

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:24  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) программы:  
Управление персоналом организации

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Высшая школа экономики и бизнеса**

**Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.06 Технологии эффективного трудоустройства**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:  
**Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024  
Москва – 2023 г.

Составители:

К.п.с.н., доцент базовой кафедры  
Торгово-промышленной палаты РФ  
«Управление человеческими  
ресурсами»

С.А. Леднева

Старший преподаватель базовой  
кафедры Торгово-промышленной  
палаты РФ «Управление  
человеческими ресурсами»

Е.В. Кузуб

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>	<b>4</b>
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	10
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	11
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	11
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>	<b>13</b>
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>14</b>

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» - сформировать у обучающихся комплекс профессиональных компетенций, необходимых для разработки технологии трудоустройства в соответствии с динамикой на российском рынке труда.

Задачи дисциплины:

- усвоение современных теоретических представлений о динамике российского рынка труда, факторах и условиях, обеспечивающих рациональное включение молодежи в сферу труда и занятости;
- овладение основами методологии и методики анализа динамики спроса и предложения рабочей силы молодежи на международном и российском рынках труда;
- развить навыки эффективного поиска работы, в том числе написание резюме, прохождения собеседования, оценка и выбор компании-работодателя
- дать практические навыки в области оптимизации карьерного пути в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками как своими, так и другого человека;
- изучить теоретические основы управления карьерой и личной эффективностью.

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии эффективного трудоустройства» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: форма	зачет	-	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>42</b>	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	40	-	-

● лекции/электронные часы	12/-	-	-
● практические занятия/ электронные часы	28/-	-	-
● лабораторные занятия / электронные часы	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	<b>66</b>	-	-
в том числе:			
● самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-
● самостоятельная работа в семестре (СРс)	66	-	-
● в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу/курсовой проект	-		
● изучение ЭОР	-		
● изучение онлайн-курса или его части	-		
● выполнение индивидуального и/или группового проекта	-		
● и другие виды, в том числе подготовка заданий текущего и творческого рейтинга	66	-	-

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
<b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</b>		
ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей	ПК-1.1. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-1.1. 3-2. Знает основы

	(профессий, специальностей) организации	экономики, организации труда и управления ПК-1.1. 3-3. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-1.1. 3-4. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.1. 3-5. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
		ПК-1.1. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.1. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-1.2. Осуществляет формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции	ПК-1.2. 3-1. Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах  ПК-1.2. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1.3. 3-1. Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли ПК-1.3. 3-2. Знает нормы этики делового общения  ПК-1.3. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	

	ПК-1.4. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	ПК-1.4. 3-1. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними ПК-1.4. У-1. Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>		
ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	ПК-2.1. 3-1. Знает источники обеспечения организации кадрами ПК-2.1. 3-2. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности ПК-2.1. 3-3. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом ПК-2.1. 3-4. Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
		ПК-2.1. У-1. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	ПК-2.2. 3-1. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
		ПК-2.2. У-1. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	ПК-2.3. 3-1. Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ПК-2.3. У-1. Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

	<p>ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p>ПК-2.4. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)  ПК-2.4. 3-2. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  ПК-2.4. 3-3. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>
		<p>ПК-2.4. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p>
	<p>ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p>	<p>ПК-2.5. 3-1. Знает основы психологии и социологии труда  ПК-2.5. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  ПК-2.5. 3-3. Знает нормы этики делового общения</p>
		<p>ПК-2.5. У-1. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой  ПК-2.5. У-2. Умеет использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение  ПК-2.5. У-3. Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p>



## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в семестре)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
		Семестр _5_										
1.	Тема 1. Теоретические основы рынка труда Понятия рынка труда, его элементы и функций. Спрос и предложение на рынке труда. Анализ рынка труда молодежи.	2	6	-	-	16	24	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5	ПК-1.1. 3-1; ПК-1.1. 3-2; ПК-1.1. 3-3; ПК-1.1. 3-4; ПК-1.1. 3-5; ПК-1.1. У-1; ПК-1.1. У-2; ПК-1.2. 3-1; ПК-1.2. У-1; ПК-1.3. 3-1, ПК-1.3. 3-2; ПК-1.3. У-1; ПК-1.4. 3-1; ПК-1.4. У-1; ПК-2.1. 3-1, ПК-2.1. 3-2, ПК-2.1. 3-3, ПК-2.1. 3-4, ПК-2.1. У-1; ПК-2.2. 3-1; ПК-2.2. У-1; ПК-2.3. 3-1; ПК-2.3. У-1; ПК-2.4. 3-1; ПК-2.4. 3-2;	О.	Пр.з.	Д.

									ПК-2.4. 3-3; ПК-2.4. У-1; ПК-2.5. 3-1, ПК-2.5. 3-2, ПК-2.5. 3-3. ПК-2.5. У-1, ПК-2.5. У-2, ПК-2.5. У-3.			
2.	Тема 2. Технологии поиска и получения работы Понятие «работа» как способа удовлетворения потребностей. Алгоритм поиска работы для молодого специалиста. Модель эффективного поиска работы и развития карьеры Zikic J., Saks M.A. Механизм поиска подходящего кандидата. Резюме, собеседование, тестирование: виды, структура, требования к эффективности в плане оценки кандидата	4	8	-	-	18	<b>30</b>	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5	ПК-1.1. 3-1; ПК-1.1. 3-2; ПК-1.1. 3-3; ПК-1.1. 3-4; ПК-1.1. 3-5; ПК-1.1. У-1; ПК-1.1. У-2; ПК-1.2. 3-1; ПК-1.2. У-1; ПК-1.3. 3-1, ПК-1.3. 3-2; ПК-1.3. У-1; ПК-1.4. 3-1; ПК-1.4. У-1; ПК-2.1. 3-1, ПК-2.1. 3-2, ПК-2.1. 3-3, ПК-2.1. 3-4, ПК-2.1. У-1; ПК-2.2. 3-1; ПК-2.2. У-1; ПК-2.3. 3-1; ПК-2.3. У-1; ПК-2.4. 3-1; ПК-2.4. 3-2; ПК-2.4. 3-3; ПК-2.4. У-1; ПК-2.5. 3-1, ПК-2.5. 3-2, ПК-2.5. 3-3. ПК-2.5. У-1, ПК-2.5. У-2,	О.	К.	Д. Ин.п.

									ПК-2.5. У-3.			
3.	Тема 3. Адаптация молодого специалиста при трудоустройстве Особенности первичной адаптации. Понятие адаптации с точки зрения сотрудника и организации, ее задачи, виды и стадии. Управление эффективной адаптацией: составление плана адаптационных мероприятий, разработка и внедрение общей и специальной адаптационной программы, оценка ее эффективности	2	6	-	-	16	<b>24</b>	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5	ПК-1.1. 3-1; ПК-1.1. 3-2; ПК-1.1. 3-3; ПК-1.1. 3-4; ПК-1.1. 3-5; ПК-1.1. У-1; ПК-1.1. У-2; ПК-1.2. 3-1; ПК-1.2. У-1; ПК-1.3. 3-1, ПК-1.3. 3-2; ПК-1.3. У-1; ПК-1.4. 3-1; ПК-1.4. У-1; ПК-2.1. 3-1, ПК-2.1. 3-2, ПК-2.1. 3-3, ПК-2.1. 3-4, ПК-2.1. У-1; ПК-2.2. 3-1; ПК-2.2. У-1; ПК-2.3. 3-1; ПК-2.3. У-1; ПК-2.4. 3-1; ПК-2.4. 3-2; ПК-2.4. 3-3; ПК-2.4. У-1; ПК-2.5. 3-1, ПК-2.5. 3-2, ПК-2.5. 3-3. ПК-2.5. У-1, ПК-2.5. У-2, ПК-2.5. У-3.	О.	К.	Д.
4.	Тема 4. Планирование и управление карьерой Понятие «карьера», ее виды и этапы, взаимосвязь с	4	8	-	-	16	<b>28</b>	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4;	ПК-1.1. 3-1; ПК-1.1. 3-2; ПК-1.1. 3-3; ПК-1.1. 3-4;	О.	К.	Д.

конъюнктурой рынка труда. Характеристика способов карьерного продвижения: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». Детерминанты выбора карьеры. Теория Д.Голланда. Профессиональная ориентация. Технология выбора карьеры.								ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5	ПК-1.1. 3-5; ПК-1.1. У-1; ПК-1.1. У-2; ПК-1.2. 3-1; ПК-1.2. У-1; ПК-1.3. 3-1, ПК-1.3. 3-2; ПК-1.3. У-1; ПК-1.4. 3-1; ПК-1.4. У-1; ПК-2.1. 3-1, ПК-2.1. 3-2, ПК-2.1. 3-3, ПК-2.1. 3-4, ПК-2.1. У-1; ПК-2.2. 3-1; ПК-2.2. У-1; ПК-2.3. 3-1; ПК-2.3. У-1; ПК-2.4. 3-1; ПК-2.4. 3-2; ПК-2.4. 3-3; ПК-2.4. У-1; ПК-2.5. 3-1, ПК-2.5. 3-2, ПК-2.5. 3-3. ПК-2.5. У-1, ПК-2.5. У-2, ПК-2.5. У-3.			
<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>66</b>	<b>106</b>						

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:**

Опрос (О.)

**Формы текущего контроля:**

Практическое задание (Пр.з.)

Кейс (К.)

**Формы заданий для творческого рейтинга:**

Доклад (Д.)

Индивидуальный проект (Ин.п.)

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

##### Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 250 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3855. - ISBN 978-5-16-009815-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817810>

##### Дополнительная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Технологии продвижения молодого специалиста на рынке труда : учебное пособие / М. Ю. Коноваленко. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 160 с. - ISBN 978-5-9729-1621-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2172472>

2. Современные технологии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>.

3. Мотивация трудоустройства молодежи в сфере науки, высоких технологий и высшего образования : монография / Е. В. Кузуб, А. А. Литвинюк, Ю. Н. Клещевский, С. А. Леднева; под науч. ред. А. А. Литвинюка. - Москва : КРЕАТИВНАЯ ЭКОНОМИКА, 2019. - 246 с. - ISBN 978-5-91292-291-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977867>

##### Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) // Собрание законодательства РФ. - 07.01.2002. - № 1 (ч. 1).

#### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox.

#### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Технологии эффективного трудоустройства*» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

- для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):
- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: компьютер, проектор.
- для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:
- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

#### **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

#### **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающегося в процессе освоения дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

<b>Виды работ</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация ( <i>зачет</i> )	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

## VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<sup>1</sup>

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### *Типовой перечень вопросов к зачету:*

1. Рынок труда и его роль в системе рыночной экономики. Основные субъекты рынка труда.
2. Предпосылки и условия формирования рынка труда.
3. Особенности функционирования рынка труда.
4. Уровни и основные компоненты рынка труда.
5. Инфраструктура рынка труда: понятие и характеристика элементов.
6. Виды и модели рынка труда и их характеристика.
7. Регулирование рынка труда. Функции основных субъектов рынка труда по его регулированию.
8. Спрос на труд и факторы, его формирующие.
9. Предложение труда и факторы, его определяющие.
10. Основные характеристики и специфические особенности молодежи на рынке труда.
11. Инструменты управления занятостью молодежи на международном и национальных рынках труда. управления занятостью молодежи на международном и национальных рынках труда.
12. Вовлеченность молодежи в процессы международной трудовой миграции.
13. Конкурентоспособность молодежи на международном и национальных рынках труда.
14. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры.
15. Основные этапы развития карьеры.
16. Характеристика моделей карьеры.
17. Критерии эффективности карьеры.
18. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом.
19. Теория Дж. Голланда о выборе профессии/карьерного пути.
20. Резюме: виды, структура, требования к эффективности в плане оценки кандидата.
21. Принципы организации поиска работы.
22. Структура и формат резюме.
23. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
24. Нетрадиционные методы отбора персонала и эффективность их использования.
25. Особенности первичной адаптации для молодого специалиста.
26. Тенденции конъюнктуры рынка труда и их учет при построении карьеры.
27. Взаимосвязь этапов карьеры с возрастными особенностями профессионального личности человека по Е.А.Климову.
28. Эффективные способы поиска работы.
29. Специфика и возможности использования кейс-интервью в процессе проведения собеседования
30. Эффективные способы поиска работы.
31. Сущность и специфика использования проективного интервью в процессе сбора персональной информации о кандидате

---

<sup>1</sup> В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

32. Адаптационное поведение и основные задачи первичной и вторичной адаптации
33. Роль и функции кадровой службы в процессе адаптации сотрудника.
34. Структура и содержание общей адаптационной программы
35. Особенности специальной адаптационной программы (на примере любой конкретной должности)
36. Критерии оценки эффективности адаптационной программы

### ***Пример практического задания к зачету:***

1. Выпускник экономического ВУЗа является меланхоликом, тревожно-мнительным типом личности со склонностью к офисному типу деятельности. Предложите ряд профессий, которые ему необходимо рассмотреть, дайте советы по подготовке к собеседованию.

### ***Примеры вопросов для опроса***

1. Понятие карьеры, ее виды.
2. Анализ влияния, оказываемого на выбор человеком карьеры таких детерминант, как возраст, пол, социальный статус и др.
3. Управление профессиональной карьерой.
4. Особенности внутриорганизационной карьеры.
5. Ошибки при планировании и управлении карьерой.

### ***Примерная тематика докладов***

1. Рынок труда и его роль в функционировании экономики.
2. Особенности формирования и функционирования российского рынка труда.
3. Инструменты управления занятостью молодежи на международном и национальных рынках труда.
4. Портфолио и резюме при трудоустройстве.
5. Основные факторы, мотивирующие молодого специалиста при трудоустройстве.
6. Особенности поиска работы за рубежом.
7. Особенности адаптации сотрудников в современных компаниях.
8. Особенности адаптации молодых специалистов и выпускников ВУЗов.
9. Роль наставника при адаптации молодого специалиста.
10. Роль карьеры в жизни человека.
11. Основные способы «сделать» карьеру.
12. Основные качества человека, способствующие продвижению по карьерной лестнице.

### ***Тематика индивидуальных проектов:***

1. Алгоритм поиска работы. Студентам необходимо индивидуально разработать алгоритм поиска работы.

### ***Примеры кейсов***

**Кейс 1.** Менеджер по подбору персонала проводил собеседование с кандидатом на должность руководителя отдела продаж и отметил, что добираться от дома до работы ему придется около полутора часов. Рекрутер озвучил свои опасения: «Вы живете в Подмоскowie, и чтобы добраться до работы Вам необходимо будет сначала доехать до Москвы на электричке, а затем еще 40 минут на метро. Допускаю, что Вам это быстро надоест...» На это кандидат заявил, что расстояние для него давно не препятствие, ведь раньше жил еще дальше и тратил на дорогу более 2-х часов в одну сторону. Причем на предыдущем месте работы за опоздания строго наказывали, и за 7 лет работы у него было только 1 замечание. И вообще дорога дана для



саморазвития, можно читать книги, слушать музыку или лекцию, а также продумать дела на день.

Менеджер запросил рекомендации у предыдущего работодателя. Они подтвердили, что кандидат был ответственным сотрудником, и соискателю назначили собеседование с HR-директором.

**Задание:** прочитайте ситуацию, проанализируйте решение менеджера по подбору персонала, сформулируйте свое мнение относительно проблемы, затронутой в кейсе.

**Кейс 2.** На собеседование на рядовую должность пришел соискатель с опытом руководящей должности. Менеджер по подбору персонала решил уточнить, почему кандидат больше не рассматривает себя в должности начальника. Кандидат пояснил, что больше не хочет отвечать за просчеты подчиненных, ему интересна живая и активная деятельность.

Решение было принято в пользу этого соискателя. Но через месяц он написал заявление об уходе. Менеджер провел с ним выходное интервью и выяснил, почему тот уходит. Оказалось, что новый сотрудник быстро влился в работу, изучил работу с клиентами, выявил «слабые места», составил план изменений в работе для повышения эффективности и пришел с ним к руководителю. Но тот заявил, что задача рядового сотрудника выполнять распоряжения руководителя, а не указывать, как организовать процесс. Новичок понял, что изменить систему не получится и не смог с этим смириться.

**Задание:** прочитайте ситуацию, проанализируйте решение менеджера по подбору персонала, сформулируйте свое мнение относительно проблемы, затронутой в кейсе.

**Кейс 3.** На позицию маркетолога взяли сотрудницу с необходимым опытом и подходящими навыками. На собеседовании она указала, что у нее есть хобби – она ходит в горы. Менеджер по подбору персонала расценил это как признак целеустремленности и упорства. Через три недели новая сотрудница написала заявление об увольнении. Причина: появилась возможность восхождения на Эверест. Однако руководитель отказался отпустить сотрудницу на полторы недели, т.к. в это время ожидается разгар работы.

**Задание:** прочитайте ситуацию, проанализируйте решение менеджера по подбору персонала, сформулируйте свое мнение относительно проблемы, затронутой в кейсе.

### ***Примеры практических заданий***

1. Изучите особенности рынка труда в Вашем регионе. Назовите профессии, пользующиеся в Вашем регионе наибольшим спросом. Сделайте вывод

2. Проанализировать результаты диагностики профессиональных склонностей и интересов сокурсника, дать рекомендации относительно выбора им сферы профессиональной самореализации.

### **Типовая структура зачетного задания**

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	20
Практическое задание	20

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
<b>85 – 100 баллов</b>	<b>«зачтено»</b>	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	<b>Продвинутый</b>
			ПК-1.2. Осуществляет формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	
			ПК-1.3.	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> организацию работ на	

			<p>Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p>различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения  <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>	
			<p>ПК-1.4.  Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	
		ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>ПК-2.1.  Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними  <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p>	
			ПК-2.2.	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> общие тенденции на	

		<p>Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p>	<p>рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности  <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p>	
		<p>ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>	
		<p>ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных  <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p>	
		<p>ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> основы психологии и социологии труда; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики делового общения</p>	

			<p>встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p>	<p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; соблюдать нормы этики делового общения</p>	
70 – 84 баллов	«зачтено»	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения</p>	Повышенный
			<p>ПК-1.2. Осуществляет формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p>	

			должности (профессии) и их коррекции		
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
			ПК-1.4. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	
		ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	

		организации в персонале	
		ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
		ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда

			<p>ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основы психологии и социологии труда; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики делового общения <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; соблюдать нормы этики делового общения</p>	
50 – 69 баллов	«зачтено»	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения</p>	Базовый
			<p>ПК-1.2. Осуществляет формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках</p>	



		соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции	производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
		ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		ПК-1.4. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами

		должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	в области обеспечения персоналом	
		ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	
		ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
		ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать,	

			должности (профессии, специальности)	анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
			ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основы психологии и социологии труда; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики делового общения <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; соблюдать нормы этики делового общения	
менее 50 баллов	«не зачтено»	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	<b>Не знает на базовом уровне:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	Компетенции не сформированы
			ПК-1.2. Осуществляет	<b>Не знает на базовом уровне:</b> порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	

		<p>формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции</p>	<p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p>
		<p>ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения <b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p>
		<p>ПК-1.4. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <b>Не умеет на базовом уровне:</b> вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
	<p>ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</p>

		персонала	кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале	базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними <b>Не умеет на базовом уровне:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	
			ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах	<b>Не знает на базовом уровне:</b> общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности <b>Не умеет на базовом уровне:</b> пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	
			ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации	<b>Не знает на базовом уровне:</b> технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала <b>Не умеет на базовом уровне:</b> определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
			ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и	<b>Не знает на базовом уровне:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения	

			<p>проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p>документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных  <b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p>	
			<p>ПК-2.5.  Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основы психологии и социологии труда; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; нормы этики делового общения  <b>Не умеет на базовом уровне:</b> применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; соблюдать нормы этики делового общения</p>	

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Высшая школа экономики и бизнеса**

**Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.06 Технологии эффективного трудоустройства**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:  
**Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Москва – 2023 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» - сформировать у обучающихся комплекс профессиональных компетенций, необходимых для разработки технологии трудоустройства в соответствии с динамикой на российском рынке труда.

Задачи дисциплины:

- усвоение современных теоретических представлений о динамике российского рынка труда, факторах и условиях, обеспечивающих рациональное включение молодежи в сферу труда и занятости;
- овладение основами методологии и методики анализа динамики спроса и предложения рабочей силы молодежи на международном и российском рынках труда;
- развить навыки эффективного поиска работы, в том числе написание резюме, прохождения собеседования, оценка и выбор компании-работодателя
- дать практические навыки в области оптимизации карьерного пути в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками как своими, так и другого человека;
- изучить теоретические основы управления карьерой и личной эффективностью.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Теоретические основы рынка труда
2.	Технологии поиска и получения работы
3.	Адаптация молодого специалиста при трудоустройстве
4.	Планирование и управление карьерой
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е / 108 час.</b>	

**Форма контроля – зачет**

### Составители:

К.п.с.н., доцент базовой кафедры  
Торгово-промышленной палаты РФ  
«Управление человеческими  
ресурсами»

С.А. Леднева

Старший преподаватель базовой  
кафедры Торгово-промышленной  
палаты РФ «Управление  
человеческими ресурсами»

Е.В. Кузуб