

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**  
**Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

## **ОСНОВЫ ПОВЕДЕНИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Специальность СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**  
**Квалификация: Менеджер по продажам**

Пятигорск, 2019

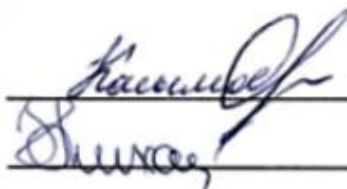
Методические указания для самостоятельных занятий по дисциплине «Основы поведения на рынке труда» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа ИСТид (филиал) СКФУ в г. Пятигорске.

Протокол № 9 от «08» апреля 2019 г.

Составитель

Директор колледжа ИСТид



В.Г. Касымов

З.А. Михалина

## **Содержание**

Пояснительная записка

План-график выполнения самостоятельной работы

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Литература

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- давать аргументированную оценку степени востребованности 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;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;
- работать с источниками информации о трудоустройстве при поиске работы;
- формировать профессиональное резюме;

- участвовать в собеседовании и переговорах с работодателями по поводу трудоустройства;
- адаптироваться в трудовом коллективе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание понятия профессиональной деятельности, её основные виды, режимы;
- основные типы и виды профессиональных карьер, основания для выбора;
- методику составления плана реализации карьеры;
- основные аспекты технологии трудоустройства;
- общее содержание форм и способов адаптации на рабочем месте.

### **Методические указания для самостоятельных занятий**

#### ***Методические указания по подготовке к собеседованию***

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в фондах оценочных средств по дисциплине и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга», выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в

зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц - опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета (экзамена), когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится

индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

#### ***Критерии оценивания устных ответов студентов***

**Оценка «5»** ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

**Оценка «4»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «3»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### ***Методические рекомендации по подготовке и написанию реферата***

**Реферат** (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

**Цель реферата** - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.



Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

### ***Основные этапы работы над рефератом:***

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

#### Структура реферата

##### *Введение.*

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (10-15 страниц), - 1,2 страницы.

#### *Основная часть.*

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

#### *Заключение.*

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

#### *Список использованных источников.*

В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

Список использованных источников оформляется в той же последовательности, которая указана в требованиях к оформлению рефератов.

**Доклад** – это устное выступление на заданную тему. Время доклада от 5 до 15 минут.

#### *Цели доклада:*

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

*План и содержание доклада.*

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей

начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

*Фазы доклада:*

- 1) Информация
- 2) Объяснение

- 3) Обоснование
- 4) Доказательство
- 5) Пример
- 6) Проблемы
- 7) Сравнение
- 8) Заключение открытие
- 9) Мотивация убеждение побуждение
- 10) Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

*Составляющие воздействия докладчика на слушателей:*

- 1) Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).
- 2) Голос (его мелодика, выразительность, вариации громкости, темп речи.)
- 3) Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Доклады выполняются на листах формата А 4.

### ***Критерии оценивания рефератов, докладов студентов***

Оценка **«отлично»**- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка **«хорошо»** - объем доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка **«удовлетворительно»** - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

### ***Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта***

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации самостоятельной деятельности обучающихся и направлен на повышение качества образования. Индивидуальный проект является

объектом оценки личностных, межпредметных и предметных результатов, полученных обучающимися в ходе освоения основной образовательной программы.

Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно, под руководством преподавателя, по выбранной теме в рамках изучаемой дисциплины, в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской и т. д).

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одной или нескольких учебных дисциплин;
- способность к постановке цели и формулированию гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования, аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимися в течение одного года в рамках самостоятельной работы, специально отведенной учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта.

#### ***Возможные типы работ и формы их представления***

Типы проектов: исследовательский, прикладной (практико-ориентированный), информационный, творческий, социальный, конструкторский, инженерный.

***Исследовательский проект*** схож по форме с научным исследованием. Этот тип проектов изначально направлен на сбор информации о выбранном

объекте, ознакомление участника проекта информацией по выбранной теме, ее анализ, обобщение фактов. При этом акцент на теоретической части проекта не означает отсутствия практической части. Примером такого проекта может служить проект по истории.

**Прикладной (практико-ориентированный) проект** отличается четко обозначенным с самого начала предметным результатом деятельности участника (участников) проекта. Пример: проект закона, справочный материал, программа действий, наглядное пособие и т. д.

**Информационный проект** направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории. Такие проекты требуют хорошо продуманной структуры и возможности ее коррекции по ходу работы. Продуктом такого проекта может быть, например, публикация в СМИ.

**Творческий проект** предполагает свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы. Такие проекты, как правило, связаны с необходимостью оптимальной организации своей работы, однако вызывают наибольший резонанс и, как следствие, больше всего запоминаются. Примером такого проекта может служить постановка спектакля, подготовка выставки, видеофильм и т. д.

**Социальный проект** предполагает сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике.

**Конструкторский проект** – предполагает создание материального объекта, макета, иного конструкторского изделия, с полным описанием и научным обоснованием его изготовления и применения.

**Инженерный проект** – проект с инженерно-техническим содержанием. Например, комплект чертежей по разработке инженерного функционирования (инженерного решения) какого-то объекта с описанием и научным обоснованием его применения.

### ***Формы представления результатов проектной деятельности***

- макеты, модели, рабочие установки, схемы, план-карты;
- постеры, презентации;
- альбомы, буклеты;
- реконструкции событий;
- печатные статьи, эссе, рассказы, стихи, рисунки;
- результаты исследовательских экспедиций, обработки архивов и мемуаров;
- документальные фильмы, мультфильмы;
- выставки, игры, тематические вечера, концерты;
- сценарии мероприятий;
- веб-сайты, программное обеспечение, компакт-диски (или другие цифровые носители) и др.

### ***Требования к оформлению проекта***

**Структура проекта** содержит в себе: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список используемых источников, приложения.

Образец содержания:

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, дисциплины, темы индивидуального проекта.

*Содержание* отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование параграфов, заключение, список информационных источников, приложения.

*Введение* индивидуального проекта отражает следующие признаки:

– *актуальность проблемы, темы, ее значимость, практическая целесообразность;*



– *цель и задачи* для ее достижения.

*Основная часть* состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов. Излагаются теоретические аспекты по теме, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме, способы ее решения.

*Заключение.* В сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач.

*Список используемых источников* составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 – 2008

В *приложении* приводятся копии документов, сравнительные таблицы, диаграммы, схемы и др.

Работа (объем от 8 стр.) оформляется на листах формата А 4.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с» (ГОСТ Р 6.30-2003).

Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номер страниц также не проставляется на первой странице введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть индивидуального проекта можно делить пункты. Пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко

отражать содержание работы. Пункты нумеруют арабскими цифрами. Слово «Пункт» не пишется.

ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники.

### ***Требования к защите индивидуального проекта***

В ходе защиты индивидуального проекта озвучиваются:

- тема проекта, её актуальность;
- цели, задачи проектной работы, гипотезу (при наличии);
- ход работы над проектом;
- полученный результат.

На защиту индивидуального проекта отводится не более 5 минут. После выступления обучающийся отвечает на заданные вопросы по теме.

Защита индивидуального проекта заканчивается оцениванием выполненной работы:

*Оценка «Отлично»:*

– работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные

пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

*Оценка «Хорошо»:*

– носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

– при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

*Оценка «Удовлетворительно»:*

– носит практический характер, содержит теоретическую базу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– имеются замечания по содержанию работы и оформлению;

– при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

*Оценка «Неудовлетворительно»:*

– индивидуальный проект не завершен;

– к защите обучающийся не допускается.

**План-график выполнения самостоятельной работы**

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
	1 семестр		

1	<p><b>Раздел 1. Теоретические представления о труде и его роль в общественном воспроизводстве.</b></p> <p><b>Тема 1.1 Процесс труда и его составные элементы. Формы труда.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия.</p>	собеседование	1
2	<p><b>Тема 1.3 Профессиональная деятельность и профессиональная карьера.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам: 1. Понятие профессиональной карьеры. 2. Психологические типологии построения профессиональных карьер. 3. Основные принципы проектирования профессиональной карьеры.</p>	реферат	2
3	<p><b>Тема 1.4 Персонал предприятия и его классификация. Организация труда персонала: цели, задачи и функции.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам: 1. Понятие и сущность персонала предприятия. 2. «Человеческий капитал» и трудовые ресурсы предприятия: критерии отличия. 3. Организация труда персонала: цели, задачи и функции. 4. Классификация персонала предприятия.</p>	реферат	2
4	<p><b>Тема 1.5 Организация оплаты и материального стимулирования труда на предприятии.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам: 1. Системы оплаты труда. 2. Формы оплаты труда и специфика их применимости в хозяйственном процессе. 3. Современные формы оплаты труда и их особенности. 4. Понятие «материальное стимулирование» и его виды. 5. Мотивация труда сотрудников предприятия. Формы мотивации труда.</p>	реферат	2
	<b>Итого за 1 семестр:</b>		<b>7</b>
	<b>2 семестр</b>		
6	<p><b>Раздел 2. Основы эффективного поведения на рынке труда. Процесс трудоустройства и профессиональной адаптации.</b></p> <p><b>Тема 2.1 Технология трудоустройства. Основные этапы и эффективные способы поиска работы.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам: 1. Поиск работы: эффективные способы и пути.</p>	реферат	4

	<p>2. Процесс трудоустройства: основные этапы.</p> <p>3. Рекрутинг и его роль в кадровой политике предприятия.</p> <p>4. Хедхантинг в управлении персоналом.</p>		
7	<p><b>Тема 2.2 Основы эффективной профессиональной самопрезентации. Профессиональное резюме. Собеседование.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы формирования позитивного профессионального имиджа.</li> <li>2. Личный самопиар и его роль в профессиональной деятельности сотрудника.</li> <li>3. Технология проведения профессионального собеседования.</li> <li>4. Профессиональное резюме: формы, виды и технология составления.</li> </ol>	реферат	2
8	<p><b>Тема 2.3 Основные документы при трудоустройстве.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия.</p>	собеседование	2
9	<p><b>Тема 2.4 Адаптация сотрудника на новом месте работы. Организация рабочего места.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изменение стереотипов и уклада жизни в связи с трудоустройством: психологический аспект.</li> <li>2. Общие требования к рабочему месту сотрудника.</li> </ol> <p>Эргономика рабочего места.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Влияние организации рабочего места на производительность труда работника.</li> </ol>	реферат	2
10	<p><b>Тема 2.5 Совершенствование труда. Повышение эффективности и производительности труда работников.</b></p> <p>Вид самостоятельной работы: Работа с литературой по теме занятия. Написание рефератов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль самообразования и повышения квалификации в профессиональной деятельности работника.</li> <li>2. Эффективность трудовой деятельности: факторы ее снижения и повышения в современных условиях.</li> <li>3. Понятие «производительности труда» работников.</li> </ol> <p>Факторы ее повышения в современных условиях хозяйствования.</p>	реферат	2
11	<b>Подготовка индивидуального проекта</b>		
	<b>Итого за 2 семестр:</b>		<b>12</b>
	<b>Итого:</b>		<b>19</b>

## Литература

### Основная литература:

1. Абельмас Н. В. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование (+CD). СПб.: Питер, 2016. — 160 с.
2. Березин С.В., Лисецкий К.С., Ушмудина О.А. Само-проектирование профессиональной карьеры. Практический курс. - Самара. Изд-во «Универс-групп», 2015 - 64 с.
3. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Е.А. Парыгина. – Самара: ЦПО, 2016. – 48 с.

### Дополнительная литература:

1. Голубь Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2016.

### Интернет – ресурсы:

1. [www.job.ru](http://www.job.ru) – сайт по поиску работы;
2. [www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru) – сайт по поиску работы;
3. [zarplata.ru](http://zarplata.ru) – сайт о трудоустройстве;
4. <https://4brain.ru/blog/как-составить-хорошее-резюме/> – составляем резюме;
5. [rosmintrud.ru](http://rosmintrud.ru) – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.