УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра педагогики и психологии

Утверждаю.
Зав. кафедрой:
канд.пед.наук, доцент
_____ А.Л. Короткова
Протокол заседания кафедры № 7
от 7 апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины Технологии эффективного трудоустройства

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Организация и управление бизнесом

Год набора 2026

Составитель:

К.п.н., доц. Прохорова Е. А.

Казань

Содержание

1.	Цели и задачи учебной дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины	5
4.	Структура и содержание дисциплины	5
4.1	Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций	5
4.2	Содержание дисциплины по темам (разделам)	5
4.3	Планы практических и семинарских занятий	7
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8.	Оценка компетенций по изучаемой дисциплине	
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины		13
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине		13

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Трудоустройство является важным этапом в профессиональной жизни любого человека. Эффективность данного процесса, особенно для молодых специалистов, обусловлена не только уровнем профессиональных знаний и умений, но и во многом определяется уровнем знаний и умений продвижения себя на рынке труда. В настоящее время у выпускника высшего учебного заведения практически не сформированы способы эффективного поведения на рынке труда, направленные на самостоятельный поиск работы или форм занятости. Делая карьеру в рыночных условиях, молодой человек выступает как создатель и продавец своей рабочей силы, поэтому ему необходимы знания конъюнктуры, законов и методов работы на региональном рынке труда.

Целью преподавания дисциплины является усвоение студентами системы социально — психологических знаний, необходимых для успешной реализации трудоустройства. Получение опыта применения этих знаний и навыков при решении личностных и профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- приобрести знания о закономерностях и тенденциях изменения рынка профессионально-кадровых ресурсов Республики Татарстан;
- сформировать способности личности оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости;
- сформировать умение продвижения себя на рынке труда, поддержания профессиональной конкурентоспособности на всех этапах профессиональной карьеры;
- развить профессионально-важные качества личности, способствующие успешной карьере в условиях конкуренции на региональном рынке труда (способность к самоуправлению поведением, общением, настроением и т.д.);

- уметь анализировать профессиональные ситуации с позиций участвующих в ней индивидов, выявлять и оценивать специфику социально-профессиональных связей и отношений в коллективе, проектировать социально-психологические условия совместной деятельности, квалифицировать эффекты межличностного взаимодействия и проводить коррекцию нежелательных явлений в отношениях между людьми при построении будущей карьеры.

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: закономерности и тенденции изменения рынка профессионально-кадровых ресурсов Республики Татарстан;

Уметь: оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости; развивать профессионально-важные качества личности, способствующие успешной карьере (способность к самоуправлению поведением, общением, настроением и т.д.)

Владеть: навыком самопрезентации и написания резюме.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к факультативу. До начала изучения дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций, полученных в результате изучения дисциплин: Основы саморазвития, самообразования и самоорганизации, Основы эффективных коммуникаций. Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

↓

Основы саморазвития, самообразования и самоорганизации

Технологии эффективного трудоустройства

↓

Обеспечиваемые учебные дисциплины

3. Требования к результатам освоения дисциплины

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты:

- знать закономерности и тенденции изменения рынка профессионально-кадровых ресурсов Республики Татарстан
- уметь оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости; развивать профессионально-важные качества личности, способствующие успешной карьере (способность к самоуправлению поведением, общением, настроением и т.д.)
- владеть навыком самопрезентации и написания резюме.

Этапы формирования выбранных результатов можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины.

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины по обучению составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Модульная разбивка учебной дисциплины				
Направление Менеджмент Очное обучение Дисциплина: «Технологии эффективного трудоустройства»				
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа	Всего часов
	Лекц.	Прак.		
Модуль 1				
Тема 1: Рынок труда и его категории*.			2	2
Тема 2: Технологии поиска работы*.			4	4
Тема 3: Основные источники информации о работе*.		2	2	5
Тема 4: Современные подходы к составлению резюме*.		2	2	4
Тема 5: Этикет телефонного общения при трудоустройстве*.		3	2	5

Тема 6: Как успешно пройти собеседование*.		6	4	10
Тема 7: Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов*.		2	2	4
Подготовка к зачету			3	3
ИТОГО		15	21	36

* Данная тема изучается с помощью интерактивных методов обучения.

Модульная разбивка учебной дисциплины				
Направление Менеджмент Очно-заочное обучение Дисциплина: «Технологии эффективного трудоустройства»				
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа	Всего часов
	Лекц.	Прак.		
Модуль 1				
Тема 1: Рынок труда и его категории*.		2	4	6
Тема 2: Технологии поиска работы*.		2	4	6
Тема 3: Основные источники информации о работе*.		2	4	6
Тема 4: Современные подходы к составлению резюме*.		1	3	4
Тема 5: Этикет телефонного общения при трудоустройстве*.		1	3	4
Тема 6: Как успешно пройти собеседование*.			4	4
Тема 7: Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов*.			4	4
Подготовка к зачету			2	2
ИТОГО		8	28	36

Пояснительная записка с этапами формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из 1-го модуля порядок освоения которого выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций (или их составляющих).

Модуль 1 включает в себя семь учебных тем.

В результате прохождения модуля студент получает мотивацию к выполнению своей профессиональной деятельности и должен

- знать основные тенденции современного рынка труда;

- знать перечень основных профессиональных компетенций, требуемых работодателем;

- знать основные правила общения по телефону;

- уметь оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости;

- уметь составлять резюме и портфолио;

- уметь проходить интервью при приеме на работу;

- уметь использовать технологии самопрезентации;

- знать правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов.

Данные навыки могут быть реализованы в ситуации трудоустройства и при реализации карьерных устремлений.

По результатам освоения модуля проводится тренинг.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Рынок труда и его категории

Понятие рынка труда. Виды рынков. Структура и особенности рынка труда в РФ, РТ. Профессия и специальность, их определение. Понятие должности и карьеры. Психотехника профессионального успеха. Современная модель компетенций специалиста. Профессионально-нравственные требования к должности.

Тема 2. Технологии поиска работы

Логика выбора организации: основные шаги поиска работы. Этапы трудоустройства. Современные подходы к подбору и отбору персонала в государственных и коммерческих организациях.

Тема 3. Основные источники информации о работе

Традиционные и нетрадиционные источники информации. Определение круга вакансий. Правила использования Интернета в поиске работы. Особенности работы с кадровыми агентствами и кадровыми службами организации.

Тема 4. Современные подходы к составлению резюме

Основные виды резюме. Структура и правила составления резюме, основные ошибки. Значение сопроводительного письма. Подготовка автобиографии.

Тема 5. Этикет телефонного общения при трудоустройстве

Сущность этики деловых отношений. Основные правила общения по

телефону. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям. Поисковые телефонные звонки.

Тема 6. Как успешно пройти собеседование

Интервью при приеме на работу: типы интервью, правила, особенности. Подготовка к интервью. Роль рекомендаций при трудоустройстве и правила их оформления и использования.
Модели поведения кандидатов на интервью при приеме на работу. Основные ошибки кандидатов при собеседовании. Вербальные и невербальные средства общения. Язык тела. Технологии самопрезентации. Правила эффективной презентации. Имидж кандидата.

Тема 7. Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов

Процедура трудоустройства. Трудовые отношения. Оформление на работу и испытательный срок. Вхождение человека в организацию. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником. Психологические трудности общения на рабочем месте. Причины отказа кандидатам в приеме на работу. Статус безработного. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения.

4.3. Планы семинарских и практических занятий

Тема 1. Рынок труда и его категории

Вопросы к обсуждению:

- Понятие рынка труда.
- Виды рынков.
- Структура и особенности рынка труда в РФ.
- Структура и особенности рынка труда в РТ.
- Профессия и специальность, их определение.
- Понятие должности и карьеры.
- Психотехника профессионального успеха.
- Современная модель компетенций специалиста.
- Профессионально-нравственные требования к должности.

Практические упражнения:

1. Составьте рейтинг наиболее востребованных профессий на рынке труда.
2. «Портрет идеального кандидата»

Тема 2. Технологии поиска работы

Вопросы к обсуждению:

- Логика выбора организации: основные шаги поиска работы.
- Этапы трудоустройства.
- Современные подходы к подбору и отбору персонала в государственных и коммерческих организациях.

Практические упражнения:

- «Молодые соискатели»

Тема 3. Основные источники информации о работе

Вопросы к обсуждению:

- Традиционные и нетрадиционные источники информации.
- Определение круга вакансий.
- Правила использования Интернета в поиске работы.
- Особенности работы с кадровыми агентствами и кадровыми службами организации.

Практические упражнения:

- «Поиск вакансий»

Тема 4. Современные подходы к составлению резюме

Вопросы к обсуждению:

- Основные виды резюме.
- Структура и правила составления резюме, основные ошибки.
- Значение сопроводительного письма.
- Подготовка автобиографии.

Практические упражнения:

- «Лучшее резюме»

Тема 5. Этикет телефонного общения при трудоустройстве

Вопросы к обсуждению:

- Сущность этики деловых отношений.
- Основные правила общения по телефону.
- Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям.
- Поисковые телефонные звонки.

Практические упражнения:

- «Разговор по телефону»
- «Переговорный пункт»

Тема 6. Как успешно пройти собеседование

Вопросы к обсуждению:

- Интервью при приеме на работу: типы интервью, правила, особенности.
- Подготовка к интервью.
- Роль рекомендаций при трудоустройстве и правила их оформления и использования.
- Модели поведения кандидатов на интервью при приеме на работу.
- Основные ошибки кандидатов при собеседовании.
- Вербальные и невербальные средства общения.
- Язык тела.
- Технологии самопрезентации.
- Правила эффективной презентации. Имидж кандидата.

Практические упражнения:

- «Переговоры с работодателем»
- «Самопрезентация»
- «Визитка»

Тема 7. Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов

Вопросы к обсуждению:

- Процедура трудоустройства.
- Трудовые отношения.
- Оформление на работу и испытательный срок.
- Вхождение человека в организацию. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником.
- Психологические трудности общения на рабочем месте.
- Причины отказа кандидатам в приеме на работу.
- Статус безработного.
- Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения.

Практические упражнения:

- Составьте сопроводительное письмо

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время тренинга на семинарских занятиях.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории через работу на тренинге.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- выполнить индивидуальные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Они оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию.

На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Темы для самостоятельного изучения

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные правила общения по телефону. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям.
3. Процедура трудоустройства.
4. Трудовые отношения.
5. Оформление на работу и испытательный срок.
6. Вхождение человека в организацию.
7. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником.
8. Психологические трудности общения на рабочем месте.
9. Причины отказа кандидатам в приеме на работу.
10. Статус безработного.
11. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

***Основная*:**

1. Полянок, О. В. Профессиональные коммуникации. В 2 частях. Ч. 2. Личность как субъект самоуправления, саморазвития и самообразования : практикум для СПО / О. В. Полянок, И. В. Гладкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 198 с. — ISBN 978-5-4497-4538-5 (ч. 2), 978-5-4497-4536-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152431.html
2. Сафонова, Л. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-4488-2590-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152773.html

Дополнительная литература:

1. Социальные сети: власть, коммуникация и стратегии поведения / И. С. Бурикова, О. А. Игнатьева, Д. А. Калямина [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — Москва : Аспект Пресс, 2025. — 322 с. — ISBN 978-5-7567-1381-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152936.html
2. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/145626.html

Интернет-ресурсы:

1. http://kazantrud.ru - Сайт центра занятости населения Республики Татарстан
2. https://atlas100.ru/catalog/- Атлас профессий

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, специализированные лаборатории (в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ»).

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки результатов обучения рекомендуется использовать модульно-рейтинговую систему оценивания знаний, умений и навыков студентов по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесса. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене.

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности образовательных результатов в части дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	знать закономерности и тенденции изменения рынка профессионально-кадровых ресурсов Республики Татарстан	Выполнение индивидуальных заданий Тренинг Зачет
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	знать закономерности и тенденции изменения рынка профессионально-кадровых ресурсов Республики Татарстан; уметь оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости; развивать профессионально-важные качества личности, способствующие успешной карьере (способность к самоуправлению поведением, общением, настроением и т.д.)	Выполнение индивидуальных заданий Тренинг Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	знать закономерности и тенденции изменения рынка профессионально-кадровых ресурсов Республики Татарстан; уметь оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости; развивать профессионально-важные качества личности, способствующие успешной карьере (способность к самоуправлению поведением, общением, настроением и т.д.) владеть навыком самопрезентации и написания резюме.	Выполнение индивидуальных заданий Тренинг Зачет

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины Технологии эффективного трудоустройства, а именно: Основы саморазвития, самообразования и самоорганизации, Основы эффективных коммуникаций.

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке. При сдаче модулей упор делается на активное участие студента в тренинге.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Решение заданий, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра педагогики и психологии

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной
аттестации по дисциплине:

Технологии эффективного трудоустройства

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
год набора 2026

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
      2.1.1 Участие в тренинге
      2.1.2 Индивидуальные домашние задания

   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля	
Формы текущего контроля	
тренинг	ЗУВ
индивидуальные домашние задания	УВ
Формы промежуточного контроля	
зачет	ЗУВ

З- знания, У- умения, В-владение

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Тренинг

Тренинг может проходить по трем сценариям.

Первый вариант проведения тренинга - семинар - видеотренинг. Данный тренинг поможет всем участникам по окончании обучения стать более компетентными и даст возможность открыть для себя, что знаешь, умеешь, чувствуешь больше, чем думал до сих пор, и научиться чему-то от людей, от которых этого не ожидал. Словом «видеотренинг» обозначают тренинг, основанный на использовании видеозаписи. В практике сочетаются два основных способа применения видеозаписи в учебных целях: показ готовых видеоматериалов (видеопросмотр) и использование записи по ходу выполнения заданий, ее просмотр и анализ (видеообратная связь). Видеообратная связь помогает участникам совершить переход от непосредственного прожитого опыта к его осмыслению, рефлексии, она позволяет напрямую обратиться к собственному опыту, использовать его как материал, который анализируется, пересматривается и перестраивается в ходе тренинга. Такой подход к учебному процессу поможет сблизить процессы познания с реальным поведением человека в мире, где он сам прогнозирует, осознает и переоценивает смысл происходящих событий, осуществляет осознанный выбор, принимает решение и несет за него ответственность. Программой предусмотрена видеосъемка отдельных фрагментов семинара с

последующим обсуждением отснятого материала. Видеотренинг-семинар проводится в атмосфере доверия, открытости и творческой активности. Вся программа состоит из трех этапов, причем каждый из них обладает высокой степенью самостоятельности, направлен на решение не зависящих от содержания других этапов проблем, то есть парциален. Каждое занятие (этап) состоит из нескольких частей. Каждая часть носит просвещающий или реализационный характер и занимает примерно 30 минут. В просвещающей части выдается определенная информация, закрепление которой происходит в реализационной части. Первый этап посвящен изучению и освоению техник при поиске работы и телефонных переговорах. Второй этап направлен на освоение техник самопрезентации и его вербальных и невербальных средств. Третий этап посвящен освоению техник собеседования, адаптации на рабочем месте и построения карьеры. Программа содержит маршруты основных модулей, таких как: «Знакомство», «Техника активного слушания», «Поиск работы», «Самопрезентация», «Собеседование (интервью)», «Адаптация на рабочем месте и карьера», «Рефлексия и обратная связь».

Другой вариант проведения тренинга по технологиям трудоустройства представляет собой цикл занятий. На первом занятии уточняются цели тренинга, выявляются ожидания участников, при помощи разогревающих упражнений налаживается контакт в группе. Также первая встреча содержит теоретический блок, включающий в себя правовые основы трудоустройства, правила составления резюме, написание сопроводительного письма, основы создания имиджа соискателя. На втором занятии раскрываются принципы тайменеджмента, т.е. эффективного управления своим временем (рассматриваются «поглотители» времени, основы планирования дня, года), формируются вербальные и невербальные навыки устного и письменного общения с работодателями, анализируется процесс прохождения собеседования (подготовка, правила поведения, ожидание ответа), формируются коммуникативные навыки ведения телефонных переговоров. Третье занятие проходит в форме собеседования с работодателем. Целью является отработка полученных в ходе тренинговых занятий знаний и умений в процессе прохождения реального собеседования с работодателем. Рассмотрим подробнее варианты проведения третьего заключительного занятия. Первый возможный вариант – это проведение ролевой игры «Собеседование с работодателем», осуществляется в три этапа: инструктирование, проигрывание ситуации и ее обсуждение. Для роли работодателей могут быть приглашены преподаватели университета. Одна половина участников тренинга играют роли соискателей, а остальные выступают как наблюдатели. Работодатели проводят собеседование с каждым претендентом персонально по несколько минут. Каждый участник тренинга к

собеседованию готовит резюме, продумывает свой внешний вид. При этом каждому участнику нужно помнить о нескольких воображаемых конкурентах, равных ему по степени профессиональной подготовки и квалификации. Затем наблюдатели и претенденты меняются местами. Таким образом, все участники тренинга проходят процедуру собеседования. В ходе проигрывания ситуаций присутствующие наблюдают за процессом игры, отмечая положительные и отрицательные моменты в поведении каждого из участников. По завершении игровой ситуации группа переходит к ее обсуждению. Наблюдатели высказывают мнение по поводу каждой ситуации, отмечая возможные позитивные и негативные стороны в поведении каждого из кандидатов. Второй вариант проведения заключительного занятия – это реальная встреча с работодателем и прохождение собеседования. Так, на заключительном занятии будущим выпускникам быдет предоставлена возможность побеседовать с потенциальными работодателями. Преимущество данной формы проведения завершающего занятия: реальность ситуации, возможность попасть к нескольким работодателям в течение часа, узнать мнение профессионалов о себе.

Критерии оценивания

Результат	Балл
Принимает активное участие в тренинге, демонстрируя теоретическую и практическую подготовку.	100-90
Принимает участие в тренинге, при этом допускает небольшие неточности.	80-89
Принимает участие в тренинге, при этом выполняет задания частично.	70-79
Принимает участие в тренинге, при этом демонстрируя частичное непонимание сути вопроса или задания.	60-69
Проявляет себя пассивно в тренинге.	Менее 60

2.1.2. Индивидуальное задание

Цель проведения индивидуального задания – закрепление знаний основных теоретических положений, изложенных в учебных пособиях, а также отработка умений поиска работы и эффективного трудоустройства.

В ходе выполнения индивидуального выявляется теоретическая подготовка, практические навыки по изучаемой дисциплине и компьютерная грамотность студентов.

В индивидуальное задание входит составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма и портфолио.

Критерии оценивания индивидуально задания

Результат	Балл
Демонстрирует теоретическую подготовку поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Выполняет точно и грамотно практическое задание.	100-90
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен выполнить индивидуальное задание частично.	80-89
Демонстрирует теоретическую подготовку поставленного вопроса, но применить теоретические знания на практике не может.	70-79
Демонстрирует неполную теоретическую и практическую подготовку по заданию.	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Вопросы к зачету.

1. Особенности рынка труда в РФ, РТ.
2. Характеристика современных моделей профессиональной компетенции.
3. Основные шаги по поиску и подбору организации.
4. Барьеры, препятствующие выходу на рынок труда молодых специалистов.
5. Методы поиска работы.
6. Особенности взаимодействия с кадровыми агентствами.
7. Поиск работы в Интернете.
8. Создание сети контактов.
9. Методика составления резюме.
10. Форматирование резюме, ошибки резюме.
11. Этикет телефонных переговорив при поиске работы.
12. Собеседование. Виды. Подготовка.
13. Вопросы на собеседовании.

14. Модели поведения кандидатов на интервью при приеме на работу.
15. Основные ошибки кандидатов при собеседовании.
16. Технологии самопрезентации.
17. Вербальные и невербальные средства общения.
18. Имидж кандидата.

2.2.2. Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

Индивидуальное задание 1.

Данный кейс подготовлен для соискателя на должность секретаря. Кейсы для секретаря направлены на выявление профессиональных навыков секретарей и офис-менеджеров. В тоже время логика предлагаемых для рассмотрения ситуаций позволяет говорить о том, что этот тип кейсов подходит для всех вакансий, связанных с занятием административной должности.

Представьте, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия и то, каким образом Вы будете принимать решения	Представьте, что посетитель пришел на переговоры к руководителю на 20 минут раньше. Какие будут Ваши действия?	Представить ситуацию, что Вам звонить по телефону очень настойчивый менеджер по продажам, а Ваш руководитель просил не с кем его не соединять. Какие будут ваши действия?
Анализ потребителей и бюджета на закупку	Уточнить у руководителя о времени, может ли он принять посетителя по раньше	Попросить перезвонить позже
Сбор информации о поставщиках определенного уровня	Проводить в переговорную комнату	Взять контакты менеджера и передать руководителю
Получение предложения от поставщиков	Предложить чай/кофе	Попросить менеджера прислать коммерческое предложение на электронную почту
Выбор лучших вариантов		Соединить с другим менеджером, который может быть компетентен в данном вопросе

Выбор лучшего предложения		Соединить с руководителем
Подтверждение с руководством		

Индивидуальное задание 2.

Подготовить самопрезентацию при трудоустройстве на работу.

Индивидуальное задание 3.

составьте резюме на соискание должности (руководитель отдела, ….).

Индивидуальное задание 4.

Проанализируйте следующие способы поиска работы.

Поиск работы	плюсы	минусы
государственная службы трудоустройства		
частные службы трудоустройства		
службы содействия трудоустройству, создаваемые в вузах и других образовательных учреждениях		
специальные издания по трудоустройству (газеты, журналы, электронные средства массовой информации)		
обращение к знакомым		
обращения к работодателю		
организованные мероприятия - Дни карьеры, Ярмарки вакансий		

Индивидуальное задание 5.

Составить профиль должности "работника".

Выполняя задание нужно конкретизировать, о каком направлении деятельности, в какой сфере деятельности, в какого рода организации работает представляемый вами "работник".

Основным требованием является раскрытие особенностей профессиональной деятельности и профессиональных требований к "работнику" (с выбранной студентом спецификой деятельности).

Индивидуальное задание 6.

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Индивидуальное задание 7.

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Индивидуальное задание 8.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Индивидуальное задание 9.

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша

авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Индивидуальное задание 10.

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм Вашего города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает Вам полную информацию о фирме, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Вы говорите: ...

Индивидуальное задание 11.

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Индивидуальное задание 12.

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Индивидуальное задание 13.

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий экономист.

Индивидуальное задание 14.

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили

поехать на курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

Индивидуальное задание 15.

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

Индивидуальное задание 16.

Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

Индивидуальное задание 17.

Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия в этот период?

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Зачет/незачет	Уровень сформированности компетенций

Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос зачетного билета, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на зачетный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.	**A**	**100-96**	**зачет**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задание выполнено правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**зачет**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задание выполнено верно, правильно. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**зачет**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки,				**Базовый уровень сформ**

причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**зачет**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**зачет**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или выполнении заданий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**зачет**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практических заданий и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**зачет**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие	**E**	**65-61**	**зачет**	

непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических заданий. Речевое оформление требует поправок, коррекции.				
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**зачет**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на зачетные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений экономической теории. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задания не выполнены.	**F**	**Менее 60**	**незачет**	**Результаты не сформированы**