

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН



М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 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 30.08.2021 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 № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой

 Е. А. Корякина

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 эффективного трудоустройства на современном предприятии и выполнения трудовых функций.

**Задачи** освоения учебной дисциплины:

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

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Технологии трудоустройства» является элективной дисциплиной и относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

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 знания 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 «Технологии успешной профессиональной деятельности», «Рынок труда и занятость в регионе», «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	ПКС-1. 4. применять современные технологии, правовые аспекты и основы документационного сопровождения трудоустройства, нормы этики делового общения, специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется поиск и привлечение кандидатов	<i>Знать:</i> 3.1 принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей трудоустройства <i>Уметь:</i> У.1 использовать нормы деловой этики делового общения <i>Владеть:</i> В.1. навыками работы с информационными системами и базами данных по поиску и привлечению кандидатов
	ПКС-1. 9. осуществлять документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, согласования с работодателем технологий, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов	<i>Знать:</i> 3.2 правила оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия <i>Уметь:</i> У. 2. применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) <i>Владеть:</i> В.2. навыками применения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала
ПКС-2 Способность собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда с учетом отраслевых и региональных особенностей	ПКС-2. 1. применять в процессе профессиональной деятельности требования, установленные законодательными и нормативными правовыми актами в области государственного регулирования рынка труда и занятости населения	<i>Знать:</i> 3.3 основы трудового законодательства Российской Федерации <i>Уметь:</i> У. 3. пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации <i>Владеть:</i> В.3. навыками работы с базами данных для кадрового администрирования
	ПКС-2. 2. собирать, анализировать и структурировать целевую информацию о состоянии, отраслевых и региональных особенностях функционирования рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	<i>Знать:</i> 3.4 основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях <i>Уметь:</i> У. 4. использовать параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов

		<i>Владеть:</i> В.4 методами анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ПКС-2. 3. определять перспективную и текущую потребности организации в кадрах, выбирать источники обеспечения организации кадрами, учитывать отраслевую специфику сквозных профессий; осознавать особенности организации работ на различных участках производства, организации, отрасли		<i>Знать:</i> 3.5 специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов <i>Уметь:</i> У. 5. анализировать отраслевую специфику сквозных профессий; учитывать характеристики различных производственных локаций и способов их организации <i>Владеть:</i> В.5 приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПКС-2. 4. осуществлять сбор, анализ и структуризацию информации о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда		<i>Знать:</i> 3.6 особенности о работодателе и состоянии предложения труда в регионе <i>Уметь:</i> У. 6. составлять план поиска и привлечения кандидатов <i>Владеть:</i> В.6 методами анализа информации и осуществления консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
ПКС-2. 6. составлять и оформлять аналитические отчеты о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда		<i>Знать:</i> 3.7 требования по формированию документов для контролирующих органов <i>Уметь:</i> У.7. корректно составлять отчетную документацию <i>Владеть:</i> В.7 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/модуля 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/А	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/модуля		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-1.4 ПКС-1.9 ПКС-2.1 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-2.4 ПКС-2.6	Практические работы
2	2	Технология поиска персонала Модели и способы поиска работников. Правовые основы трудоустройства	1	2	-	14	17	ПКС-1.4 ПКС-1.9 ПКС-2.1 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-2.4 ПКС-2.6	Практические работы
3	3	Источники поиска персонала. Работа с печатными изданиями. Поиск кадров в Интернете.	2	2	-	14	18	ПКС-1.4 ПКС-1.9 ПКС-2.1 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-2.4 ПКС-2.6	Практические работы
4	4	Планирование и подбор персонала	2	1	-	14	17	ПКС-1.4 ПКС-1.9 ПКС-2.1 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-2.4 ПКС-2.6	Практические работы
5	5	Привлечение кандидатов	1	2	-	14	17	ПКС-1.4 ПКС-1.9 ПКС-2.1 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-2.4 ПКС-2.6	Практические работы
6	6	Организация отбора персонала	2	2	-	14	18	ПКС-1.4 ПКС-1.9 ПКС-2.1 ПКС-2.2 ПКС-2.3 ПКС-2.4 ПКС-2.6	Практические работы
	Зачет		-	-	-	4	4		Устный опрос
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 долгосрочная 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 MSD Office Word на листах формата А4, стиль шрифта Times New Roman, 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.

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

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

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
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

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 «Проспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows
3. Зумм

## 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 слышания (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 строками. 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, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-1	4. применять современные технологии, правовые аспекты и основы документационного сопровождения трудоустройства, нормы этики делового общения, специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется поиск и привлечение кандидатов	Знать: 3.1. 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
		Уметь: У.1. использовать нормы деловой этики делового общения	Не использует нормы деловой этики делового общения	Использует нормы деловой этики делового общения, допуская значительные неточности и погрешности	Использует нормы деловой этики делового общения, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве использует нормы деловой этики делового общения
		Владеть: В. 1. навыками работы с информационными системами и базами данных по поиску и привлечению кандидатов	Не владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по поиску и привлечению кандидатов	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по поиску и привлечению кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	Владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по поиску и привлечению кандидатов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками работы с информационными системами и базами данных по поиску и привлечению кандидатов

<p>ПКС-1. 9. осуществлять документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, согласования с работодателем технологий, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов</p>	<p>Знать: 3.2 правила оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями , инструкциям и и приказами руководителя предприятия</p>	<p>Не знает правила оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия</p>	<p>Знает правила оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями , инструкциям и и приказами руководителя предприятия, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>Знает правила оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями , инструкциям и и приказами руководителя предприятия, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве знает правила оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия</p>
	<p>Уметь: У. 2. применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p>Не умеет применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p>Умеет применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>Умеет применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве применять информационные системы и базы данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>

		<p>Владеть: В.2. навыками применения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации и по учету и движению персонала</p>	<p>Не владеет навыками применения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала</p>	<p>Владеет навыками применения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации и по учету и движению персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>Владеет навыками применения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации и по учету и движению персонала, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве владеет навыками применения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала</p>
ПКС-2	<p>ПКС-2. 1. применять в процессе профессиональной деятельности требования, установленные законодательными и нормативными правовыми актами в области государственного регулирования рынка труда и занятости населения</p>	<p>Знать: 3.3 основы трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>Не знает основы трудового законодательства в Российской Федерации;</p>	<p>знает основы трудового законодательства Российской Федерации, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>знает основы трудового законодательства Российской Федерации, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве знает основы трудового законодательства в Российской Федерации</p>
		<p>Уметь: У. 3. пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>Не умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства в Российской Федерации</p>	<p>умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства в Российской Федерации</p>

		Владеть: В.3. навыками работы с базами данных для кадрового администрирования	Не владеет навыками работы с базами данных для кадрового администрирования	владеет навыками работы с базами данных для кадрового администрирования, допуская значительные неточности и погрешности	владеет навыками работы с базами данных для кадрового администрирования, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками работы с базами данных для кадрового администрирования
ПКС-2. 2. собирать, анализировать и структурировать целевую информацию о состоянии, отраслевых и региональных особенностях функционирования рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов		Знать: 3.4 основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях	Не знает основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях	знает основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях, допуская значительные неточности и погрешности	знает основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает основные источники получения информации об общих тенденциях рынка труда, его отраслевых и региональных особенностях
		Уметь: У. 4. использовать параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Не умеет использовать параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	умеет использовать параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	умеет использовать параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет использовать параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов
		Владеть: В.4 методами анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Не владеет методами анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Владеет методами анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности	Владеет методами анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет методами анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов



	<p>ПКС-2. 3. определять перспективную и текущую потребности организации в кадрах, выбирать источники обеспечения организации кадрами, учитывать отраслевую специфику сквозных профессий;</p> <p>осознавать особенности организации работ различных участков производства, организации, отрасли</p>	<p>Знать: 3.5 специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов</p>	<p>Не знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов</p>	<p>знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве знает специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов</p>
		<p>Уметь: У. 5. анализировать отраслевую специфику сквозных профессий; учитывать характеристики различных производственных локаций и способов их организации</p>	<p>Не умеет анализировать отраслевую специфику сквозных профессий; учитывать характеристик и различных производственных локаций и способов их организации</p>	<p>умеет анализировать отраслевую специфику сквозных профессий; учитывать характеристики различных производственных локаций и способов их организации, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>умеет анализировать отраслевую специфику сквозных профессий; учитывать характеристики различных производственных локаций и способов их организации, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве анализировать отраслевую специфику сквозных профессий; учитывать характеристики и различных производственных локаций и способов их организации</p>
		<p>Владеть: В.5 приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Не владеет приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>владеет приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве приёмы подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
	<p>ПКС-2. 4. осуществлять сбор, анализ и структуризацию информации о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда</p>	<p>Знать: 3.6 особенности о работодателе и состоянии предложения труда в регионе</p>	<p>Не знает особенности о работодателе и состоянии предложения труда в регионе</p>	<p>знает особенности о работодателе и состоянии предложения труда в регионе, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>знает особенности о работодателе и состоянии предложения труда в регионе, допуская незначительные неточности и погрешности</p>	<p>В совершенстве знает особенности о работодателе и состоянии предложения труда в регионе</p>

		Уметь: У. 6. 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 незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет составлять план поиска и привлечения кандидатов
		Владеть: В.6 методами анализа информации и осуществления консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Не владеет методами анализа информации и осуществления консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	владеет методами анализа информации и осуществления консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, допуская значительные неточности и погрешности	владеет методами анализа информации и осуществления консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет методами анализа информации и осуществления консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	ПКС-2. 6. составлять и оформлять аналитические отчеты о работодателе, организациях и кандидатах на замещение рабочих мест на отраслевом рынке труда	Знать: 3.7 требования по формированию документов для контролирующих органов	Не знает требования по формированию документов для контролирующих органов	знает требования по формированию документов для контролирующих органов, допуская значительные неточности и погрешности	знает требования по формированию документов для контролирующих органов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает требования по формированию документов для контролирующих органов
		Уметь: У.7. корректно составлять отчетную документацию	Не умеет корректно составлять отчетную документацию	умеет корректно составлять отчетную документацию, допуская значительные неточности и погрешности	умеет корректно составлять отчетную документацию, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает умеет корректно составлять отчетную документацию
		Владеть: В.7 технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы,	Не владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы,	владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы,	владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы,	владеет технологиями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы,

		<p>ные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	<p>государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, допуская значительные неточности и погрешности</p>	<p>государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, допуская незначительные ошибки</p>	<p>ые 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	<b>Ильина, И. Г.</b> В поисках работы : учебное пособие / И. Г. Ильина, С. Г. Ильина. - Санкт-Петербург : Антология, 2021. - 248 с. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/104118.html">http://www.iprbookshop.ru/104118.html</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	25	100	+
2	<b>Смоловик, Г. Н.</b> Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. - Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. - 137 с. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/102130.html">http://www.iprbookshop.ru/102130.html</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS"	ЭР	25	100	+
3	<b>Рябикова, Н. Е.</b> Персональный менеджмент : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент / Н. Е. Рябикова. - Оренбург : ОГУ, 2019. - 138 с. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/159926">https://e.lanbook.com/book/159926</a> .	ЭР	25	100	+
4	<b>Слинкова, Ольга Константиновна.</b> Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. - Москва : Юрайт, 2021. - 105 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476956">https://urait.ru/bcode/476956</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. \_\_\_\_\_

