

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7408d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Беложко М.Л. Белоножко

« 06 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Технологии трудоустройства

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 11 от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

Рабочую программу разработал:

М. М. Махмудова, доцент, канд. пед. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у студентов ключевых компетенций для осуществления профессиональной деятельности в сфере трудоустройства, выполнения трудовых функций по обеспечению организации персоналом.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- изучение и анализ рынка труда;
- формирование умений и навыков к поиску кандидатов;
- освоение технологий обеспечения организации персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Технологии трудоустройства» является элективной и относится к группе дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- основ анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- современных технических средств и информационных технологий, прикладных программных продуктов;
- основ правовых знаний в различных сферах деятельности с учетом социальной политики государства;

умения:

- применять современные методы сбора, анализа и обработки необходимых данных;
- обосновывать выбор технических средств и прикладного программного продукта для расчета различных количественных характеристик;
- анализировать и делать выводы экономического, социального характера;
- пользоваться правовыми документами в своей деятельности

владение:

- навыками самостоятельного использования современных методов сбора, анализа и обработки данных;
- навыками применения современного инструментария для решения экономических задач;
- навыками работы с нормативной документацией, правилами социального поведения.

Содержание дисциплины «Технологии трудоустройства» обеспечивает освоение смежных учебных курсов на междисциплинарной основе и является логическим продолжением содержания дисциплин Б1.О.10 «Технологии успешной профессиональной деятельности», Б1.В.04 «Рынок труда и занятость в регионе», Б1.В.05 «Деловое общение и техника ведения переговоров». Знания, полученные при изучении дисциплины, служат основой для прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-1 Умение выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, администрирование процессов поиска и привлечения кандидатов с учетом специфики профессии и отрасли	Знать: ПКС-1.34. -современные технологии, правовые аспекты и основы документационного сопровождения трудоустройства, нормы этики делового общения, специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется поиск и привлечение кандидатов	34.1 принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства; 34.2 локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Уметь: ПКС-1.У4. - выполнять сбор, анализ и структурирование информации о потребностях организации в персонале, о работодателе и профиле должности с учетом специфики профессии и отрасли с целью обоснования необходимости поиска и привлечения кандидатов	У4.1 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Владеть: ПКС-1.В4. - навыками документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, согласования с работодателем технологий, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов	В4.1 навыками своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия В4.2 навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
ПКС-2 Способность собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда с учетом отраслевых и региональных особенностей	Знать: ПКС-2.31. - основы государственного регулирования рынка труда и занятости населения с учетом отраслевых и региональных особенностей	31.1 основы трудового законодательства Российской Федерации 31.2 параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
	ПКС-2.32. - основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях	32.1 основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета
	ПКС-2.33. - порядок определения перспективной и текущей потребности организации в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, отраслевую специфику сквозных профессий; особенности организации работ на различных участках производства, организации, отрасли	33.1 специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов 33.2 приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Уметь: ПКС-2.У1. - применять в процессе профессиональной деятельности	У1.1 осуществлять отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах

	требования, установленные законодательными и нормативными правовыми актами в области государственного регулирования рынка труда и занятости населения	У1.2 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	ПКС-2.У2. - собирать, анализировать и структурировать целевую информацию о состоянии, отраслевых и региональных особенностях функционирования рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	У2.1 анализировать информацию из различных источников поиска кандидатов; У2.2 составлять план поиска и привлечения кандидатов
	ПКС-2.У3. - собирать, анализировать и структурировать информацию о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда	У3.1 анализировать информацию и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Владеть: ПКС-2.В2. - навыками составления и оформления аналитических отчетов о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда	В2.1 технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	5/10	10	10	-	88	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Предмет и задачи курса. Экономическое содержание рынка труда.	2	1	-	14	17	ПКС-1. 34.1, 34.2, У4.1, В4.1, В4.2 ПКС-2. 31.1, 31.2, 32.1, 33.1, 33.2, У1.1, У1.2, У2.1, У2.2, У3.1, В2.1	Задания для практических работ
2	2	Технология поиска персонала Модели и способы поиска работников. Правовые основы трудоустройства	1	2	-	14	17		

3	3	Источники поиска персонала. Работа с печатными изданиями. Поиск кадров в Интернете.	2	2	-	14	18	ПКС-1. 34.1, 34.2, У4.1, В4.1, В4.2 ПКС-2. 31.1, 31.2, 32.1, 33.1, 33.2, У1.1, У1.2, У2.1, У2.2, У3.1, В2.1	Задания для практических работ
4	4	Планирование и подбор персонала	2	1	-	14	17		
5	5	Привлечение кандидатов	1	2	-	14	17		
6	6	Организация отбора персонала	2	2	-	14	18		
	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы для зачета
Итого:			10	10		88	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Предмет и задачи курса. Экономическое содержание рынка труда.

Цель и задачи дисциплины. рынок труда, рынок образовательных услуг, вакансии, безработица. Состояние рынка труда. Требования к современному специалисту. проблемы рынка труда в современных социально-экономических условиях; функции рынка труда; рычаги регулирования рынка труда; регулирование социально-трудовых отношений; элементы механизма функционирования рынка труда.

Раздел 2. Технология поиска персонала. Модели и способы поиска работников. Правовые основы трудоустройства

Модели поиска кандидатов для различных участков производства, организации, отрасли. Способы поиска кандидатов. Использование посреднических фирм и организаций (государственные службы занятости, рекрутинговые фирмы и бюро по найму, агентства по трудоустройству и др.). Сравнительная характеристика различных методов поиска кандидатов. Понятие, источники трудового права. Социальное партнёрство: понятие, сущность, формы. Коллективный договор. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Дисциплина труда. Трудовые споры. Порядок разрешения трудовых споров

Раздел 3. Источники поиска персонала. Работа с печатными изданиями. Поиск кадров в Интернете.

Источники поиска: понятие, виды, краткая характеристика. Поиск кандидатов через различные источники: сайты, объявления в газетах, кадровые агентства по специальности. Составление личной контактной сети.

Раздел 4. Планирование и подбор персонала.

Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала. Определение потребностей в кадрах. 31 Методы диагностики потребности в персонале. Заявка на подбор персонала, квалификационные требования. Планирование численности персонала. Количественная и качественная оценка потребности в персонале. Текущая и долговременная потребность в персонале. Анализ и проектирование рабочего места, должности. Структурированное интервью для анализа должности. Описание работы. Составление должностных инструкций. Основные ошибки составления описания работы, должностных инструкций.

Раздел 5. Привлечение кандидатов

Выбор источников привлечения кандидатов. Внешние и внутренние источники. Преимущества и недостатки. Разработка критериев отбора персонала. - общие требования

к личности; - требования к способностям; - требования к опыту работы; - требования к психическим характеристикам; - требования к знаниям, умениям, навыкам; - дополнительные требования. Классификация способов привлечения кандидатов. Средства массовой информации Организация рекламной кампании. Поиск персонала через интернет. Основные сайты. Типичные ошибки. Работа с кадровыми агентствами. Преимущества и недостатки. Правила работы с кадровыми агентствами. Типичные ошибки. Особенности поиска и подбора руководителей. Кадровые агентства по подбору руководителей

Раздел 6. Организация отбора персонала

Первичная диагностика и отбор кадров в организации. Телефонные переговоры. Анализ анкетных данных. Резюме соискателей. Виды собеседований при отборе персонала. Техника проведения собеседований. Схема построения интервью. Анализ эффективности проведения собеседования.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Предмет и задачи курса. Экономическое содержание рынка труда.
2	2	1	Технология поиска персонала Модели и способы поиска работников. Правовые основы трудоустройства
3	3	2	Источники поиска персонала. Работа с печатными изданиями. Поиск кадров в Интернете.
4	4	2	Планирование и подбор персонала
5	5	1	Привлечение кандидатов
6	6	2	Организация отбора персонала
Итого:		10	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема
		ЗФО	
1	1	1	Предмет и задачи курса. Экономическое содержание рынка труда.
2	2	2	Технология поиска персонала Модели и способы поиска работников. Правовые основы трудоустройства
3	3	2	Источники поиска персонала. Работа с печатными изданиями. Поиск кадров в Интернете.
4	4	1	Планирование и подбор персонала
5	5	2	Привлечение кандидатов
6	6	2	Организация отбора персонала
Итого:		10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	14	Предмет и задачи курса. Экономическое содержание рынка труда.	Подготовка к практической работе
2	2	14	Технология поиска персонала Модели и способы поиска работников. Правовые основы трудоустройства	Подготовка к практической работе
3	3	14	Источники поиска персонала. Работа с печатными изданиями. Поиск кадров в Интернете.	Подготовка к практической работе
4	4	14	Планирование и подбор персонала	Подготовка к практической работе
5	5	14	Привлечение кандидатов	Подготовка к практической работе
6	6	14	Организация отбора персонала	Подготовка к практической работе
	1-6	4		Подготовка к зачету
Итого:		88		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Целью выполнения контрольной работы является углубление знаний в области технологии трудоустройства.

При выполнении контрольной работы следует обратить внимание на следующие требования. Объем контрольной работы не должен превышать 15 страниц.

Контрольная работа оформляется на компьютере в редакторе MSOfficeWord на листах формата А4, стиль шрифта TimesNewRoman, кегль №14, в таблицах с расчетами кегль шрифта может быть уменьшен до №12. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с общими требованиями ТИУ к оформлению студенческих работ.

Работа должна быть выполнена аккуратно, чисто и разборчиво напечатана, без сокращений слов (кроме общепринятых).

В работе следует оставить поля по 2 см с каждой стороны. Страницы пронумеровать.

После проверки контрольной работы преподавателем и устной защиты студент получает зачет за контрольную работу и допуск к зачету.

Вариант контрольной работы соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента. Контрольная работа состоит из пяти теоретических вопросов (номера вопросов по вариантам из приведенного ниже перечня приведены в таблице).

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5
1,5,11,16,22	2,7,12,19,26	3,8,13,18,24	4,9,14,19,26	5,15,20,45,28
Вариант 6	Вариант 7	Вариант 8	Вариант 9	Вариант 10
23,28,32,39,44	27,30,35,40,46	25,31,37,41,48	33,43,16,6,10	6,58,52,44,17

Вопросы для выполнения контрольных работ

1. Рынок труда и его роль в функционировании экономики.
2. Особенности формирования и функционирования российского рынка труда.
3. Методы оценки и анализа конъюнктуры рынка труда.
4. Влияние демографических процессов на функционирование рынка труда.
5. Современная демографическая ситуация в России и ее влияние на перспективное формирование рынка труда.
6. Современные особенности миграционных связей России.
7. Участие России в международном рынке труда.
8. Структура занятости в народном хозяйстве России и перспективы ее изменения.
9. Особенности регулирования занятости в условиях различных экономических систем.
10. Безработица, ее роль в экономическом механизме рынка труда.
11. Виды безработицы и особенности их социально-экономических последствий.
12. Социальная поддержка безработных и ее основные методы.
13. Государственная политика занятости в России.
14. Опыт зарубежных стран в области разработки и реализации государственной политики занятости.
15. Система социальной защиты и ее основные элементы.
16. Особенности решения проблем занятости населения на федеральном и местном уровнях.
17. Работодатель в сфере экономической политики цивилизованного рынка.
18. Работник и его инициатива на рынке труда.
19. Государственная служба занятости населения России, ее структура и функции.
20. Деятельность служб управления персоналом предприятий и организаций по обеспечению занятости населения.
21. Профессиональная деятельность: виды, типы, режимы.
22. Классификация профессий.
23. Профессиональная направленность личности.
24. Характеристика профессий с точки зрения гарантии трудоустройства.
25. Схема организации работы по поиску, отбору и адаптации персонала.
26. Определение потребностей в кадрах.
27. Методы диагностики потребности в персонале.
28. Заявка на подбор персонала, квалификационные требования.
29. Планирование численности персонала.
30. Количественная и качественная оценка потребности в персонале.
31. Текущая и долговременная потребность в персонале.
32. Анализ и проектирование рабочего места, должности.
33. Структурированное интервью для анализа должности.
34. Составление должностных инструкций.
35. Выбор источников привлечения кандидатов.
36. Разработка критериев отбора персонала.
37. Классификация способов привлечения кандидатов.
38. Средства массовой информации: организация рекламной кампании.
39. Поиск персонала через интернет.
40. Работа с кадровыми агентствами.

41. Особенности поиск и подбора руководителей.
42. Первичная диагностика и отбор кадров в организации.
43. Телефонные переговоры. Алгоритм телефонного интервью.
44. Анкета при приеме на работу. Анализ анкетных данных.
45. Резюме соискателей.
46. Обработка первичной информации. Журнал первичной обработки информации.
47. Виды собеседований при отборе персонала:
48. Панельное интервью, групповое интервью.
49. Стрессовое интервью, case – интервью.
50. Возможные этапы интервью в компании.
51. Основные умения интервьюера, рекомендации интервьюеру.
52. Техника проведения собеседований. Схема построения интервью.
53. Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии.
54. Анализ эффективности проведения собеседования.
55. Социально- профессиональная мобильность личности.
56. Понятие, источники трудового права.
57. Социальное партнёрство: понятие, сущность, формы.
58. Коллективный договор.
59. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
60. Дисциплина труда.
61. Трудовые споры. Порядок разрешения трудовых споров.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Выполнение практических работ	100
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М.

Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Прспект»;

- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от восприятия информации (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого

необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Технологии трудоустройства

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-1	Знать: 34.1 принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства	Не знает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства	Знает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства, допуская значительные неточности и погрешности	знает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства
	34.2 локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала	Не знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала	знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, допуская значительные неточности и погрешности	знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Уметь: У.4.1 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда	Не умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда	умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда, допуская значительные неточности и погрешности	умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда

	Владеть:				
	В4.1 навыками своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия	Не владеет навыками своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия	владеет навыками своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, допуская значительные неточности и погрешности	владеет навыками своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет владеет навыками своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия
	В.4.2 навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Не владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допуская значительные неточности и погрешности	умеет владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
ПКС-2	3.1. Основы трудового законодательства Российской Федерации	Не знает основы трудового законодательства Российской Федерации;	знает основы трудового законодательства Российской Федерации, допуская значительные неточности и погрешности	знает основы трудового законодательства Российской Федерации, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает основы трудового законодательства Российской Федерации

3.1.2 параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Не знает параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов учета	знает параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	знает параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
3.2.1 основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета	Не знает основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета	знает основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета, допуская значительные неточности и погрешности	знает параметры основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает основы обращения с базами данных, средствами автоматизации учета
3.3.1 специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов	Не знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов	знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов
3.3.2 приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Не знает приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	знает приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, допуская значительные неточности и погрешности	знает приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
У.1.1 осуществлять отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах	Не умеет осуществлять отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах	умеет осуществлять отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах, допуская значительные неточности и погрешности	умеет осуществлять отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет осуществлять отбор и анализ информации о потенциальных кандидатах

	У.1.2 пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации	Не умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации	умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, допуская значительные неточности и погрешности	умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	У2.1 анализировать информацию из различных источников поиска кандидатов	Не умеет анализировать информацию из различных источников поиска кандидатов	умеет анализировать информацию из различных источников поиска кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	умеет анализировать информацию из различных источников поиска кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет анализировать информацию из различных источников поиска кандидатов
	У.2.2 составлять план поиска и привлечения кандидатов	Не умеет составлять план поиска и привлечения кандидатов	умеет составлять план поиска и привлечения кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	умеет составлять план поиска и привлечения кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет составлять план поиска и привлечения кандидатов
	У.3.1 анализировать информацию и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Не умеет анализировать информацию и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	умеет анализировать информацию и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, допуская значительные неточности и погрешности	умеет анализировать информацию и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, допуская значительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет анализировать информацию и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

	<p>В.2.1 технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>Не владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>Владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>Владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>
--	---	--	---	---	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Технологии трудоустройства

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Баликаева, М. Б. Развитие профессиональной мобильности будущих инженеров в социально-культурной среде вуза: теоретико-методологические и организационно-технологические основы [Текст] : монография. / М. Б. Баликаева : ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 190 с.	10+ЭР	25	100	+
2	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с:	ЭР	25	100	+
3	Дж., Фокс Не торопитесь посылать резюме [Электронный ресурс] : Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / Фокс Дж. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 190 с.	ЭР	25	100	+
4	Адриановская, Т. Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Адриановская Т. Л. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

«03» июня 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Каюкова

«06» июня 2019 г.

