

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Развитие территорий



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной деятельности КФУ

 Е.А. Турилова

28 февраля 2025 г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

### Эффективное трудоустройство

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Валеев Э.Р. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), emilv@mail.ru ; доцент, к.н. Шакирьянова А.И. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), AISHakiryanova@kpfu.ru

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

знать профессиональную терминологию из ТК РФ; источники информации о работе и их особенности; продуктивные приёмы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства; основные этапы карьеры; типы и виды профессиональных карьер; правила адаптации на рабочем месте, закрепленных в ТК РФ

Должен уметь:

уметь давать аргументированную оценку степени востребованности своей профессии или специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя

Должен владеть:

Владеть методами анализа и поиска информации о рынке труда; технологиями поиска вакансий; технологиями адаптации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять и оценивать практику применения технологии, методов и инструментов эффективного трудоустройства в организации различных форм собственности

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.07.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 80 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Самостоятельная работа
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. Рынок труда: сущность, элементы. Конкуренция на рынке труда. Основные модели национальных рынков труда. Современные тенденции развития рынка труда	7	4	0	4	0	0	0	8
2.	Тема 2. Механизм функционирования рынка труда. Субъекты рынка труда. Классификация рынков труда. Регулирование рынка труда	7	4	0	2	0	0	0	8
3.	Тема 3. Сегментация рынка труда. Молодежный рынок труда. Трансформация рынка труда.	7	4	0	4	0	0	0	8
4.	Тема 4. Инвестиции в человеческий капитал. Карьера. Управление карьерой. Факторы карьерного продвижения.	7	4	0	2	0	0	0	8
5.	Тема 5. Поиск работы: выбор стратегии и основные инструменты. Мониторинг рынка труда. Выбор работодателя.	7	4	0	4	0	0	0	8
6.	Тема 6. Этапы поиска работы. Поиск вакансий. Источники информации о вакансиях. Обращение в кадровые агентства. Обращение в Государственную службу занятости населения. Использование интернет-ресурсов. Superjob.ru, Hh.ru. Социальные сети и профессиональные сообщества.	7	4	0	4	0	0	0	8
7.	Тема 7. Резюме. Виды резюме. Структура резюме. Правила оформления резюме. Переписка с работодателем. Интервью при приеме на работу. Психологические прохождения интервью. Тестирование. Правовые аспекты трудоустройства.	7	2	0	4	0	0	0	8
8.	Тема 8. Карьерное портфолио. Типичные ошибки при поиске работы. Профориентация. Самомаркетинг.	7	2	0	4	0	0	0	8
9.	Тема 9. Основные направления самомаркетинга на рынке труда. Пути повышения конкурентоспособности рынке труда. Факторы, определяющие поведения при поиске работы.	7	2	0	2	0	0	0	8
10.	Тема 10. Выбор профессии. Ошибки при выборе профессии. Поведение на рынке труда. конкурентоспособности. Стратегии поведения на рынке труда. Концепция якорей Э. Шейна. Принципы формирования карьерных	7	2	0	2	0	0	0	8
Итого			32	0	32	0	0	0	80

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

**Тема 1. Рынок труда: сущность, элементы. Конкуренция на рынке труда. Основные модели национальных рынков труда. Современные тенденции развития рынка труда**

Рынок труда. Занятость. Безработица. Виды безработицы. Рыночное равновесие. Минимальная заработная плата. Заработная плата. Труд. Виды труда. Содействие трудоустройству. Профессии. Квалификация. Атлас профессий. Новые профессии и вымирающие профессии. Компетентностный подход. Компетенции в условиях глобализации

**Тема 2. Механизм функционирования рынка труда. Субъекты рынка труда. Классификация рынков труда. Регулирование рынка труда**

Профориентация. Квалификация. Карьера. Виды карьеры. Модели карьеры в зависимости от скорости и характера продвижения. Способы поиска работы. Резюме. Виды резюме. Правила поиска работы. Собеседование. Виды собеседований. Поиск работы через Интернет. Поиск работы через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

**Тема 3. Сегментация рынка труда. Молодежный рынок труда. Трансформация рынка труда.**

Адаптация. Виды адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Испытательный срок. Оценка степени адаптированности. Психофизиологическая адаптация. Экономическая и социальная адаптация. Условия труда. Возможности адаптации в зависимости от психотипа. Адаптация служащих, рабочих и управленцев. Нормативные сроки адаптации.

**Тема 4. Инвестиции в человеческий капитал. Карьера. Управление карьерой. Факторы карьерного продвижения.**

Определение и экономическая роль человеческого капитала

Классические и современные теории (Беккер, Шоу и др.)

Человеческий капитал vs. социальный и физический капитал

Виды капиталовложений: формальное образование, неформальное обучение, здоровье. Виды инвестиций в человеческий капитал. Карьера: понятие и типы карьерных траекторий

Линейная, функциональная, профессиональная, спиральная карьера

Корпоративная vs. карьера "на себя" (фриланс, предпринимательство)

Профессиональные этапы: ранняя, средняя, поздняя карьера

**Тема 5. Поиск работы: выбор стратегии и основные инструменты. Мониторинг рынка труда. Выбор работодателя.**

Цели и критерии поиска работы

Выбор стратегии поиска (активная vs пассивная; целевая vs массовая)

Основные инструменты и материалы кандидата

Мониторинг рынка труда и аналитика спроса на профессии

Оценка работодателя и корпоративной культуры

Отборочный процесс и переговоры о предложении

Планирование поиска и управление прогрессом

**Тема 6. Этапы поиска работы. Поиск вакансий. Источники информации о вакансиях. Обращение в кадровые агентства. Обращение в Государственную службу занятости населения. Использование интернет-ресурсов. Superjob.ru, hh.ru. Социальные сети и профессиональные сообщества.**

Этапы поиска работы (основные шаги)

- Самооценка: цели, ценности, сильные/слабые стороны, приоритеты (зарплата, локация, рост).
- Исследование рынка: отрасли, востребованные навыки, компании-мишени, зарплатные ожидания.
- Подготовка материалов: резюме, сопроводительное письмо, портфолио, профиль в LinkedIn/на HH.
- Поиск и отклик: подбор вакансий, целевые рассылки, speculative applications.
- Собеседования и тесты: подготовка к этапам, кейсы, презентация опыта.
- Переговоры и принятие предложения: зарплата, бонусы, условия, дата выхода.
- Онбординг и адаптация: первые 90 дней, план задач и KPI, установление отношений.

Поиск вакансий (стратегии и подходы)

- Активный vs пассивный поиск: рассылки, ответы на вакансии vs ожидание откликов с профильных страниц.
- Целевой поиск (headhunting) - фокус на конкретных компаниях/ролях.
- Массовый отклик - кейс для начинающих/смены профессии.
- Нетворкинг и рефералы - важнейший канал скрытого рынка вакансий.
- Внутренние вакансии и ротации - мониторинг внутри своей компании.
- Ярмарки вакансий, карьерные дни, встречи выпускников.

3. Источники информации о вакансиях

- Онлайн-порталы (HH, Superjob, Rabota.ru и др.).
  - Сайты компаний (career / vacancies).
  - Кадровые агентства и рекрутеры.
  - Государственная служба занятости (базы вакансий, программы).
  - Социальные сети и профессиональные сообщества (LinkedIn, Telegram, Facebook).
  - Университеты/выпускники, профессиональные ассоциации, хедхантеры.
  - Газеты, отраслевые издания, офлайн-ярмарки.
4. Обращение в кадровые агентства (элементы взаимодействия)
- Типы агентств: массовый подбор, специализированный рекрутинг, executive search, staffing.
  - Как выбрать агентство: репутация, специализация по отрасли/уровню, отзывы.
  - Какие материалы предоставить: актуальное резюме, должностная инструкция желаемой позиции, рекомендации.
  - Этикет взаимодействия: честность в данных, корректные сроки откликов, фоллоу-ап.
5. Обращение в Государственную службу занятости населения (ГСЗН) - элементы и возможности
- Регистрация как соискателя: документы, статус, консультация по вакансии.
  - Услуги: подбор вакансий, профориентация, обучение и переквалификация, временные работы, субсидии работодателям. Программы поддержки: помощь в переобучении, компенсации за стажировки, пособие по безработице.
6. Использование интернет-ресурсов (общие принципы)
- Настройка профилей и резюме под ATS: ключевые слова, структура, формат PDF/Word.
  - Оповещения и агрегаторы: подписки по ключевым навыкам и геолокации.
  - Исследование работодателя: сайты, отзывы сотрудников, финансовые отчёты, новости.
  - Портфолио и личный сайт: демонстрация кейсов, GitHub/Behance/Dribbble для соответствующих профессий.
  - Личный бренд и контент-стратегия: публикации кейсов, комментарии, участие в дискуссиях.
  - Нетворкинг офлайн: митапы, конференции, alumni-встречи, специализированные мероприятия.

**Тема 7. Резюме. Виды резюме. Структура резюме. Правила оформления резюме. Переписка с работодателем. Интервью при приеме на работу. Психологические прохождения интервью. Тестирование. Правовые аспекты трудоустройства.**

**1. Виды резюме**

- Хронологическое, функциональное, комбинированное и таргетированное резюме: когда и зачем применять каждый формат в зависимости от опыта и цели.

**2. Структура резюме**

- Обязательные блоки: контакты, цель/профиль, ключевые навыки, опыт работы (с результатами), образование, достижения, доп. информация (сертификаты, язык, портфолио).

**3. Правила оформления резюме**

- Чёткая структура, краткость (1-2 страницы), читаемый шрифт, активные глаголы, цифры в достижениях, адаптация под ключевые слова (ATS), сохранение в PDF.

**4. Переписка с работодателем**

- Правила темы письма, краткое сопроводительное письмо под вакансию, корректный тон, сроки ответа, шаблоны фоллоу-апов и подтверждение интервью.

**5. Интервью при приёме на работу (форматы и подготовка)**

- Этапы: телефонный скрининг, HR-интервью, техническое/кейсы, финальная встреча; подготовка ответов по STAR, вопросы о зарплате и условиях.

**6. Психологические прохождения интервью**

- Управление стрессом, язык тела, создание первого впечатления, техники ответов на сложные вопросы, работа с возражениями и восстановление после ошибок.

**7. Тестирование и правовые аспекты трудоустройства**

- Типы тестов: профильные задания, психометрические, кейсы, онлайн-тесты; правовые моменты: трудовой договор, испытательный срок, права работника, защита персональных данных, запрет дискриминации и обязательная медицинская информация.

**Тема 8. Карьерное портфолио. Типичные ошибки при поиске работы. Профориентация. Самомаркетинг.**

**1. Содержание карьерного портфолио**

- Что включать: резюме, ключевые проекты с результатами (метрики), кейсы по методу STAR, сертификаты, отзывы/рекомендации и ссылки на портфолио/репозитории.

**2. Форматы и хранение портфолио**



- Выбор формата: PDF-пакет, личный сайт/лендинг, Behance/GitHub/Dribbble; требования к удобству доступа и регулярному обновлению.

### 3. Адаптация портфолио под вакансии

- Как подбирать релевантные кейсы, структурировать описание задач/решений/результатов и кратко показывать ценность для конкретного работодателя.

### 4. Типичные ошибки при поиске работы (стратегические)

- Пассивность в нетворкинге, массовая рассылка однотипных резюме без таргетинга, отсутствие плана и учёта откликов.

### 5. Типичные ошибки в резюме/переписке и интервью

- Слишком длинные/неструктурированные резюме, отсутствие цифр в достижениях, неграмотная переписка, плохая подготовка к собеседованию и неумение озвучить свои достижения.

### 6. Профориентация: инструменты и шаги

- Самоанализ (ценности, сильные стороны), профориентационные тесты, консультации с карьерным консультантом, стажировки и пробные проекты для проверки гипотез.

### 7. Самомаркетинг и личный бренд

- Формирование elevator pitch, активность в LinkedIn/профсообществах, публикации кейсов/участие в митапах,

## **Тема 9. Основные направления самомаркетинга на рынке труда. Пути повышения конкурентоспособности рынке труда. Факторы, определяющие поведения при поиске работы.**

### 1. Персональный бренд и позиционирование

- Формулировка уникального торгового предложения (UVP), elevator pitch и ключевых компетенций; согласованность сообщений в резюме, профилях и при личных встречах.

### 2. Цифровое присутствие и портфолио

- Оптимизация профилей на LinkedIn / HH / Superjob, создание личного сайта или портфолио (GitHub, Behance) и работа с ключевыми словами для видимости в поиске рекрутеров.

### 3. Контент-стратегия и экспертность

- Публикации кейсов, статьи, выступления на митапах, участие в отраслевых обсуждениях

### 4. Нетворкинг и рефералы

- Активный поиск контактов: informational interviews, alumni, профессиональные сообщества и рекрутеры

### 5. Обучение, сертификация и актуализация навыков

- Целенаправленное повышение квалификации (курсы, сертификаты), переквалификация под спрос рынка и постоянное обновление hard- и soft-skills.

### 6. Практический опыт и доказуемые результаты

- Проектная работа, фриланс, волонтерство и конкретные измеримые достижения (метрики, кейсы)

### 7. Поведенческие факторы и тактика поиска работы

- Мотивация, ожидания по зарплате, уровень риска, доступ к информации и временные ресурсы влияют на выбор стратегии (целевая vs массовая рассылка, активный нетворкинг).

## **Тема 10. Выбор профессии. Ошибки при выборе профессии. Поведение на рынке труда. конкурентоспособности. Стратегии поведения на рынке труда. Концепция якорей Э. Шейна. Принципы формирования карьерных**

### 1. Критерии выбора профессии

- Анализ интересов, ценностей, склонностей и рынка труда; сочетание личной мотивации и реальной востребованности специальности. Практика: матрица "интересы × спрос".

### 2. Типичные ошибки при выборе профессии

- Ориентация только на престиж/доход, давление окружения, недостаток информации о профессии и игнорирование личных сильных сторон. Как избежать: пробные проекты и информационные интервью.

### 3. Поведение на рынке труда и конкурентоспособность

- Адаптивность, проактивность, готовность к обучению и демонстрация результатов (портфолио, кейсы) как ключевые факторы конкурентоспособности. Практика: ежеквартальное обновление навыков по запросу рынка.

### 4. Стратегии поведения на рынке труда

- Активная (таргетинг компаний, нетворкинг), пассивная (поддержка видимости профиля) и гибридная стратегии; выбор в зависимости от целей, времени и доступных ресурсов. KPI: количество контактов/интервью/офферов.

### 5. Концепция "якорей карьеры" Эдгара Шейна

- Описание основных якорей (компетенция, управленческая компетенция, безопасность/стабильность, автономия/независимость, служение/преданность делу, вызов, образ жизни) и их роль в выборе и развитии карьеры. Практика: тестирование якорей для выработки приоритетов.

#### 6. Принципы формирования карьерных решений

- Осознанность (рефлексия), экспериментальность (пробы и стажировки), планирование с гибкостью (стратегия + резервные варианты) и учет долгосрочных трендов (технологии, демография). Инструмент: индивидуальный план развития (IDP).

#### 7. Практические методы повышения шансов на рынке труда

- Самомаркетинг, целевые курсы и сертификаты, стажировки/фриланс для набора опыта, активный нетворкинг и работа с обратной связью (ментор, карьерный консультант). Результат: измеримые достижения в резюме и портфолио.

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

<https://mintrud.gov.ru/> - <https://huntflow.media/formats/articles/>

<https://thehrd.ru/articles/> - [https://potok.io/blog/hr-overview/13\\_groups\\_for\\_hr/](https://potok.io/blog/hr-overview/13_groups_for_hr/)

<https://моякоманда.рф/> - <https://hrlogia.ru/hr-services>

### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):



- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<https://www.pro-personal.ru/> - <https://hrmaximum.ru/>

Восемь основных правил, или Как успешно пройти собеседование молодому специалисту - <https://career.ru/article/11602>  
- <https://www.hr-director.ru/>

Как успешно пройти собеседование - <https://www.superjob.ru/rabota/interview.html> -  
<http://www.psynavigator.ru/afisha.php?code=761>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Тематика, основное содержание лекций и практических занятий представлено в виде УМК. Содержание, формы контроля и материалы по самостоятельной работе представлены в УМК. Студенту, который изучает представленную дисциплину, для успешного изучения необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещать лекционные занятия с целью получения знаний по основным темам дисциплины 'Эффективное трудоустройство';</li> <li>- изучать терминологию, употребляемую лектором;</li> <li>- осуществлять подготовку к практическим занятиям, используя рекомендуемую в УМК литературу;</li> <li>- для более глубокого освоения дисциплины необходимо уделять внимание изучению рекомендуемой преподавателем дополнительной литературы по дисциплине.</li> </ul> <p>Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.</p> <p>Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.). Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников.</p> <p>Конспектируя письменные источники, Студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, Студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление - для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделить поля для последующих записей в дополнение к конспекту.</p> <p>Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету.</p>
практические занятия	<p>Программой предусмотрены такие задания, как презентация, письменная работа, деловая игра. Полное освоение дисциплины 'Эффективное трудоустройство' не представляется возможным без активной работы на практических занятиях, проявляющейся в ответах на вопросы, подготовке и написании эссе.</p> <p>Содержание предлагаемого УМК структурировано таким образом, что Студент может оперативно найти необходимые методические указания и рекомендации</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	Необходимо проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. Студенту рекомендовано уделять внимание самостоятельной подготовке по предмету, план самостоятельной подготовки, перечень заданий и вопросов представлен в
зачет	Освоение учебного курса завершает выполнение итоговой работы в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями кафедры, содержащимися в учебно-методическом комплексе. При изучении дисциплины Студенты используют в полном объеме дидактические материалы, содержащиеся в учебно-методическом комплексе по дисциплине. Студент должен быть готовым к различным формам контроля по самостоятельной работе, изучив предложенные темы и вопросы. В процессе самостоятельной работы важное внимание отводится навыку и умению пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать специальную литературу и давать необходимый комментарий; суммировать и анализировать сведения из различных источников.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" и профилю подготовки "Управление персоналом организации".

*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.07.01 Эффективное трудоустройство*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

**Основная литература:**

1. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 358 с. - (Высшее образование: Магистратура). - DOI 10.12737/textbook\_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906705> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Чуланова, О.Л. Технологии кадрового менеджмента: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 492 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324185> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Сакетт, Т. Инструменты сильного рекрутинга: как найти и привлечь талантливых сотрудников: практическое пособие / Тим Сакетт; Пер. с англ. Дарьи Гоголевой. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 222 с. - ISBN 978-5-9614-3270-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842382> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
4. Чуланова, О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски: монография / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 364 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-012782-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042593> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/textbook\_5c6e5d7524dc45.13098537. - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913252> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084844> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А. П. Егоршин. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 388 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013498-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2001731> (дата обращения: 23.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.07.01 Эффективное трудоустройство*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.