеству, налаживанию социальных связей, непрерывному самообразованию и т. д. Задачами дисциплины является овладение студентами системой ценностных установок и знаний, включающих в себя раскрытие сущности, значения карьеры при решении вопросов профессиональной ориентации, трудоустройства, занятости и профессионального развития молодёжи, определение типологии карьерных продвижений, методов планирования и развития карьеры, подходов к типологии жизненной структуры и этапов карьеры, изучение специфики составления резюме, карьерного портфолио, карьерного плана и схемы развития, системы оценки личностного и профессионального потенциала.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин, утвержденных ректором РосНОУ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Вопросы трудоустройства и управления карьерой» относится к факультативной части учебного плана и изучается по заочной и очно-заочной форме.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

– Способен к самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда (ДПК-2).

Планируемые результаты освоения компетенции

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ДПК-2 (способностью к самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда)	Знать: правила и методы поиска работы (ДПК-2-31); сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения (ДПК-2-32).
	Уметь: - составлять алгоритм поиска работы (ДПК-2-У1); - планировать и реализовывать профессиональную карьеру (ДПК-2-У2).
	Владеть: - навыками самостоятельной ориентации (ДПК-2-В1); - навыками составления резюме, карьерного портфолио, поведения на собеседовании (ДПК-2-В2).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина «Вопросы трудоустройства и управление карьерой» предполагает изучение четырех тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр/ сессия, курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем					Сам. работа	Контроль	
			В з.е.	В часах	Всего	Лекции	Сем	КоР	Конс			Зач
1	Заочная	4 курс	1	36	8	6		1,7		0,3	24,3	3,7
2	Очно-заочная	4 курс	1	36	8	6		1,7		0,3	28	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Самост. работа	Контроль	Формируемые результаты обучения	
			Всего	Лекции	Сем.	КоР	Конс				Зач
1	Рынок труда и профессий: современные тенденции	9	1	1						ДПК-2-32 ДПК-2-У2 ДПК-2-В1	
2	Технология поиска работы. Факторы, снижающие конкурентоспособность молодежи на рынке труда.	9	2	2						ДПК-2-31 ДПК-2-У1 ДПК-2-В2	
3	Конструирование собственной карьеры. Основные этапы и инструменты активной формы построения карьеры	9	1	1						ДПК-2-32 ДПК-2-У1 ДПК-2-В1	
4	Правовые основы трудоустройства. Прохождение испытательного срока, адаптация на рабочем месте	9	2	2						ДПК-2-31 ДПК-2-У2 ДПК-2-В2	
	Промежуточная аттестация (зачет)		2				1,7		0,3		
	Итого	36	8	6			1,7		0,3	24,3	3,7

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Самост. работа	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекции	Сем.	КоР	Конс			
1	Рынок труда и профессий: современные тенденции	9	1	1						ДПК-2-32 ДПК-2-У2 ДПК-2-В1

2	Технология поиска работы. Факторы, снижающие конкурентоспособность молодежи на рынке труда.	9	2	2						ДПК-2-31 ДПК-2-У1 ДПК-2-В2
3	Конструирование собственной карьеры. Основные этапы и инструменты активной формы построения карьеры	9	1	1						ДПК-2-32 ДПК-2-У1 ДПК-2-В1
4	Правовые основы трудоустройства. Прохождение испытательного срока, адаптация на рабочем месте	9	2	2						ДПК-2-31 ДПК-2-У2 ДПК-2-В2
	Промежуточная аттестация (зачет)		2			1,7		0,3		
	Итого	36	8	6		1,7		0,3	28	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Рынок труда и профессий: современные тенденции

Структура и принципы формирования рынка труда. Виды рынка труда, вакансий. Факторы уровня спроса и предложений на рынке труда. Политика предложений трудовых ресурсов в России. Работодатели и выпускники вузов на рынке труда: взаимные ожидания. Конкуренция и конкурентоспособность на рынке. Объективные факторы: востребованные профессии. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда. Противоречия между качеством подготовки специалистов и требованиям рынка труда.

Современное состояние и тенденции российского и регионального рынка труда, рынка профессий. Источники и носители информации о рынке труда, рынке профессий. Способы анализа информации о состоянии и тенденциях развития рынка труда

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-5.

Тема 2. Технология поиска работы. Факторы, снижающие конкурентоспособность молодежи на рынке труда

Навыки и принципы организации поиска работы. Источники информации о возможностях трудоустройства. Основные виды, способы поиска работы, принципы в организации поиска работы. Посещение организации. Проблемы трудоустройства студентов, их требования к Вузу и государству.

Технология поиска работы. Самомаркетинг, самоменеджмент на рынке труда. Способы самопрезентации. Этапы поиска работы: составление резюме и сопроводительного письма к нему; портфолио карьерного продвижения. Общение с работодателем: по телефону, собеседование. Виды собеседования: подготовка и проведение его. Навыки общения с работодателем, особенности на приеме у работодателя. Инновационные механизмы трудоустройства выпускников.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-5.

Тема 3. Конструирование собственной карьеры. Основные этапы и инструменты активной формы построения карьеры

Основные этапы построения карьеры. Активные и пассивные методы поиска путей построения карьеры. Роль биржи труда в процессе построение карьеры молодого человека. Роль общественных организаций в выборе карьеры молодых людей. ПрофорIENTATION.

Жизненный цикл карьеры. Подготовка резюме. Основные этапы подготовки резюме. Размещение резюме в специализированных СМИ. Факторы успешной самопрезентации. Лидерство и построение карьеры. Эффективность активной формы построения карьеры.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-5.

Тема 4. Правовые основы трудоустройства.

Нормативно-правовая база регулирования трудоустройства на работу. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор. Коллективный договор и соглашения. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству. Участие работодателей в обеспечении занятости населения. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.

Устройство на работу и адаптация в коллективе. Подготовка и оформление документов, необходимых при устройстве на работу: заявления, анкета, автобиография, трудовой договор. Правовые аспекты, учитываемые при составлении трудового договора, ознакомление с корпоративными правилами, структурой предприятия, схемой подчинения. Адаптация: сущность проблемы, виды, время адаптации. Факторы оказывающие воздействие на морально-психологическое состояние в конкретной бизнес- обстановке. Система показателей, оценивающих морально-психологическое состояние коллектива. Степень адаптации (приспособление) сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных условиях. Условие труда и лояльность. Структура процесса адаптации выпускников к работе на предприятии. Советы новичку в коллективе.

Литература: а) основная: 1-3; б) дополнительная: 1-5.

Планы практических занятий

1. Рынок труда и профессий

Проверка готовности студентов к занятию, объяснение цели занятия.

Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Анализ структуры и тенденций современного рынка труда в России»

Вопросы для обсуждения:

- анализ структуры и тенденций современного рынка труда в России;
- демографические проблемы современной экономики;
- Федеральный закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- общая характеристика современного рынка труда в России;
- Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости. Федеральные законы РФ.

Практическая работа

- изучить на сайтах центра занятости населения, центра занятости молодежи, рекрутинговых агентств положение на рынке труда; категории работников слабо востребованных рынком труда; профессии, перспективные для трудоустройства.

- определение понятия «профессия», «квалификация», современный мир профессий, тенденции развития, классификация профессий.

- составление профессиограммы свое будущей специальности.

Подведение итогов семинарского занятия и объявление оценок

2. Основные навыки поведения на рынке труда

Содержание работы

1. Самопрезентация в профессиональном поле.
2. Анализ способов трудоустройства.
3. Конкурентоспособность профессионала и способы её повышения.
4. Деловая игра-тренинг.

Применение интерактивных технологий

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение докладов и сообщений студентов. Провести сравнительный анализ способов трудоустройства (Государственная служба занятости, интернет, личные знакомства, непосредственное обращение к работодателю, СМИ, рекрутинговые агентства) по следующим критериям: надёжность. уровень доступности информации, затраты времени и

финансовых средств, эффективность (составить таблицу)», выявление мнений в группе.

Профессиональная (управленческая) задача:

Самопрезентация в профессиональном поле.

Попадание, закрепление и продвижение в профессиональном поле. (Типовая структура резюме. Типовая структура характеристики и рекомендательного письма. Визитная карточка, персональный сайт, страница в соцсетях, как элементы профессионального имиджа. Коммуникации с работодателем по электронной почте. Особенности резюме различного назначения («широковещательных», для определенных категорий работодателей, целевых — для конкретного работодателя). Составление характеристик, рекомендательных писем, проектов трудового договора и других документов).

Деловая игра-тренинг «Ведение переговоров»:

1. Телефонный разговор с потенциальным работодателем.
2. Собеседование в кадровом агентстве.
3. Собеседование в отделе кадров организации.
4. Собеседование с руководителем среднего звена.
5. Собеседование с лицом, принимающим решение о приеме на работу в организации.

3. Планирование карьеры.

Содержание работы

1. Основные составляющие планирования карьеры
2. Целеполагание и профессиональный успех. 3. Типы и виды карьеры.
4. Этапы планирования карьеры. Этапы карьеры: подготовительный, адаптационный, консолидация, этап зрелости.

Применение интерактивных технологий

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение докладов и сообщений студентов по теме «Динамика профессионального успеха. Целеустремленность и расширение кругозора. Мотивационная составляющая для движения к цели», выявление мнений в группе.

Профессиональная (управленческая) задача:

На собрании акционеров Александрова избрали директором предприятия. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту скорее флегматик чем сангвиник, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений.

Иванов ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе были доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

1. Петров ориентирован на работу и достижение конечных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается достижения поставленных целей, используя авторитарный стиль руководства. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

2. Сидоров предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют за глаза «сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть кадров больше, чем в других подразделениях.

3. Николаев ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока сильно на работу не влияет.

Кого бы Вы рекомендовали назначить заместителем Александрова? Почему?

Практическая работа

Составление перспективного плана профессионального развития.

4. Правовые основы трудоустройства

«Законодательство РФ о труде и занятости, применение в управлении персоналом».

1. Проверка готовности студентов к занятию, объяснение цели занятия.

2. Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Законодательство РФ о труде и занятости, применение в управлении предприятиями, муниципальными образованиями, регионами».

3. *Обсуждение следующих проблем:*

- Связь экономики труда и трудового законодательства
- Структура и содержание Трудового кодекса
- Основные начала трудового законодательства (ТК, гл.1)
- Трудовые отношения, стороны трудовых отношений (ТК, гл.2)
- Трудовой договор, общие положения (ТК, гл.10)
- Заключение трудового договора (ТК, гл.11)
- Прекращение трудового договора (ТК, гл.13)
- Рабочее время (ТК, гл. 15-16)
- Время отдыха (ТК, гл. 17-19)
- Оплата труда (ТК, гл. 20 –21)
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ТК, гл.26)
- Другие разделы Трудового кодекса по выбору студентов

4. Подведение итогов семинарского занятия и объявление оценок.

Литература: а) основная:1-3; б) дополнительная:1-5.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основные категории дисциплины для самостоятельного изучения:

Адаптация сотрудника — система мероприятий, направленная на скорейшее и наиболее полное знакомство нового сотрудника со спецификой компании, в которую он пришел работать, ее традициями; коллегами, с которыми он будет взаимодействовать.

Безработные – лица 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы (доходного занятия), занимались поисками работы, были готовы приступить к работе.

Вакансия - впервые созданная или высвободившаяся должность, которую требуется заполнить. "Горящая" вакансия – вакансия, требующая срочного заполнения. Иногда вакансией называют ожидаемую вакансию – должность, которая еще занята, но предстоит ее высвобождение в связи с уходом или планируемой заменой работника.

Внутренние источники покрытия в персонале — возможности организации в самообеспечении потребности в персонале. К ним относятся: высвобождение, переподготовка и перемещение персонала с участков работы, имеющих резервы кадров, или в связи с изменениями номенклатуры и объемов производства, механизацией и автоматизацией технологических процессов, снятием продукции с производства, а также перемещение персонала в случае выявления целесообразности его использования в другом подразделении или на другой должности. Перемещения работников внутри организации позволяют в ряде случаев предупредить их уход, связанный с неудовлетворенностью работой.

Восстановление трудоспособности — комплекс мер, направленных на реабилитацию здоровья и трудоспособности лиц, физические и психические способности которых оказались ограниченными из-за перенесенных ими травм, увечий или заболеваний.

Временные работники - лица, зачисленные на работу на определенный срок. В соответствии с действующим законодательством этот срок не может превышать двух месяцев; для замещения отсутствующих работников, за которыми сохраняется их место работы, до четырех месяцев. Следует различать временных работников и сезонных работников, принятых на определенный сезон года, не превышающий шести месяцев.

Групповое собеседование - собеседование, в котором участвует несколько кандидатов.

Обычно им всем дается информация о предприятии и работе, предлагается задавать вопросы, заполнить анкету, а иногда – выполнить тесты или пробные письменные работы. Такой подход экономит затраты труда на первичную оценку кандидатов, но применяется, как правило, при подборе на рядовые позиции и наличии большого количества соискателей.

Деловые качества - это способности работника находить адекватный подход к возникающим ситуациям и кратчайший путь к достижению цели; быть самостоятельным в мышлении и уметь обеспечивать выполнение принятых решений с высокой эффективностью. Деловые качества представляют собой синтез профессиональной компетентности работника и его организаторских способностей.

Должностная инструкция — организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового договора.

Имидж (англ. image) — сформировавшийся образ человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих. Имидж складывается в ходе личных контактов человека. На основе мнений, высказываемых о нем окружающими. Имидж динамичен, он не является чем-то однажды заданным; его атрибуты видоизменяются, преобразуются в соответствии с изменениями в человеке.

Интервью (Interview- беседа, встреча) - целенаправленная беседа, цель которой состоит в получении ответов на вопросы, предусмотренные программой.

Интервью в эмоционально напряженной обстановке (стрессовое) - интервью, в ходе которого интервьюер занимает заранее негативную позицию по отношению к кандидату, создает обстановку давления и нервозности. Цель данного интервью - проверка стрессоустойчивости кандидата, умения действовать в экстремальных ситуациях.

Интервью глубинное (In depth interview; Depth interview - глубокое интервью) - интенсивное и детальное интервью, предназначенное для выяснения черт, качеств и характеристик личности кандидата, недоступных при стандартизированном интервью.

Интервью по компетенциям - структурированная беседа, направленная на подробный анализ реального поведения человека в его обычных рабочих ситуациях: как он принимает решения, как планирует и осуществляет контроль, как ведет себя в стрессовых ситуациях. Структура и содержание интервью зависят от тех компетенций, которые в нем оцениваются и разрабатываются специально.

Интервью структурированное (Structured interview) - интервью, при котором заранее определяется порядок следования вопросов, предлагаемых респонденту, либо порядок подачи тематических областей (блоков вопросов), *directive interview; unguided interview*) - интервью, в котором предоставляется максимум свободы вести беседу по темам, выбранным респондентом.

Интервьюер – специалист, проводящий интервью.

Кадры — основной (штатный) состав квалифицированных работников организации, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций. Характеристики кадров: численность, состав, структура (профессиональная, квалификационная, должностная, половозрастная).

Карьера вертикальная — вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры, так как в этом случае продвижение наиболее зримо. Под вертикальной карьерой понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).

Карьера внутриорганизационная — вид карьеры, означающий, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию — последовательно в стенах одной организации. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

Карьера горизонтальная — вид карьеры, предполагающий либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на

ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре (напр., выполнение роли руководителя временной целевой группы, программы и т.п.); к горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения).

Карьера деловая — поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью; продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности, достижение известности, славы, обогащения. Напр., получение больших полномочий, более высокого статуса, престижа, власти, большего количества денег.

Карьера межорганизационная — вид карьеры, означающий, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию — последовательно, работая на различных должностях в разных организациях. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

Карьера профессиональная - это процесс профессионального роста человека, роста его влияния, власти, авторитета, статуса в среде, выраженный в его продвижении по ступеням иерархии, квалификационной лестницы, вознаграждения, престижа.

Карьера ступенчатая — вид карьеры, совмещающий элементы горизонтальной и вертикальной видов карьеры. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным, что дает значительный эффект. К.С. встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

Карьера центростремительная (скрытая) — вид карьеры, наименее очевидный для окружающих; доступен ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации. Под центростремительной карьерой понимается движение к ядру, руководству организации..

Карьера - 1) фактическая последовательность занимаемых ступеней (должностей, рабочих мест, положений в коллективе); 2) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека.

Карьеризм — отрицательное моральное качество человека, который подчиняет всю свою профессиональную и общественную деятельность достижению цели продвижения по службе. Карьерист лишь внешне демонстрирует свою преданность порученному делу. Его характерные черты — приспособляемость, беспринципность, угодничество; он безразличен к интересам дела и судьбам работающих с ним людей.

Карьерограмма — инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерное развитие — широкий диапазон факторов, влияющих на выбор карьеры, направления ее развития и конечный успех, и удовлетворение на протяжении всей трудовой жизни.

Квалификация — уровень развития специальных способностей субъекта (работника), позволяющий ему выполнять трудовые функции определенной степени сложности в определенном профессиональном труде. В соответствии со ст. 195-1 ТК РФ под квалификацией работника понимается уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Команда — группа людей, работающих на общий результат и несущих ответственность за его достижение.

Компетентность — наличие знаний, опыта и мотивации, необходимых для эффективной деятельности в заданной предметной области.

Коммуникации — способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи.

Коммуникативная компетентность — совокупность способностей, знаний и навыков, необходимых для делового общения.

Компетенция — (лат. *Competo* - добиваюсь, соответствую) — это номинальная шкала, которая выявляет присутствие или отсутствие нужной для работы составляющей. Также под компетенцией понимают формально описанные требования к личностным, профессиональным и т. п. качествам сотрудников компании (или к какой-то группе сотрудников). Используются при оценке персонала.

Критерий - (*греч. criterion*) – 1) признак, на основании которого производится оценка качества об поставленной цели, объекта, процесса, классификация, определение; 2) требования, на основании которых определяются правила и процедуры однозначного выбора средств достижения определенного эффекта, варианта решений, производится оценка степени достижения

Критерий оценки персонала Критерии оценки персонала - это показатели, представляющие собой наиболее значимые трудовые, поведенческие, личностные характеристики сотрудников, а также характеристики результатов их профессиональной деятельности, которые могут служить объективными основаниями для определения степени соответствия занимаемой должности

Набор персонала - действия организации для привлечения на работу кандидатов, отвечающих необходимым требованиям; формирование резерва для отбора.

Опыт работы - совокупность практически усвоенных знаний, навыков, умений в данной профессиональной деятельности.

Отбор персонала - идентификация требований, предъявляемых организацией, с качествами человека; система мероприятий, обеспечивающая формирование такого состава персонала, количественные и качественные характеристики которого отвечали бы целям и задачам организации; при отборе человек подыскивается под требования должности.

Портфолио - пакет документов и работ, иллюстрирующих профессиональные достижения кандидата.

Профессиограмма (*от лат. Professio — специальность, Gramma — запись*) - описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к человеку.

Профессиональный стандарт - профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Профессия (от лат. *Profession*) – род трудовой деятельности, занятий, требующий определенной подготовки, получения специальных знаний, практических навыков, приобретенного опыта работы, определяемый характером и целью трудовых функций. Виды и наименования профессий определяются характером и содержанием труда, а также спецификой и условиями различных сфер деятельности.

Профиль должности - это графическое отображение модели компетенций, цифровое определение уровня проявления компетенций относительно конкретной должности

Работник — лицо, работающее по трудовому договору, подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку организации.

Работодатель — должностное лицо, предоставляющее работу, наниматель.

Резюме(*от франц. resume, resumer - излагать вкратце*)- краткое описание биографии потенциального работника, где указываются его образование, опыт, интересы и иная информация.

Рекрутер - человек, занимающийся наймом персонала (рабочей силы) для различных организаций. По сути, это посредник между человеком, желающим найти работу, и работодателем.

Сопроводительное письмо (cover letter) — это поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам при поступлении на работу; или письмо, прилагающееся к пакету документов, направляемых кому-либо (контрагентам, деловым партнёрам и т.п.).

Специалисты — работники, умственный труд которых отличается профессиональной содержательностью, сложностью и интеллектуальностью, требующий для своего выполнения специального образования.

Тест (*англ. Test*) - вопросник, распространяемый как материал, используемый для конкретных психологических или социологических исследований, для проверки уровня знаний тестируемого.

Трудовой договор — соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать

работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные соответствующим законодательством, коллективным договором.

Трудовой стаж — продолжительность трудовой или иной общественно полезной деятельности работника, исчисляемая в официально установленном порядке и дающая ему определенные права (право на пенсию, льготы, пособия и т.п.).

Трудовые отношения — устойчивые связи между людьми, обусловленные совместной трудовой деятельностью.

Условия труда - характеристики работы по отношению к работнику.

Характеристика (*Characteristic*) - официальный документ с отзывом о служебной, общественной деятельности кого-либо, с описанием, определением отличительных свойств, качеств кого-либо. Наиболее общие категории, обуславливающие сознание и поведение личности.

Хобби— увлечение, любимое занятие для себя, на досуге.

Эффективность - соотношение достигнутых результатов и использованных ресурсов.

Ярмарка вакансий — периодически устраиваемый съезд представителей разных организаций с целью получения или предложения информации об имеющихся или ожидаемых вакансиях, условиях заключения контрактов рабочих и служащих, о социальных льготах и гарантиях, предоставляемых работникам.

6.1.2 Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

№	Задание или письменный опрос по следующим темам	Код результата обучения
1	1. Поясните понятия: «рынок труда», «профессия», «специальность», «специалисты», «квалификация». Приведите соответствующие примеры. 2. Назовите профессии, наиболее перспективные для трудоустройства. 3. Назовите основные методы поиска работы и дайте их характеристику. 4. Опишите критерии, формы и методы отбора кандидатов. 5. Перечислите типичные причины отказа работодателя молодым специалистам при приеме на вакантное рабочее место.	ДПК-2-31
2	1. Охарактеризуйте этапы жизненного пути и карьеры работника. 2. Целеполагание и профессиональный успех. 3. Основные составляющие планирования карьеры. 4. Раскройте сущность и содержание трудового договора. 5. Назовите условия и сущность испытательного срока 6. Сформулируйте условия успешной адаптации работника.	ДПК-2-32

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Выполнение заданий	Код результата обучения
4	Задания 1,2, 5,6,10	ДПК-2-У1
5	Задания 11,12, 16, 19	ДПК-2-У2

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

№	Выполнение заданий	Код результата обучения
6	Задания 3,4, 7,8,9	ДПК-2-В1
7	Задания 13,14,15, 17,18	ДПК-2-В2

Сборник ситуационных заданий для самостоятельной работы

Задание 1.

Опишите основные задачи службы занятости населения вашего города.

Задание 2.

На основании статистических данных вашей области:

1. Выделить и изучить элементы текущего рынка труда.

2. Проанализировать соотношение спроса и предложения на рынке труда в вашей области.

Задание 3.

1. Определите этап вашего карьерного роста, траекторию карьеры, фазу профессионального развития.

2. Рассмотрите объективные условия вашей карьеры: высшую точку карьеры; длину карьеры; показатели уровня позиции, потенциальной мобильности (сделайте вывод о перспективной или тупиковой длине карьерной линии и ее привлекательности для вас).

Задание 4.

1. Составьте индивидуальный «профиль успешного поведения», учитывая специфику своей деятельности.

2. Ответьте на следующие вопросы: обладаете ли вы всеми необходимыми компетенциями для эффективной деятельности? Какие компетенции вы считаете нужно развивать в себе? Почему? Влияет ли деловая среда (динамичная/стабильная) на

«востребованность» тех или иных компетенций? Если да, то как и какие именно компетенции необходимы (продолжите список):

–в динамичной среде: стрессоустойчивость...

–стабильной среде: сконцентрированность...

Задание 5.

Провести сравнительный анализ способов трудоустройства (Государственная служба занятости, интернет, личные знакомства, непосредственное обращение к работодателю, СМИ, рекрутинговые агентства) по следующим критериям: надёжность, уровень доступности информации, затраты времени и финансовых средств, эффективность (составить таблицу)», выявление мнений в группе.

Задание 6.

Проанализируйте возможность использования персонального сайта, страницы в соцсетях, как элементы профессионального имиджа. Коммуникации с работодателем по электронной почте.

Задание 7.

1. Подготовьте и оформите резюме для трудоустройства. Рассмотрите и проанализируйте макеты резюме, представленные на сайтах кадровых агентств, государственной службы занятости населения, службы занятости молодежи и других информационных ресурсов.

2. Особенности резюме различного назначения («широковещательных», для определенных категорий работодателей, целевых — для конкретного работодателя).

Задание 8.

Составьте и оформите сопроводительное письмо к резюме, в соответствии с требованиями стандарта по делопроизводству.

Задание 9.

Подготовьте и оформите портфолио для трудоустройства.

Задание 10.

Опишите способы поведения на собеседовании в современной практике.

Задание 11.

План постановки карьерных целей

В представленной ниже таблице сформулируйте свои карьерные цели и выявите ряд важных сопутствующих моментов.

Таблица 1

Формулирование карьерных целей

Карьерная цель	Выгоды от достижения этой цели	Ключевые шаги	Сроки	Поддержка и ресурсы	Результаты и размышления
----------------	--------------------------------	---------------	-------	---------------------	--------------------------

Сформулируйте свои карьерные цели и запишите их в порядке убывания приоритетности	Этот список поможет вам получить мотивацию	Шаги, которые нужно предпринять для достижения цели	Установите себе дедлайны	Какого рода поддержка вам может потребоваться и от кого именно. Какие ресурсы вам нужны для достижения цели: время, деньги, связи и пр.?	В этой графе вам следует записать, удалось ли вам достичь цели, что получилось, а что – нет
---	--	---	--------------------------	--	---

Следующая таблица предназначена для более детальной проработки каждой карьерной цели, в ходе которой вы должны будете ответить на несколько ключевых вопросов.

Таблица 2

Анализ карьерных целей

Кто	Что	Где	Когда	Когда
Кого я попрошу о помощи?	Какого результата я хочу достичь?	Где находится отправная точка, с чего я должен начать?	Когда я должен начать?	Как я должен начать?
Кто может выиграть от достижения этой карьерной цели?	С чего я должен начать?	Где я окажусь через 10 лет?	Когда я хочу достичь цели?	Как достижение цели повлияет на мое будущее?
С кем мне нужно работать, чтобы достичь моей цели?	Что действительно делает меня счастливым?	Где я должен привлечь дополнительные ресурсы?	Когда я должен приложить знания, чтобы начать движение к цели?	Как я себя чувствую, выбрав эту цель?

Задание 12.

1. Выпишите свои карьерные цели, проверьте их, используя критерии SMART.
2. Возьмите одну из ваших приоритетных целей и ответьте на следующие вопросы, представленные ниже. Прodelайте то же самое с остальными вашими целями для реализации желаемых изменений.
 - 1) моя цель состоит в следующем / я хочу изменить следующее:
 - 2) я действительно хочу достичь этой цели, потому что...
 - 3) какую пользу принесет достижение моей цели?
 - 4) я расскажу о своей цели пяти людям, которые будут меня поддерживать в достижении цели.
 - 5) регулярно я со всей ответственностью буду рассказывать им о моем прогрессе.
 - 6) мне понадобятся следующие ресурсы/условия для достижения моей цели (возможные препятствия, которые мне необходимо преодолеть).
 - 7) что я могу делегировать, и от чего мне следует отказаться, чтобы больше времени и усилий направить на достижение цели.
 - 8) что я должен сделать в течение одного дня на пути к достижению моей цели.
 - 9) что мне поможет всегда придерживаться моей цели (люди, напоминающие и наглядные средства).
 - 10) моим вознаграждением за достижение цели станет.
 - 11) мои следующие действия после того, как я достигну своей цели?

Задание 13.

Для развития лидерских качеств в рамках «Планирования карьеры» необходимо провести «Формулировку системы планирования карьеры».

Письменно ответьте на приведенные ниже вопросы:

- а) какие важнейшие изменения произошли в среде вашей профессиональной деятельности?
- б) насколько соответствуют ваши компетенция и навыки изменяющейся среде?
- в) какие изменения требуется внести в представления, на которые вы раньше опирались?
- г) предпринимаете ли вы что-нибудь, чтобы следить за динамикой внешней среды вашей профессиональной деятельности с целью непрерывной генерации саморазвития?

Задание 14

Построение карьерограммы для менеджера.

Исходные данные и постановка задачи. Будущий менеджер по персоналу оканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент» со специализацией «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Методические указания. Карьерограмма – инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей. Карьерограмма состоит из двух частей. Одна часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах. Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации, переподготовки с указанием учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения

Задание 15

Составление личного жизненного плана.

Методические указания: Менеджер по персоналу находится на середине своей карьеры. В организации, где он работает, наметились организационные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам. Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе.

Для этого необходимо составить (если его нет) или уточнить свой личный жизненный план карьеры, отвечая на следующие вопросы:

Оценка жизненной ситуации. Работа

- Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?
- Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?
- Каковы мои цели развития и продвижения по работе?
- Какую работу я хочу выполнять через несколько лет?
- Есть ли у меня воодушевление и мотивация?
- Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?
- Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?
- К каким мероприятиям я прибегну, чтобы убедиться, что моя работа будет в

ближайшие годы отвечать моим личным требованиям?

Экономическое состояние

- Каково мое экономическое положение?
- Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?
- Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического состояния?

Физическое состояние

- Какова моя общая форма?
- На чем основана моя оценка?
- Бываю ли я на осмотрах у врача?

Социальное состояние – человеческие отношения

- Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?
- Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы, другое мнение?
- Навязывают ли другие свои мысли и мнения?
- Умею ли я слушать?
- Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике?
- Стремлюсь ли я развивать людей, с которыми общаюсь?
- Как я забочусь о дружеских отношениях? Психическое состояние
- Каково мое психическое состояние?
- На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты

медицинского обследования)?

- Какие стрессы беспокоят меня в настоящее время?
- Какие стрессы могут ожидать меня в ближайшее время?
- Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?
- Нуждаюсь ли я в помощи психиатра? Семейная жизнь
- Имеются ли у меня условия для создания семьи?
- Следует ли завести ребенка (второго)?
- Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?
- Как лучше проводить досуг в кругу семьи?
- Куда поехать на отдых?

Постановка личных конечных целей карьеры.

- Целями моей карьеры являются: 1) 2) 3)
- Моя карьера должна осуществляться до г.
- Какие факторы способствуют достижению моей карьеры?
- Какие факторы препятствуют?
- Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

Задание 16.

Гражданка Царицына, проработавшая долгое время медсестрой, вынуждена была уволиться по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребенком четырех лет, который серьезно заболел. Через два месяца ребенку стало значительно лучше, однако семейный доход уменьшился, поэтому она обратилась в орган службы занятости с целью поиска работы и за назначением пособия по безработице. Однако инспектором районного центра занятости ей было отказано в получении статуса безработной и назначении пособия в связи с тем, что она уволилась с прежней работы по собственной инициативе.

Прав ли инспектор? Если нет, то куда и в каком порядке можно обжаловать его решение?

Задание 17.

Центр занятости выдал гражданину Щуршалову направление для поступления на работу в строительный трест «Домострой» на вакантное место инженера по технике безопасности, ранее заявленное этим трестом в службу занятости. Однако, обратившись с этим направлением в отдел кадров стройтреста, Щуршалов получил отказ в приеме на работу в связи с тем, что на это место неделю назад был принят другой квалифицированный работник, который сам обратился к руководству стройтреста.

Имел ли право строительный трест принимать на заявленное место работника без направления службы занятости? Дайте мотивированный ответ инспектора службы занятости.

Задание 18.

Житель Москвы заключил срочный трудовой договор с организацией во Владивостоке, где получил временную регистрацию по месту проживания. После истечения срока трудового договора он обратился за регистрацией в качестве безработного во Владивостокский районный центр занятости, который в регистрации ему отказал.

Оцените правомерность действий центра занятости.

Задание 19.

В рамках самостоятельной работы выполняется подготовка и защита рефератов на тему «История карьеры выдающихся людей» (на примере известных политиков, управленцев, военных и т. п.). Рефераты готовятся самостоятельно после предварительного согласования

плана реферата с преподавателем. Работа над рефератом включает следующие этапы: поиск и изучение источников литературы, составление библиографии, разработка плана, написание реферата. Реферат состоит из титульного листа, оглавления (соответствует плану), введения, основной части и списка использованной литературы. Количество печатного текста 15–20 стр. Защита реферата проходит публично с использованием мультимедийных технологий. На слайды помещаются таблицы, диаграммы и рисунки, а также краткая информация содержательного характера (не допускается помещение на слайд сплошного текста реферата).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание учебной дисциплины;

- тематика письменных опросов:

Определение основных понятий.

Статистика рынка труда и основные источники данных.

Особенности современного российского рынка труда.

Законодательство о защите занятости и его влияние на функционирование рынка труда

задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;

задания и упражнения в ходе практических занятий.

ФОС для текущего контроля

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля
1	ДПК-2 (самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда)	Знать: - правила и методы поиска работы (ДПК-2-31);	Задание 1(п.6.1.2) Задание 2(п.6.1.2)
2		- сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения (ДПК-2-32).	Задание 2(п.6.1.2)
3		Уметь: - составлять алгоритм поиска работы (ДПК-2-У1);	Задание 3(п.6.2)
4		- планировать и реализовывать профессиональную карьеру (ДПК-2-У2).	Задание 4(п.6.2)
5		Владеть: - навыками самостоятельной ориентации (ДПК-2-В1);	Задание 5(п.6.3)
6		- навыками составления резюме, карьерного портфолио, поведения на собеседовании (ДПК-2-В2).	Задание 6(п.6.3)

ФОС для промежуточной аттестации

Задания для оценки знаний.

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС для оценки знаний
1	ДПК-2 (способен к самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда)	ДПК-2-31	Вопросы к зачету 1-9, 11,13, 21-24
2		ДПК-2-32	Вопросы к зачету 10-20, 25-30

1. Дайте определение понятию «рынок труда». Кто (что) являются участником рынка труда?
2. Назовите основные отрасли экономики, в которых наблюдается спад производства и сокращается потребность в рабочих кадрах и специалистах.
3. Перечислите категории работников слабо востребованных рынком труда.
4. Назовите профессии, перспективные для трудоустройства.
5. Назовите основные причины безработицы среди молодежи.
6. Объясните, в чем заключаются трудности поиска работы молодежью и подростками.
7. Объясните преимущества молодых людей как потенциальных работников с точки зрения работодателя.
8. Перечислите типичные причины отказа работодателя молодым людям в приеме на вакантное рабочее место.
9. Перечислите основные правила успешного поиска работы.
10. Сформулируйте, какие качества личности кандидата на вакантное место могут привлечь работодателя.
11. Назовите основные методы поиска работы и дайте их характеристику.
12. Перечислите основные этапы ведения телефонного разговора при поиске работы.
13. Расскажите о возможных путях поиска работы.
14. Понятие, структура профессионального самосознания личности. Роль профессионального самосознания в становлении профессионала. Самооценка.
15. Самопрезентация как элемент делового общения. Значение самопрезентации как фактора эффективности общения.
16. Правила составления эффективного резюме.
17. Интервью с работодателем: как подготовиться, какие вопросы часто задаются, как на них отвечать.
18. Назовите основные требования к составлению сопроводительного письма.
19. Раскройте сущность Федерального закона "О занятости населения в Российской Федерации".
20. Дайте определение понятий "занятость", "подходящая работа", "безработные граждане", зафиксированные Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации".
21. Перечислите действия органов труда и занятости в области профессионального обучения безработных и незанятых граждан.
22. Объясните, в чем заключается сущность работы, проводимой органами труда и занятости с подростками и молодежью.
23. Объясните, какие виды профессионального образования могут способствовать повышению конкурентоспособности молодежи на рынке труда.
24. Расскажите о новых профессиях, пользующихся спросом на рынке труда.
25. Перечислите ваши действия при принятии решения об участии в конкурсе на вакантную должность.
26. Расскажите о подготовке к встрече с работодателем.
27. Назовите документы, являющиеся основой при оформлении трудовых отношений с работодателем.
28. Расскажите, в чем сущность и содержание трудового договора.
29. Назовите причины прекращения трудовых отношений с работодателем.
30. Назовите условия и сущность испытательного срока.

Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающихся используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6).

Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности.

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающего используются задания, представленные в разделе 6.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Ведение переговоров : учебное пособие (практикум) / составители В. Н. Садченко, Т. Б. Лелегина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92678.html>
2. Голиков Ю.Я. Психологические основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : хрестоматия / Ю. Я. Голиков, Ю. П. Поваренков, Ю. К. Стрелков [и др.] ; под ред. В. А. Бодров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Пер Сэ, 2007. — 855 с. — 978-5-9292-0165-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7465.html>
3. Чашин, А. Н. Профессиональная карьера юриста : учебное пособие / А. Н. Чашин. — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 107 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9712.html>
4. Павловская, И. А. Планирование карьеры [Электронный ресурс] : курс лекций / И. А. Павловская. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010. — 142 с. — 978-5-98161-051-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57834.html>
5. Шевелева, О. В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Шевелева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Советский спорт, 2014. — 304 с. — 978-5-9718-0706-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40794.html>

Дополнительная литература:

1. Зайцев, Е. А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов [Электронный ресурс] : монография / Е. А. Зайцев. — Электрон. текстовые данные. — Саров : Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2014. — 155 с. — 978-5-9515-0252-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60845.html>
2. Лисовская, Н. Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. Б. Лисовская, Е. А. Трощинина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015. — 224 с. — 978-5-8064-2106-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51693.html>
3. Назаренко А.В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76042.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-справочные системы

1. справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. компьютерная правовая система «Гарант»

Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Электрон. текст. данные. Режим доступа : <http://www.pravo.gov.ru/>
2. Профориентационные тесты. Режим доступа : <http://azps.ru/tests/indexpf.html>
3. Поиск работы HeadHunter. Режим доступа: <https://hh.ru>
4. Поиск работы Career.ru. Режим доступа: <https://career.ru>
5. Поиск работы SuperJob. Режим доступа: <https://www.superjob.ru>
6. Проверь свои способности – Узнай себя! [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://checkeye.ru>

Периодические издания

1. Управление персоналом: Ежемесячный деловой журнал / ООО «Журнал «Управление персоналом». – М. : Управление персоналом. – URL : <http://www.top-personal.ru>.
2. Человек и труд: Ежемесячный научно-практический журнал / М-во труда и соц. развития РФ. – М.: Человек и труд. – URL: <http://www.chelt.ru>.
3. Деловой журнал «Карьера по душе». – М.: Родионова. – URL: <http://karierapodushe.com>

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

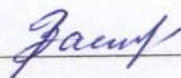
Изучение учебной дисциплины «Вопросы трудоустройства и управления карьерой» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 №АК- 44\05 вн, «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 06 ноября 2015 №60\о,

«Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года №187\о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателем с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные задания и консультации.

Автор: (составитель) к.п.н. Васильцов Ю.А.



01 сентября 2017г.