

год начала подготовки 2020

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC74E9329E4F1A369BE

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действителен до: 2020-01-01

АНО ВО «Российский новый университет»

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра прикладной экономики


Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Вопросы трудоустройства и управление карьерой
(наименование учебной дисциплины (модуля))

38.03.01 Экономика
(код и направление подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений подготовки/специальностей)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «4» февраля 2020, протокол № 4.

Заведующий кафедрой Прикладной экономики
(название кафедры)
к.э.н., доцент Преснякова Д.В. 
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец
2020 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель освоения дисциплины «Вопросы трудоустройства и управление карьерой» заключается в формировании у студентов экономических специальностей системы теоретических и практических навыков управления карьерой в профессиональной сфере.

Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству.

Формирование у обучающихся систематизированных профессионально значимых знаний и профессиональных умений и навыков, необходимых бакалавру экономики.

Изучение учебной дисциплины направлено на получение общих сведений о предмете «Вопросы трудоустройства и управление карьерой», подготовку студентов к самостоятельному поиску работы, взаимодействию с работодателем, адаптации к рынку труда и формированию компетенций, необходимых для трудоустройства и построения карьеры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина «Вопросы трудоустройства и управление карьерой» относится к факультативам (ФТД.02 Факультативы).

Содержание учебной дисциплины тесно связано с логикой и содержанием других изучаемых дисциплин: «Микро и макроэкономика», «Маркетинг», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы», «Экономика предприятия», «Экономическая политика государства».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ДПК-2 Способность к самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда

Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ДПК-2 Способность к самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда	Владеть: - навыками самостоятельной ориентации В1 (ДПК-2) - навыками составления резюме, карьерного портфолио, поведения на собеседовании В2 (ДПК-2)
	Уметь: - составлять алгоритм поиска работы У1 (ДПК-2) - планировать и реализовывать профессиональную карьеру У2 (ДПК-2)
	Знать: - правила и методы поиска работы З1 (ДПК-2) - сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения З2 (ДПК-2)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 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 предполагает изучение 4 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						СР	Контроль	
			в з.е.	в часах	Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс			экзамен
1.	Заочная	1 сессия, 4 курс		18	4	4						14	
		2 сессия, 4 курс	1	18	2	2		1,7	0,3			10,3	3,7
	<i>Итого:</i>	1	36	6	6		1,7	0,3			24,3	3,7	

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
заочная форма**

№ №	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	Результаты обучения	
			Всего	Л	П	Р	КоР	зачет				Конс
1.	Рынок труда и профессий: современные тенденции	8	2	2						6		
2.	Технология поиска работы. Факторы, снижающие конкурентоспособность молодежи на рынке труда.	8	2	2						6		
3.	Конструирование собственной карьеры. Основные этапы и инструменты активной формы построения карьеры	8	2	2						6		
4.	Правовые основы трудоустройства. Прохождение испытательного срока, адаптация на рабочем месте	6,3								6,3		
5.	Промежуточная аттестация (экзамен)	5,7				1,7	0,3				3,7	
6.	Итого	36	6	6		1,7	0,3			24,3	3,7	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины	Содержание раздела, темы
1	2	3
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 регионально-

		<p>го рынка труда, рынка профессий. Источники и носители информации о рынке труда, рынке профессий. Способы анализа информации о состоянии и тенденциях развития рынка труда</p> <p>Литература: Обязательная: 1-3 Дополнительная:1-4.</p>
2.	<p>Технология поиска работы. Факторы, снижающие конкурентоспособность молодежи на рынке труда.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Литература: Обязательная: 1-3 Дополнительная:1-4.</p>
3.	<p>Конструирование собственной карьеры. Основные этапы и инструменты активной формы построения карьеры</p>	<p>Основные этапы построения карьеры. Активные и пассивные методы поиска путей построения карьеры. Роль биржи труда в процессе построения карьеры молодого человека. Роль общественных организаций в выборе карьеры молодых людей. Профориентация.</p> <p>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.</p> <p>Литература: Обязательная: 1-3 Дополнительная:1-4.</p>
4.	<p>Правовые основы трудоустройства. Прохождение испытательного срока, адаптация на рабочем месте</p>	<p>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.</p> <p>Литература: Обязательная: 1-3 Дополнительная: 1-4.</p>

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

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в форме:

изучения:

- первоисточников,
- дат и событий,
- терминологии.

ответов:

- на вопросы для самопроверки,

подготовки:

- сообщений,
- рефератов,
- презентаций.

решений:

- заданий,
- тестов.

6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний.

6.1.1 Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Агентство по подбору персонала (Рекрутинговое агентство) – организация, подбирающая на работу персонал по заказу сторонних компаний. Услуги для кандидатов бесплатные. Агентства выполняют свою работу, руководствуясь существующим законодательством и этикой бизнеса. РА всегда работают под заказчика, т. е. работодателя. К кандидатам предъявляются достаточно жесткие требования по профессиональным навыкам, умениям и личным качествам. Услугами РА пользуются компании, которые ищут специалистов, чаще всего высшего и среднего звена.

Агентство по трудоустройству - компания, которая берет деньги с соискателей за помощь в устройстве на работу. В некоторых странах такая деятельность запрещена законом. К платным услугам такие агентства относят обычно помощь в составлении и рассылке резюме, направление на собеседование к потенциальному работодателю, тестирование, консультации и т.п. Также распространены агентства, предлагающие платную помощь желающим поработать за рубежом. Беря перед соискателями обязательства по содействию их трудоустройству, такие агентства создают и поддерживают свои базы вакансий. Для этого компаниям-работодателям обычно предлагается бесплатный подбор персонала. Как показывает опыт, из таких агентств поступают, как правило, кандидаты, которые слабо конкурентоспособны на рынке труда. Поэтому успешные компании почти не пользуются этим источником кадров.

Адаптационный потенциал - степень возможности индивида включаться в новые меняющиеся условия (в т. ч. социальной) среды.

Адаптация персонала (введение в должность) - процесс принятия новыми сотрудниками норм, правил выполнения работ в организации. Основные цели адаптации персонала: снижение озабоченности и неопределенности у новых работников; оперативное введение в должность; развитие позитивного отношения к организации-работодателю; сокращение текучести кадров.

Адаптация работника - процесс его приспособления к содержанию и условиям трудовой деятельности и непосредственной социальной среде, совершенствования деловых и личных качеств работника. АР может быть профессиональной, психо-физиологической, социально-психологической.

Адвайзер - консультант, советник.

Активность личности - способность человека производить общественно-значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры, проявляющаяся в творчестве, волевых актах, общении; интегральная характеристика активности личности - активная жизненная позиция человека, выражающаяся в его идейной принципиальности, последовательности в отстаивании своих взглядов, единстве слова и дела.

Альтернативное предложение работы (контр-предложение) - предложение работы, которое рассматриваемый кандидат имеет или может получить в другом месте. Квалифицированный интервьюер на собеседовании с сильным и интересным для компании кандидатом старается выяснить наличие и характер альтернативных предложений работы, чтобы учесть это при рассмотрении кандидата. Рекрутеры иногда шутят, что хороший кандидат – это товар скоропортящийся. Если не учитывать наличие альтернативных предложений, увеличивается риск потери сильных кандидатов.

Анкета - специальный бланк, который кандидату заполнить в соответствии с инструкцией, письменной или устной. Анкеты используются в кадровых агентствах, в компаниях и на рабочих сайтах в Интернете. Не следует путать анкету и резюме. Каждый из этих документов имеет свое назначение в системе действий по подбору персонала. Анкета удобна тем, что может обеспечить получение информации, которая часто в резюме не отражается. Например, причины перехода с места на место, количество подчиненных, достижения, рекомендатели и пр. Также для интервьюера удобно, что нужная информация быстро находится в привычном месте анкеты. Все это экономит время интервьюера. Заполнение анкеты также может рассматриваться как пробное задание или квалификационный тест на умение работать с документами. Если кандидат сталкивается с трудностями при заполнении относительно простой анкеты, делает это медленно или с ошибками, интервьюеру есть над чем задуматься.

Ассертивность - гармоничное объединение свойств личности человека, проявление его знаний о природе человека, умений и навыков общения, этически допустимого в конкретной ситуации, проявление в форме конкретных действий мировоззренческой позиции позитивной направленности. А - это способность организовывать своё поведение; умение формулировать свои желания и требования, добиваться их удовлетворения, «слышать» то, чего хотят от вас окружающие, с уважением и любовью относиться к себе.

Ассесмент (Assessment) - (синонимы: Ассесмент-центр (Assessment center), Центр оценки персонала) - комплексный метод оценки готовности человека к выполнению определенной работы на определенной должности, заключающийся в том, что группа участников проходит через определенные испытания: деловые игры, тесты, самопрезентацию, письменные работы, упражнения, имитирующие работу, интервью, психометрические тесты, позволяющие получить представление о поведении человека в рабочих ситуациях.

Ассимиляция - приобщение нового человека к сложившемуся коллективу за счет включения его в

обычные процессы, принятые в коллективе до него.

Аттестация персонала - составная часть деловой оценки персонала - целенаправленного процесса установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места. Деловая оценка персонала позволяет: установить место сотрудника в организационной структуре; разработать программу развития сотрудника; определить критерии и размер оплаты труда. Различают два основных вида деловой оценки персонала: отбор персонала и аттестацию персонала. Аттестация персонала - процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности. Аттестация проводится с целью рациональной расстановки кадров и их эффективного использования. По результатам аттестации принимаются решения, изменяющие или сохраняющие аттестуемым занимаемые должности.

Аутплейсмент - рекрутинговые агентства. Он включает сопровождение, ориентацию на рынке труда, психологическую поддержку и, в конечном итоге, трудоустройство сокращенного в результате реструктуризации или каких-либо других организационных изменений работника. Чаще всего консалтинговые агентства, занимающиеся аутплейсментом, предлагают уволенным специалистам специальные обучающие программы, направленные на развитие навыков правильного поиска работы. Реже агентства сами ищут новую работу для сокращенных сотрудников своих компаний-клиентов. Аутплейсмент персонала, как правило, могут себе позволить только очень крупные и успешные компании.

Аутсорсинг (англ. Outsourcing) — передача внешним экспертам функций работы с персоналом. Самый распространенный пример outsourcing-услуг — подбор кадров, осуществляемый кадровыми и рекрутинговыми агентствами по заявкам работодателей. Сегодня развитие информационных технологий позволяет компаниям воспользоваться аутсорсингом и сбросить лишний груз задач, которые трудоемки, требуют специфических знаний или больших затрат. Во многих случаях эффективнее перепоручить управление такими административными функциями как расчет заработной платы, ведение системы премирования, обучение и повышение квалификации сотрудников, работа с сокращенным персоналом и т.д. тем организациям или независимым консультантам, которые специализируются в соответствующей сфере деятельности. Поэтому в настоящий момент все больше компаний начинают активно пользоваться аутсорсингом, делегируя функции кадрового менеджмента специализированным консалтинговым агентствам.

Аутстаффинг (лизинг персонала, кадровый лизинг) - предоставление персонала в аренду работодателю. Услуга состоит в том, что работники числятся сотрудниками организации, предоставляющей услугу (то есть работодатель освобождается от юридического оформления отношений с работником, организации выплаты вознаграждения за труд, отчетности перед соответствующими фондами и налоговыми органами). Взаимоотношения работодателя и лизингового агентства устанавливаются и организуются в соответствии с заключенным между ними контрактом. При этом персонал может быть фактически постоянным и работающим исключительно в данной компании, а может быть временным, предоставляемым на оговоренный период (начиная буквально от нескольких часов). Так, можно пригласить секретаря, офис-менеджера или другого сотрудника вместо заболевшего или находящегося в отпуске постоянного сотрудника. Можно заказать группу работников для проведения разового мероприятия и т.п.

Безработица - социально-экономическое явление, когда часть экономически активного населения не находит себе работу и становится «лишним». По определению Международной организации труда (МОТ) — International Labor Organization (ILO) безработным считается любой, кто на данный момент времени не имеет работы, ищет работу и готов приступить к ней, т.е. только тот человек, который официально зарегистрирован на бирже труда. Численность безработных в каждый конкретный период зависит от цикла и темпов экономического роста, производительности труда, степени соответствия профессионально-квалификационной структуры рабочей силы существующему на нее спросу, конкретной демографической ситуации.

Бизнес-идея - идея, в которой соединяются чьи-то потребности в некоторой продукции (товарах, услугах) и возможности предпринимателя производить эту продукцию.

Бизнес-план - это документ, который описывает все основные аспекты будущей предпринимательской деятельности, проблемы, с которыми можно столкнуться, а также способы решения этих проблем.

Бренд-менеджер - специалист по продвижению на рынок какой-либо марки товара (услуг). БМ проводит анализ рынка и конкурентов, изучает потребительский спрос; разрабатывает концепции развития бренда и контроль над существующей продуктовой матрицей; оценивает эффективность маркетинговых мероприятий; планирует и организует рекламные и PR-кампании по продвижению бренда.

Бэк-офис (Back-office), подразделение (общества) компании, не рассчитанное для представительских целей и осуществляющее контроль за своевременным отражением проведенных фронт-офисом операций по соответствующим счетам бухгалтерского учета, согласно полученным первичным документам от фронт-офиса, а также операций по начислению амортизации, проведению индексации по основным средствам или их списанию с баланса. Задачей БО является документальное оформление и сопровождение сделки, заключенной трейдерами компаний-контрагентов (фронт-офис).

Бэкграунд, основа, база. Этот термин часто используется в контексте разговора о базовом образовании работника. Говорят об «образовательном бэкграунде», но часто слово «образовательный» вообще опускается.

Вакансия. Впервые созданная или высвободившаяся должность, которую требуется заполнить. "Го-

рящая" 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.

Вахтовый метод - метод организации работ (применяемый при отдаленности производственных объектов или участков от предприятия), когда работа осуществляется сменным (вахтовым) персоналом, проживающим в специальных вахтовых поселках, полевых городках и т. д. и периодически возвращающимся к месту нахождения предприятия. К работам, выполняемым ВМ, не могут привлекаться лица моложе 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до двух лет. Продолжительность ежедневной работы (смены) при вахтовом методе не может превышать 12 ч, а продолжительность вахты - одного месяца.

Введение в должность - комплекс мероприятий, предназначенных для быстрой и эффективной Адаптации нового персонала. Программа введения в должность, разработанная в организации, позволяет обеспечить наилучший трудовой старт новому члену коллектива. Ее главная цель состоит в ознакомлении новых сотрудников с общими правилами работы в организации, правилами техники безопасности и охраны здоровья, с новыми рабочими условиями, корпоративными традициями и нормами поведения. Новичок обязательно должен быть ознакомлен с общей деятельностью организации; со своими сослуживцами, особенно с теми, кто будет работать с ним непосредственно; характером самой работы; рабочими условиями (правилами трудового распорядка, техники безопасности и охраны здоровья, оборудованием, общим планом здания и т.д.).

Вектор развития карьеры - направление, в котором человек хочет развиваться в будущем; то, кем он видит себя через определенный промежуток времени и какой функционал хочет в будущем выполнять. Выделяют два ВРК:

- управленческий ВРК: человек стремится занять руководящие позиции, выполнять как можно больше руководящей работы и все больше делегировать специальные функции своим подчиненным. Основная составляющая - координировать работу других, и брать на себя ответственность за достижение результата вверенного подразделения

- профессиональный ВРК: человек стремится все больше углубляться в свое дело, развивать специальные навыки и умения, которые нужны в его профессии. Основная составляющая - стремление к мастерству в своем деле и ответственность за качество производимого продукта или услуги.

Вербальный (словесный) канал. Один из каналов, по которым в ходе собеседования интервьюер получает информацию для оценки кандидата. Квалифицированный интервьюер одновременно с получением информации по вербальному каналу отслеживает и фиксирует сигналы, получаемые от кандидата по невербальным каналам. Невербальные проявления человека труднее поддаются сознательному контролю, что позволяет использовать их на собеседовании как своеобразный детектор лжи.

Вербовка персонала - распространение во внешней среде (т.е. вне фирмы) информации о предлагаемых фирмой услугах и о предъявляемых ею требованиях применительно к соответствующему виду деятельности с целью побудить соответствующих запросам фирмы потенциальных наемных работников начать переговоры с фирмой по поводу найма на работу.

Взаимодействие межличностное:

1) случайный или преднамеренный, частный или публичный, длительный или кратковременный, вербальный или невербальный личный контакт двух и более человек, имеющий следствием взаимные изменения их поведения, деятельности, отношений, установок. -

2) система взаимно обусловленных индивидуальных действий, связанных циклической причинной зависимостью, при которой поведение каждого из участников выступает одновременно и стимулом, и реакцией на поведение остальных.

Виды карьеры - профессиональная карьера - характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию. Эти стадии конкретный работник может пройти последовательно в разных организациях.

Внутриорганизационная карьера - охватывает последовательную смену стадий развития работника в рамках одной организации; реализуется в трех основных направлениях:

- вертикальное - именно с этим направлением часто связывают само понятие карьеры, т.е. в этом случае продвижение наиболее заметно. Под вертикальным направлением понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии;

- горизонтальное - имеется в виду либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре (например, 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);

- центростремительное - данное направление наименее очевидно, хотя во многих случаях весьма привлекательно для сотрудников. Под центростремительной карьерой понимается движение к ядру, руководству предприятия. Например, приглашение работника на недоступные ему ранее встречи, совещания как формального, так и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источни-

кам информации, доверительные обращения, отдельные важные поручения руководства.

Вознаграждение - один из основных элементов системы мотивации и стимулирования труда персонала, все то, что представляет для работника ценность или может казаться ему ценным.

Воротнички белые, серые, синие - термины, используемые для обозначения различных категорий лиц наемного труда.

- Белые воротнички - инженерно-технический персонал, конторские служащие, офисные и другие категории работников, не занятые физическим трудом.

- Серые воротнички - работники отраслей социальной инфраструктуры.

- Синие воротнички - рабочие, занятые физическим трудом.

Воспроизводство рабочей силы - отношения, складывающиеся по поводу ее формирования, распределения (перераспределения) и использования.

Врабатывание - адаптация к актуально осуществляющейся деятельности, во время которой происходит настройка всех психофизиологических функций за счет актуализации динамического стереотипа, повышения возбудимости и функциональной подвижности нервной системы, усиления концентрации возбуждения нервных процессов.

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 ВР и сезонных работников, принятых на определенный сезон года, не превышающий шести месяцев.

Временные увольнения (Temporary layoff) - увольнения работника с обязательством взять его обратно на работу по истечении какого-то времени; характерны для сезонных производств, в особенности сельского хозяйства.

Вспомогательный персонал - охватывает работников, выполняющих вспомогательные функции, связанные с проведением исследований и разработок: работников планово-экономических, финансовых подразделений, патентных служб, подразделений научно-технической информации, научно-технических библиотек; рабочих, осуществляющих монтаж, наладку, обслуживание и ремонт научного оборудования и приборов; рабочих опытных (экспериментальных) производств; лаборантов, не имеющих высшего и среднего профессионального образования.

Вторичный рынок труда (Secondary labour market) - рынок, который характеризуется временной или менее стабильной занятостью, невысокой заработной платой, низкой квалификацией работников.

Выбор профессии - ориентация личности на определенную специальность. На практике осуществляется с учетом потребностей отрасли, конкретного промышленного, сельскохозяйственного, транспортного, строительного и др. предприятий или организаций. ВП реализуется конкретным человеком, поэтому важно правильно оценить его возможности, задатки и способности. Этому служит профессиональная помощь специалиста-профориентатора, система профориентационной работы в семье и т.п.

Выдвижение кадров - процедура перемещения работника, работающего в данном трудовом коллективе, на новую, более высокую должность в случае соответствия его квалификации, уровня знаний, практических навыков и деловых качеств требованиям, предъявляемым к кандидатам на вакантную должность.

Выплаты дополнительные (Fringe benefits, wage and salary supplements) - способ материального стимулирования в интересах эффективного труда:

- доплаты - за условия труда (например, вредность), за ученые степени, за работу в ночное время и нерабочие дни, совмещение профессий;

- надбавки - доплаты к окладам руководителей предприятий и организаций (устанавливаются вышестоящей инстанцией), остальным работникам за выполнение функций, не входящих в круг основных обязанностей;

- премии за достижение высоких количественных и качественных результатов труда.

Выплаты компенсационные - выплаты, производимые для возмещения расходов, которые несет работник при выполнении своих трудовых функций. К ВК относятся выплаты в связи со служебными командировками (суточные, расходы на проезд, оплату жилья); единовременные пособия (т. н. подъемные при переводе на работу в другую местность, оплата не выданной своевременно спецодежды, если работник приобрел ее за свой счет). ВК производятся либо в размере фактически понесенных расходов (например, оплата проезда и жилья при командировках в пределах максимальных размеров, установленных законом), либо в твердых размерах независимо от фактических затрат (например, суточные при командировках). Удержания каких-либо сумм из ВК не допускаются.

Высвобождение персонала (сокращение числа занятых) - увольнение или отстранение от работы на длительный срок одного или большого числа работников по причине экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых, либо изменения их профессионально-квалификационного состава.

Высшая точка карьеры - высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации.

Гибкая система формирования персонала организации - система, основанная на сочетании двух важных качеств - стабильности и мобильности персонала.

Гибкий график работы (Schedule of work) - план с точным указанием времени выполнения отдельных видов работ. Способ организации рабочего времени, экономически приемлемый для работодателя и позво-

ляющий работнику в установленных пределах варьировать количество отработанного времени в течение конкретного рабочего дня.

Гибкость в общении (Flexibility, suppleness) - способность адекватно использовать разнообразные коммуникативные средства в различных ситуациях.

Гибкость мышления - способность адаптироваться и развивать собственные интеллектуальные схемы при работе с новой информацией.

Глубинная личностная диагностика - выявление скрытых причин поведения человека, которые он либо сам не вполне осознает, либо не желает говорить в ходе прямого опроса (интервью), осознавая их как социально нежелательные качества («пороки»).

Глубинные знания - знания, отражающие структуру и природу существующих отношений и процессов, протекающих в предметной области. Эти знания могут использоваться для прогнозирования поведения объектов. Обычно противопоставляются Поверхностным знаниям.

Гонорар - плата за услугу (например, за выступление), за которую обычай или приличия не разрешают назначить цену.

Грейд (Grade - «зарплатный уровень»):

- 1) ступень (шаг) шкалы «зарплатной структуры»;
- 2) группа близких должностей с одинаковым уровнем зарплаты.

Система грейдов является продвинутой модификацией тарифной сетки. Для введения системы грейдов организация должна иметь четкую иерархическую структуру. Принадлежность сотрудника к тому или иному грейду (и, соответственно, размер его зарплаты) определяется с помощью оценки профессиональных компетенций. Система грейдов, как классы в школе, разделяет персонал на уровни (в зависимости от компетенций). Сотрудники равных должностей, находясь на разных ступенях грейда, получают разную зарплату. Продвижение вверх зависит не только от стажа, но и от качества работы, определяемого посредством регулярной аттестации.

Групповое собеседование:

1. Собеседование, в котором с одним кандидатом беседуют двое или более интервьюеров. Для того, чтобы интервью при этом не превратилось в сумбурную беседу, интервьюерам рекомендуется заранее согласовать свои роли. Хорошо, если один ведет все интервью от начала до конца и отвечает за его полноту. Другой (другие) наблюдает и фиксирует информацию. Время от времени (например, каждые 5-10 минут) ведущий интервьюер интересуется, не появились ли вопросы у его напарника, передает ему право вести разговор, а потом опять продолжает интервью сам.

2. Собеседование, в котором участвует несколько кандидатов. Обычно им всем дается информация о фирме и работе, предлагается задавать вопросы, заполнить анкету, а иногда – выполнить тесты или пробные письменные работы. Может рассматриваться как упрощенная разновидность метода Assessment Center. Такой подход экономит затраты труда на первичную оценку кандидатов, но применяется обычно лишь при подборе на рядовые позиции и наличии большого количества соискателей.

Дауншифтинг (downshifting - «сдвиг вниз») - это резкий уход человека с поступательного движения по лестнице карьеры на другую «лестницу», как правило, с понижением стартовой позиции. Сами «дауншифтеры» объясняют это понятие так: осознанный отказ от чужих целей, жизнь ради себя и своей семьи. Он может сопровождаться понижением зарплаты и должности, отказом от традиционной карьеры и «крысиных бегов». А может привести к созданию собственного бизнеса с еще большими доходами.

Девелопмент - означает «развитие». Это бизнес-решение, четко дающее ответ на вопрос: какой проект будет максимально эффективен на данном конкретном месте. Показателями эффективности принятого решения является прибыль от реализации проекта.

Декомпозиция - разложение, разделение крупной функциональной роли на более мелкие функциональные обязанности, которые могут быть поручены разным исполнителям. Д. - один из основных приемов, используемых при проектировании бизнес-процессов в организации.

Деловые игры - средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая оценка персонала - целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места. Деловая оценка персонала позволяет:

- установить место сотрудника в организационной структуре;
- разработать программу развития сотрудника;
- определить критерии и размера оплаты труда.

Различают два основных вида деловой оценки персонала: отбор персонала и аттестацию персонала.

Деловые качества - это способности менеджера находить адекватный подход к возникающим ситуа-

циям 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 менеджера и его организаторских способностей.

Должностная инструкция (описание должности, Job Description). Документ, содержащий сведения о положении данной должности в структуре компании, задачах, круге обязанностей и полномочий, требованиях к лицу, ее занимающему, и др. Чем грамотнее составлена должностная инструкция, тем она полезнее при подборе персонала. На основе хорошей должностной инструкции облегчается составление перечня компетенций. На практике даже в компаниях, в которых хорошо налажено составление и ведение должностных инструкций, в работе все время появляется что-то, еще не нашедшее отражение в документах. Поэтому даже наличие утвержденных должностных инструкций не отменяет целесообразности конкретного изучения каждой должности в начале работы по подбору и составлению перечня оцениваемых компетенций.

Должность. Единица в штатном расписании компании, имеющая свое название и, как правило, описание, должностную инструкцию.

Дрейф ценностей (миграция ценностей) - синоним: выгорание бренда. Пересмотр человеком или группой ценностей с течением времени, возрастом и т.п. Может происходить и в процессе обучения.

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) - нормативный документ, рекомендуемый для использования на предприятиях различных форм собственности; отражает сведения о работах и профессиях, позволяющих их тарифицировать по сложности.

Е-лансеры - фрилансеры, поддерживающие контакты с работодателями или клиентами посредством электронной почты. Таким образом, фрилансер может находиться не просто в другом офисе, но даже в другом городе или другой стране, передавая заказчику результаты работы в электронном виде.

Задача, встроенная в собеседование. Один из приемов оценки кандидата на собеседовании. Заключается в том, что интервьюер дает кандидату относительно нетрудоемкое профессиональное задание (обычно не более 5-10 минут), которое кандидат должен выполнить, как правило письменно, в присутствии интервьюера. При этом оценивается не только профессионализм кандидата, но и его манера принимать работу к исполнению и отчитываться, навыки устной и письменной коммуникации, скорость работы, стрессоустойчивость.

Заключение (оценочное заключение). Документ, составленный сотрудником кадрового агентства по итогам собеседования и проверки кандидата, который некоторые агентства предоставляют своим заказчикам в дополнение к резюме. При использовании метода интервью по компетенциям может составляться структурированное заключение с количественными оценками выраженности компетенций.

Закрытый вопрос. Вопрос, не требующий развернутого ответа. На закрытый вопрос обычно ожидается очень компактный ответ (да, нет, в таком-то году и т.п.) У неквалифицированного интервьюера закрытые вопросы встречаются обычно гораздо чаще, на них уходит больше времени. Кандидату же отвечать на них относительно проще, эффективность собеседования снижается. У квалифицированного интервьюера почти всякий закрытый вопрос является шагом к вытекающему из него открытому вопросу. Очень многие закрытые вопросы могут быть легко продолжены сильными открытыми вопросами с помощью слова «Почему?»

«Закрыть» вакансию. Успешно выполнить подбор, найдя кандидата, принятого на данную должность (профессиональный сленг рекрутеров).

Заявка на подбор персонала. Форма, в которой представляются главные сведения и требования, в соответствии с которыми ведется подбор персонала. Заявка обычно оформляется в тех компаниях, где есть внутренние (корпоративные) рекрутеры в составе кадровых служб, а также при передаче заказов на подбор персонала в кадровые агентства. Составление письменных заявок во многом предохраняет от непродуманности и от ошибок непонимания при передаче заказа на подбор, делая тем самым работу по подбору кандидатов более эффективной.

Идеальный кандидат. Кандидат, полностью соответствующий всем требованиям работодателя к профессиональной подготовке, опыту работы, мотивации, личным качествам, безопасности («Может», «Хочет», «Управляем и совместим», «Безопасен»). Как и во всех других областях, идеал обычно недостижим, поэтому сразу нужно настраиваться на то, что на работу придется взять хорошего, но не идеального кандидата. Конкретные отличия реального кандидата от идеального могут быть хорошо показаны при использовании формы структурированного заключения по компетенциям.

Имидж (Image) - сложившийся в массовом сознании и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ кого- или чего-либо. Определенным имиджем могут обладать политический деятель, профессия, товар и т. д. Имидж компании (Corporate image), образ, который компания формирует с помощью рекламы, создавая благоприятное представление о себе у целевой аудитории. Это, как правило, устойчивое представление потребителей, клиентов, партнеров и общественности о престиже компании, качестве ее товаров и услуг, репутации руководителей.

Инновационный потенциал кадров организации это способность кадров:

- к позитивно-критическому восприятию новой информации;
- к приращению общих и профессиональных знаний;
- к выдвиганию новых конкурентоспособных идей;
- к нахождению решений нестандартных задач и новых методов решения традиционных задач;
- к использованию знаний для практической реализации новшеств.

Интеллект - (понимание, познание)

1) общая способность к познанию и решению проблем, определяющая успешность любой деятельности и лежащая в основе других способностей;

2) система всех познавательных способностей индивида: ощущения, восприятия, памяти, представления, мышления, воображения; 3) способность к решению проблем без проб и ошибок "в уме". Понятие И. как общей умственной способности применяется в качестве обобщения поведенческих характеристик, связанных с успешной адаптацией к новым жизненным задачам.

Интеллектуальный потенциал - это потенциальная (то есть, возможно, еще не актуализированная в настоящее время) способность человека быстро и точно решать сложные мыслительные задачи. ИП обеспечивает высокий темп обучения новым знаниям, интеллектуальным навыкам и умениям. Но следует учесть, что высокий ИП не гарантирует высокой производительности работника без специализированного обучения (или самообучения в процессе работы).

Интервью (Interview- беседа, встреча):

1) целенаправленная беседа, цель которой состоит в получении ответов на вопросы, предусмотренные программой. И позволяет: учесть уровень подготовленности и культуры опрашиваемого, его отношение к теме опроса; гибко менять формулировки вопросов с учетом личности опрашиваемого и содержания ответов на предыдущие ответы; ставить дополнительные вопросы и т. д. Различают свободные (глубокие, фокусированные) и стандартизированные (формализованные с использованием заранее разработанного вопроса) И;

2) способ получения информации с помощью устного опроса;

3) метод отбора людей при найме. Процедура отбора, предназначенная для того, чтобы определить способность кандидата выполнять задачи должности. Способность определяется по устным ответам кандидата на устные вопросы интервьюера. И - самый распространенный метод отбора кандидатов при приеме на работу.

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. Обычно ГИ имеет характер длительной непринужденной беседы. Интервьюер имеет заранее подготовленный план глубинного интервью с целью систематического анализа личности кандидата.

Интервью групповое (Group interview) - интервью, в котором одновременно участвуют несколько кандидатов.

Интервью дискуссионное - интервью, при котором несколько интервьюеров беседуют с одним человеком.

Интервью жесткое (Hard interview) - интервью, при котором интервьюер занимает исключительно авторитетную позицию по отношению к опрашиваемому.

Интервью клиническое (Clinical interview) - вид глубинного интервью, предназначенный для выяснения причин поведения, установок и мотивации, зачастую вытекающих из биографии опрашиваемого.

Интервью ненаправленное (Non-directive interview; unguided interview) - интервью, в котором предоставляется максимум свободы вести беседу по темам, выбранным респондентом.

Интервью опосредованное (Mediated interview) - интервью, при котором взаимодействие между интервьюером и респондентом осуществляется при помощи телефона, магнитофона, телевидения и иных технических средств.

Интервью отборочное - метод отбора кандидатов. См. также Собеседование отборочное.

Интервью очное (Personal interview; in-person interview), (личное) - интервью, проводимое в условиях непосредственного социального взаимодействия. В ходе ИО интервьюер получает ответы на свои вопросы непосредственно от респондента.

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. Такое интервью продолжается от одного часа до трех в зависимости от количества оцениваемых компетенций. При оценке высшего управленческого состава методом интервью по компетенциям обычно измеряется около 8-12 компетенций. Также оно используется как дополнительный метод при проведении Assessment center и глубинного интервью.

Интервью полужформализованное - интервью, при котором используются заранее определенные темы и рекомендации вопросов, но вместе с тем интервьюеру предоставляется свобода в постановке, порядке, выражении вопросов.

Интервью при увольнении (беседу с уходящим сотрудником также называют финальным интервью). ИПР позволяет разрешить конфликтную ситуацию, избежать возможного негатива со стороны уходящего сотрудника. Иногда благодаря ИПР можно наладить отношения или удержать в компании перспективного сотрудника. Часто перед интервьюером ставится задача сообщить об увольнении по инициативе руководителя или по сокращению штата и договориться о выплате определенных компенсаций. Нередко грамотно проведенная беседа позволяет не допустить распространения информации, порочащей доброе имя компа-

нии, выявить негативные тенденции и подсказать шаги для стабилизации или улучшения ситуации.

Интервью стресса - 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 структурированное (Structured interview) - интервью, при котором заранее определяется порядок следования вопросов, предлагаемых респонденту, либо порядок подачи тематических областей (блоков вопросов).

Интервью типа «говори и слушай» - опрос, оценивающий деятельность человека, при котором оценивающий человек информирует его об оценке его работы, а затем выслушивает его мнение о данной ему оценке.

Интервью типа «говори и торгуйся» - опрос, оценивающий работу человека, при котором оценщик информирует работника об оценке его работы и дает возможность торговаться.

Интервью фокусированное (Focused interview) - интервью, сконцентрированное на исследовании определенных аспектов некоего особого события или ситуации, пережитой респондентом.

Интервью экспертов (Expert interview) - интервью с компетентными лицами, не являющимися объектами исследования, но предоставляющими важную информацию.

Интервью, проводимое по определенному образцу - интервью, содержащее ряд специфических вопросов в определенном порядке.

Интервью, решающее проблемы - интервью, при котором участники выполнения работы дают оценку работы, договариваются относительно расценок, а также решают проблемы относительно выполнения работ.

Кадровая политика - целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные формы, методы и модели кадровой работы.

Кадровое планирование - составная часть системы управления персоналом, предполагающая отслеживание изменений в ее структуре, а также элемент работы с персоналом, цель которой - обеспечить предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве и в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства. КП должно находить отражение в уставе предприятия; философии предприятия; коллективном договоре; правилах внутреннего распорядка; контракте сотрудника; положении об оплате труда; положении об аттестации кадров.

Кандидат - соискатель должности, уже прошедший некоторый отбор (например, по резюме) и представляющий интерес для дальнейшего рассмотрения в качестве кандидата на должность. При проведении прямого поиска кандидатом может считаться потенциально интересный работник, подтвердивший заинтересованность во встрече с работодателем или его представителем.

Карьера профессиональная

(специализированная) — вид карьеры; характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные ее стадии. Конкретный работник в специализированной профессиональной карьере может пройти эти стадии последовательно как в одной, так и в разных организациях, но в рамках профессии и области деятельности, в которой он специализируется. Например, начальник отдела сбыта одной организации стал начальником отдела сбыта другой организации. Такой переход связан либо с ростом размеров вознаграждения за труд, либо с изменением содержания труда, либо перспективами продвижения по службе. Другой пример: начальник отдела кадров назначен на должность заместителя директора по управлению персоналом организации, где он работает.

(неспециализированная) — вид карьеры, широко развитый в Японии. Японцы твердо придерживаются мнения, что руководитель должен быть специалистом, способным работать на любом участке компании, а не по какой-то отдельной функции. Этим японская культура отличается, например, от американской. Поднимаясь по служебной лестнице, человек должен иметь возможность взглянуть на компанию с разных сторон, не задерживаясь на одной должности более, чем на три года. Считается вполне нормально, если руководитель отдела сбыта меняется местами с руководителем отдела снабжения. Многие японские руководители на ранних этапах своей профессиональной карьеры работали в профсоюзах. В результате такой политики японский руководитель обладает значительно меньшим объемом специализированных знаний (которые в любом случае потеряют свою ценность через 5 лет) и одновременно владеет целостным представлением об организации, подкрепленным личным опытом. Ступени неспециализированной профессиональной карьеры работник может пройти как в одной, так и в разных организациях.

Качественные характеристики персонала - совокупность профессиональных, нравственных и личностных свойств, являющихся конкретным выражением соответствия персонала тем требованиям, которые предъявляются к должности или рабочему месту. Различают три основные группы качественных характеристик: способности, мотивации и свойства персонала.

Конфликтное поведение - действие, направленное на то, чтобы прямо или косвенно блокировать достижение целей противостоящей стороны, ее намерений или интересов.

Корпоративная культура

1) это набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий. Ценностные ориентации - социально-психологическое понятие, с помощью которого выявляется личност-

ный смысл для людей определенных материальных и духовных явлений.

2) это разделяемый членами организации набор значений, смыслов, символов, ритуалов, мифов и идеологических установок, позволяющих интерпретировать и конструировать ситуацию. Это продукт уникальной истории организации, неповторимого сочетания проблем, с которыми она сталкивалась в процессе своего развития.

3) корпоративная этика, понимаемая как этические принципы, которых должны придерживаться руководители и сотрудники организации во взаимодействии между собой, а также с клиентами и партнерами.

Критерий оценки персонала - мера оценки; отвечает на вопрос, насколько фактическое состояние по данному критерию соответствует требованиям должности или рабочего места.

Классификационными группами (критериями) и соответствующими каждой группе показателями оценки являются:

1) результативность труда, а именно качество выполнения служебных обязанностей; количественные показатели, на которые реально влияет деятельность сотрудника (объем прибыли, торговый оборот, привлечение новых клиентов, потребителей, успешность переговоров и т.п.);

2) условия достижения результативности труда: выполнение сотрудником (в т.ч. и руководителем) общих функций управления (планирование, организация, регулирование, контроль, отчетность) по отношению как к внешним объектам, так к собственной деятельности; выполнение руководителем мотивационной, представительской и консультационной функций;

3) профессиональное поведение: способность к сотрудничеству и взаимозаменяемости; выполнение установленных сроков заданий; готовность к дополнительной нагрузке и ответственности; корректность в отношениях с клиентами, подчиненными и т.п.

Лидер

1) авторитетный член группы, организации, общества, выполняющий роль организатора, инициатора группового взаимодействия.

2) это такой член группы, который выдвигается в результате взаимодействия ее членов или организует их вокруг себя при соответствии его норм и ценностных ориентаций с групповыми и способствует организации и управлению этой группой при достижении групповых целей (Н.С. Жеребова).

Личностное самоопределение - это определение себя относительно выработанных в обществе (и принятых данным человеком) критериев становления личности и дальнейшая действенная реализация себя на основе этих критериев. Личностное самоопределение формируется раньше профессионального, на основе личностного самоопределения складываются требования к профессии.

Профессиональная ориентация - система мероприятий по ознакомлению с миром профессий и спецификой различных видов деятельности. Профорientация способствует выбору профессии в соответствии с индивидуальными способностями и склонностями, а также возможностями, которые предоставляет человеку общество. Для проведения профессиональной ориентации нужно располагать социально-экономическими характеристиками профессий, знать перспективы развития профессии, районы распространения профессий, уровень доходов профессионалов, пути получения квалификации и перспективы профессиональной карьеры, а также особенности рынка труда. Кроме этого, следует пользоваться технологическими характеристиками, включающими описание производственных процессов и профессиональных задач; медико-физиологическими и санитарными характеристиками условий труда с перечнем показаний и противопоказаний; требованиями профессий к индивидуальным особенностям людей. Сводный документ такого рода называется профессиограммой.

Профессиональная ориентация включает в себя:

1) Профессиональное просвещение — обеспечение молодежи информацией о мире профессий, учебных заведениях, возможностях профессиональной карьеры;

2) Профессиональное воспитание — формирование у молодежи трудолюбия, работоспособности, профессиональной ответственности, способностей и склонностей;

3) Профессиональное консультирование по вопросам выбора профессии, трудоустройства, возможностей получения профессиональной подготовки;

4) Профессиональное развитие личности и поддержку профессиональной карьеры, включая смену профессии и профессиональную переподготовку

Резюме (или CV = Curriculum Vitae "путь жизни" (лат.). Документ, содержащий основные сведения о работнике (об основных биографических сведениях, контактной информации, образовании, опыте, профессиональных навыках, достижениях и т.п.). Часто является формой, в которой ожидается ответ на объявление о вакансии. Существует общепринятый набор требований к данному документу: краткость (не более двух страниц), наличие обычных основных разделов, высокое качество оформления и т.п. На основе анализа резюме может быть принято положительное решение по кандидату, выражающееся в проведении телефонного собеседования или приглашении на личное собеседование с работодателем или его представителем.

Тест (Test) - вопросник, распространяемый как материал, используемый для конкретных психологических или социологических исследований, для проверки уровня знаний тестируемого. При отборе кандидатов предлагаются как психологические тесты, так и тесты на эрудированность, интеллект и другие компетенции.

Тест CPI - Калифорнийский личностный опросник (California Personality Inventory), многофакторный

опросник личности, созданный на основе теста ММРІ. Предназначен для исследования индивидуально-психологических особенностей личности.

Тест МВТІ - индикатор типов личности Майерс-Бриггс (Maers-Briggs Type Indicator), опросник, предназначенный для определения типов личности. Создан в США в конце 1950-х гг. И. Майерс-Бриггс на основе трехфакторной модели личности К.Г. Юнга. К трем полюсным шкалам Юнга (интроверт-экстраверт, сенсорный-интуитивный, логический-этический) Майерс-Бриггс добавила четвертую шкалу: импульсивный-планирующий). Таким образом, на основании МВТІ оценка личности производится по четырем критериям: направленность психической энергии, способ обработки информации, способ принятия решений, общая поведенческая характеристика соответственно. Опросник МВТІ является одним из наиболее популярных методов диагностики личностных типов.

Тест ММРІ - Миннесотский многоаспектный личностный опросник (Minnesota Multiphasic Personality Inventory), многофакторный опросник личности, предназначенный для исследования индивидуально-психологических особенностей личности, типичных способов поведения и содержания переживаний в значимых ситуациях, адаптивных и компенсаторных возможностей в условиях стресса.

Тест достижений (Achievement test) - тест достижений - стандартизированный тест, конструируемый на учебном материале и предназначенный для оценки уровня овладения учебными знаниями и навыками. ТД используются также в целях профессионального отбора.

Тест имитации - вид теста, используемого в процессе отбора претендентов на работу. Поступающему на работу дается задание, которое надо выполнить, хотя ситуация, в которой выполняется задание, не воссоздается.

Тест Кеттелла - многофакторный опросник личности, предназначенный для исследования индивидуально-психологических особенностей личности. Опубликован Р. Кеттеллом в 1949 г. В настоящее время различные формы опросника «16 личностных факторов» (16PF) являются наиболее популярным средством экспресс-диагностики личности.

Тест КОТ (Краткий ориентировочный тест) - относится к категории тестов умственных способностей (IQ). Тесты IQ свидетельствуют об общем уровне интеллектуального развития индивида. КОТ предназначен для определения интегрального показателя «общие способности» и предусматривает диагностику следующих критериев оценки интеллекта:

- способность обобщения и анализа материала
- гибкость мышления
- инертность мышления, переключаемость эмоциональные компоненты мышления, отвлекаемость
- скорость и точность восприятия, распределение и концентрация внимания
- употребление языка, грамотность
- выбор оптимальной стратегии, ориентировка
- пространственное воображение.

Тест Люшера - относится к импрессивным тестам. Основан на экспериментально установленной зависимости между предпочтением человеком определенных цветов (оттенков) и его текущим психологическим состоянием. Тест Люшера характерен тем, что может за короткое время дать глубокую и обширную, причем свободную от сознательного контроля испытуемого, характеристику его психологического состояния. Восприятие цвета у человека сформировалось в результате образа жизни и взаимодействия с окружающей средой на протяжении длительного периода исторического развития. Темно-синий цвет ассоциируется с ночным покоем, желтый - с солнечным днем и его заботами, красный напоминает о крови, пламени, ситуациях, требующих полной мобилизации. Существует так называемая национально-культурная специфика интерпретации теста Люшера.

Функционал - перечень обязанностей, выполняемых работником. Обычно Ф формально прописывается в должностных инструкциях. Но помимо формального Ф работник обычно выполняет и неформальный, который также имеет отношение к той позиции или должности, которую он занимает, при этом неформальный Ф может составлять большую часть работы. Примером Ф может служить перечень будущих обязанностей, которые работодатель указывает в вакансии. Чем подробнее, конкретнее и в то же время системнее этот список, тем яснее работодатель представляет себе, для чего он подбирает работника под данную вакансию и какой работник ему нужен на самом деле.

Центр занятости (Employment center) - составная часть государственной службы занятости, функционирующая на региональном уровне (края, области, автономные округа, районы, города), осуществляет непосредственное содействие гражданам в подборе подходящей работы и помощь работодателям в наборе необходимых работников; регистрацию незанятых и безработных граждан, вакантных рабочих мест и т. д.; выдачу гражданам пособия по безработице; организацию профессиональной подготовки и переподготовки безработных граждан, выполняет государственные программы занятости на региональном уровне.

6.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Задание 6.2.1. 31(ДПК-2). *Топ-5 интересных компаний*

Задание выполняется в свободной форме: это может быть таблица, список, текст на 1-2 страницы. В нем должно быть обоснование, почему студенту интересны именно эти компании, что его привлекает в них, почему он бы хотел в них работать.

Задание 6.2.2 32(ДПК-2) *Топ-5 потенциальных вакансий с описанием*

Задание выполняется в свободной форме: это может быть таблица, список, текст на 1-2 страницы. Необходимо перечислить вакансии, которые в дальнейшем интересны, основные требования и обязанности, а также небольшой анализ, что необходимо сделать за годы обучения (чему научиться, какие навыки развить, какие знания получить и др.), чтобы студента выбрали на эти должности. Список мероприятий внести в стратегическую карту управления карьерой.

Задание 6.2.3 31(ДПК-2)

Список компетенций и навыков, необходимых для выбранной профессии, и способы их развития

Задание выполняется в свободной форме. Необходимо перечислить основные профессиональные компетенции, которые требуются от кандидата при устройстве на работу в той или иной области (логистика, маркетинг, HR, финансы и др.), и указать конкретные способы развития этих компетенций. Список мероприятий внести в стратегическую карту управления карьерой.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Задание 6.3.1. У1(ДПК-2) Подготовьте реферат на тему «Существенные признаки профессиональной и внутриорганизационной (горизонтальной, вертикальной и центростремительной) карьеры».

Задание 6.3.2. У2(ДПК-2) Составьте презентацию «Задачи, которые необходимо решать работнику на каждом этапе его карьеры».

Задание 6.3.3. У1 (ДПК-2) Подготовьте эссе на тему «Основные психологические проблемы, возникающие на каждой стадии карьеры, и возможные пути их разрешения».

Задание 6.3.4. У2(ДПК-2) Подготовьте реферат на тему «основные барьеры развития карьеры и способы нейтрализации их влияния на продвижение сотрудников организации».

6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Задание 6.4.1. В1 (ДПК-2)

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 6.4.2. В2 (ДПК-2)

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 6.4.3. В1 (ДПК-2)

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

Задание 6.4.4. В2 (ДПК-2)

Подготовьте и оформите портфолио для трудоустройства.

Соотношение заданий с формируемыми показателями обучения

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля
<p>ДПК-2 Способность к самостоятельному поиску перспективной работы, развитию конкурентоспособных качеств на рынке труда</p>	<p>Владеть: - навыками самостоятельной ориентации В1 (ДПК-2) - навыками составления резюме, карьерного портфолио, поведения на собеседовании В2 (ДПК-2)</p>	<p>Задание 6.4.1. В1 (ДПК-2) Задание 6.4.2. В2 (ДПК-2) Задание 6.4.3. В1 (ДПК-2) Задание 6.4.4 В1 (ДПК-22)</p>
	<p>Уметь: - составлять алгоритм поиска работы У1 (ДПК-2) - планировать и реализовывать профессиональную карьеру У2 (ДПК-2)</p>	<p>Задание 6.3.1. У1 (ДПК-2) Задание 6.3.2. У2 (ДПК-2) Задание 6.3.3. У1 (ДПК-2) Задание 6.3.4. У2 (ДПК-2)</p>
	<p>Знать: - правила и методы поиска работы З1 (ДПК-2) - сферы деятельности человека, структуру профессионального самоопределения З2 (ДПК-2)</p>	<p>Задание 6.2.1. З1 (ДПК-2) Задание 6.2.2 З1 (ДПК-2) Задание 6.2.3 З1 (ДПК-2) Задание 6.2.4 З1 (ДПК-2)</p>

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

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

7.1.1.1. Тестовые задания (ДПК-2)

1. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

- а) карьерограмму и интервью
- б) карьерный план работника и анкетирование
- +в) профессиограмму и тестирование

2. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...

- а) претендентами на вакансию
- +б) резервом на выдвижение
- в) резервом на сокращение
- г) резервом руководителей

3. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это ...

- а) претенденты на вакансию
- б) резерв на выдвижение
- в) резерв на сокращение
- +г) резерв руководителей

4. Если в результате 20-летней работы охранником в банке у Е. Петрова сформировалась подозрительность, мнительность и тревожность – эти изменения его личности связаны с таким явлением, как ...

- а) профессиональное выгорание
- +б) профессиональная деструкция
- в) профессиональный кризис

5. Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления ...

- а) в резерв на сокращение
- б) в управленческий резерв
- +в) в резерв на выдвижение

6. Если тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами – такое поведение, скорее всего, вызвано кризисом ...

- а) адаптации
- +б) профессиональной карьеры
- в) профессионального роста
- г) профессиональной самоактуализации

7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

- +а) компетенциями
- б) полномочиями
- в) преференциями
- г) привилегиями

8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...

- а) деловой карьерой
- +б) должностным ростом
- в) профессиональным ростом
- г) повышением

9... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста

- а) Вертикальная
- б) Горизонтальная
- +в) Ступенчатая
- г) Скрытая

10... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии

- а) Вертикальная
- +б) Горизонтальная
- в) Ступенчатая
- г) Скрытая

11. Карьера, при которой работник проходит все стадии карьерного пути в рамках одной организации в рамках одной или разных специальностей, профессий, называется ...

- а) внеорганизационной

год начала подготовки 2020

- +б) организационной
- в) неспециализированной
- г) специализированной

12. Когда молодой специалист через полгода после прихода в организацию подает заявление об увольнении, это, скорее всего, связано с кризисом ...

- +а) профессиональной адаптации
- б) профессионального обучения
- в) профессиональной самореализации
- г) профессионального становления

13. Комплексное оценочное мероприятие, направленное на определение степени соответствия компетенций работника требованиям занимаемой должности, называется ...

- а) адаптацией
- б) аттестацией
- в) профориентацией
- г) отбором

14. На основании аттестации часть работников, соответствующих должности, была направлена на обучение, часть – на повышение, а третья часть – ...

- +а) в кадровый резерв
- б) на стажировку
- в) на увольнение

15. На ... фазе профессионального кризиса проблемы не всегда осознаются, но проявляются в раздражительности, недовольстве оплатой труда, организацией, руководителем

- а) посткритической
- +б) предкритической
- в) критической

16. Негативные изменения личности и способа деятельности, обусловленные профессиональными факторами, называются профессиональной

- а) непригодностью
- б) компетенцией
- +г) деструкцией

17... объединяет такие процессы, как управление карьерой, аттестация персонала, дополнительное обучение персонала и отбор

- а) Оценка персонала
- б) Система служебно-профессионального продвижения
- в) Система управления карьерой
- +г) Система профессионального развития персонала

18. Основным критерий подбора кандидатов в резерв на выдвижение – это ...

- а) стаж работы
- +б) результаты труда
- в) управленческие способности

19. Планируя работу по профессиональному развитию руководителей среднего звена, следует отдать предпочтение ...

- а) видеофильмам, деловым играм, экскурсиям
- б) лекциям, семинарам, тренингам
- +в) стажировкам, ротации, дублированию

20. Планируя работу по профессиональному развитию руководителей низшего звена, следует отдать предпочтение ...

- а) индивидуальным методам обучения
- +б) лекциям, семинарам, тренингам
- в) самообучению

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля (тестовые задания)
1.	31(ДПК-2).	1-20
2.	32(ДПК-2).	1-20

7.1.2 Задания для оценки умений

7.1.2.1. Примерные темы сообщений (ДПК-2)

Сообщения (устная форма) позволяет глубже ознакомиться с отдельными, наиболее важными и интересными процессами, осмыслить, увидеть их сложность и особенности.

1. «Трудности и их преодоление на старте карьеры»
2. «Работа в транснациональной корпорации: за и против»
3. «Иметь свой бизнес: за и против»
4. «Быть фрилансером: за и против»
5. «Может ли карьера быть честной?»
6. «Работа во время учебы: за и против»
7. «Магистратура в России или за рубежом?»
8. «Академический рост мешает или способствует карьере в компании?»
9. «Вертикальная и горизонтальная карьера: плюсы и минусы»
10. «Как самостоятельно компенсировать несоответствие между теоретической подготовкой в вузе и ожиданиями работодателя?»

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС текущего контроля (тематика сообщений)
1.	У1(ДПК-2)	1-16
2.	У2(ДПК-2)	1-16

7.1.2.2. Темы рефератов (ДПК-2)

1. Понятие и виды карьеры.
2. Конус карьеры.
3. Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности.
4. Этапы жизни и стадии карьеры.
5. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.
6. Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры.
7. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
8. Тестирование как метод самооценки.
9. Оценка способностей и личных качеств.
10. Анализ сильных и слабых сторон.
11. Профессиональная ориентация, ее направления.
12. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Модель типов профессиональной личности Голланда.
13. Выбор карьеры. Определяющие факторы. Точечные ориентиры карьеры.
14. Путь выбора карьеры. «Шок от реальности».
15. Практика преодоления. Кризис «середины карьеры».
16. Практика преодоления. Конфликт возрастов.
17. Пути преодоления. Организационное управление карьерой. Понятие, цели.
18. Динамика карьеры.

19. Кривые прогресса карьеры.
20. Политика управления карьерой.

<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>ФОС текущего контроля (тематика рефератов)</i>
У1(ДПК-2)	1-20
У2(ДПК-2)	1-20

7.1.2.3. Примерная тематика презентаций (ДПК-2)

1. Оценка персонала. Содержание и принципы. Проблемы оценок.
2. Методы оценки персонала, их сущность.
3. Оценка исполнения. Основные методы.
4. Принципы конструирования системы оценок.
5. Оценка исполнения. Этапы оценочного процесса.
6. Оценка потенциала сотрудников. Методы, критерии оценки. Метод оценочных центров.
7. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки руководителей.
8. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки специалистов.
9. Организация работ по аттестации персонала.
10. Планирование последовательности. Схемы замещения должностей.
11. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.
12. Организационное планирование карьеры: основной принцип, преимущества, этапы.
13. Индивидуальное планирование карьеры. Этапы, план роста.
14. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры.
15. Проблемы планирования карьеры. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
16. Консультирование карьеры. Наставничество в карьере. Организация системы наставничества.

<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>ФОС итогового контроля (тематика презентаций)</i>
У1(ДПК-2)	1-16
У2(ДПК-2)	1,2,3,4

7.1.3 Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

7.2.3.1 Задачи по дисциплине

Задание 6.4.1. В1 (ДПК-2)

SWOT-анализ (таблица Excel)

- А) Проанализировать свои сильные и слабые стороны: черты характера, образование, профессиональные компетенции, дополнительные навыки и умения.
- Б) Выбрать одно или несколько направлений деятельности (логистика, маркетинг, управление персоналом, управление проектами, финансы и т.д.), проанализировать внешнюю среду, которая может оказать влияние на профессиональную деятельность.
- В) Сформулировать список действий, которые помогут максимально расти, компенсировать слабые стороны и угрозы внешней среды, ликвидировать проблемы.
- Г) Список мероприятий внести в стратегическую карту управления карьерой.

Задание 6.4.2. В2 (ДПК-2)

Стратегическая карта управления карьерой (таблица Excel)

- А) Записать карьерную цель (конкретную, измеримую, определенную во времени, достижимую).
- Б) Заполнить таблицу по следующим областям: «Финансы» (финансовая стабильность), «Внешнее окружение» (как вас видят другие, какие роли вы играете), «Внутренний

мир» (ваше физическое и духовное состояние), «Знания и обучение» (профессиональное развитие).

Задание 6.4.3. В1 (ДПК-2)

Резюме

Составить расширенную версию резюме.

Задание 6.4.4 В2 (ДПК-2)

Сопроводительное письмо

Выбрать любую вакансию из списка «Топ-5 вакансий» или найти на сайте с вакансиями.

Составить к этой вакансии сопроводительное письмо.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС итогового контроля (задачи по дисциплине)
1.	В1(ДПК-2)	1-4
2.	В2(ДПК-2).	1-4

7.2 ФОС для промежуточной аттестации

7.2.1 Задания для оценки знаний

Вопросы к зачету (ДПК-2)

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.

№	Показатели сформированности компетенции	ФОС промежуточного контроля (вопросы к экзамену)
1.	31(ДПК-2).	1-30
2.	32(ДПК-2).	1-30

7.2.2 Задания для оценки умений

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2)

7.2.3 Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3).

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

Литература

а) Основная

1. Мониторинг трудоустройства молодежи [Электронный ресурс] / Е.М. Аврамова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2018. — 60 с. — 978-5-7749-1330-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77354.html>
2. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456361>

б) Дополнительная

1. Мавлютов Р.Р. Введение в профессию [Электронный ресурс] : методические указания по подготовке к практическим занятиям / Р.Р. Мавлютов. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 34с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44374.html>
2. Нуралиев С.У. Экономика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 431 с. — 978-5-394-02412-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60552.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт

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

1. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
3. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
6. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
7. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
8. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение данной учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с [Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»](#), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

год начала подготовки 2020

Ауд.203

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

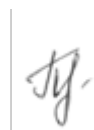
Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты)

Автор (составитель): доцент Д.В. Преснякова



(подпись)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Вопросы трудоустройства и управление карьерой»
Для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Финансы и кредит»)

Цели освоения дисциплины: ознакомление студентов с современными представлениями о профессиональной карьере, с основными понятиями и закономерностями её планирования, дать представление о психологии карьеры и особенностях рынка труда, обучить технологии трудоустройства.

Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины: ДПК-2.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные термины и понятия дисциплины; основные направления и виды профессиональной карьеры; этапы деловой карьеры; факторы развития персонала; виды, фонды и концепции времени; стратегии и технологии управления временем в организации.

Уметь: применять модель индивидуального планирования карьеры; определять типы и этапы деловой карьеры; определять компетенции, писать резюме, сопроводительные и рекомендательные письма.

Владеть: принципами планирования и управления карьерой; диагностическими материалами, позволяющими определять профессиональную пригодность, готовность и предрасположенность к выполнению профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины: Введение. Основные понятия. Принципы и методы планирования карьеры. Содержание карьеры. Работа с источниками информации. Подготовка документов для трудоустройства. Индивидуальный выбор типа карьеры. Ведение переговоров с потенциальными работодателями.