

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 03.06.2023 09:01:14  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2b74d16f5cc0ce536f0fcb

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

### ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

Методические указания для самостоятельной работы  
для студентов всех направлений подготовки и специальностей

УДК 378

Составитель Л.В. Широкова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *Е.А. Бессонова*

Планирование профессиональной карьеры: методические указания для самостоятельной работы для студентов всех направлений подготовки и специальностей / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Л.В. Широкова - Курск, 2022 - 40 с.

Данные методические указания предназначены для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры». Самостоятельная работа поможет формированию внутренней готовности к осознанному и самостоятельному построению карьеры, профессиональному самоопределению, корректировке и реализации перспектив профессионального развития студентов.

Предназначены для студентов всех специальностей и направлений подготовки.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать \_\_\_\_\_ Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 2,2 Уч.-изд.л. 2,0 Тираж 30 экз. Заказ 919.

Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## СОДЕРЖАНИЕ

«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**ERROR! ВОС**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	2
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ.....	10
САМОРАЗВИТИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ.....	11
БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ И ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА.....	11
СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ ВЫПУСКНИКА НА РЫНКЕ ТРУДА. ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ.....	11
ПРОГРАММЫ НАБОРА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И СТАЖИРОВОК МЕЖДУНАРОДНЫХ И РОССИЙСКИХ КОРПОРАЦИЙ.....	11
4. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ .....	11
6. ПЕРВОИСТОЧНИКИ ДЛЯ КОНСПЕКТИРОВАНИЯ.....	33
7. ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ/ПРОЕКТОВ .....	33
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	36

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дисциплины «Планирование профессиональной карьеры», «Введение в направление подготовки (специальность) и планирование профессиональной карьеры» входят в часть, формируемую участниками образовательных технологий, блока 1 «Дисциплины (модули)». Методические указания предназначены для студентов всех специальностей и направлений подготовки, аспирантов, преподавателей.

### **1.1 Цель дисциплины**

Организация обучения студентов вуза технологиям индивидуального трудоустройства и стратегического управления карьерой, навыкам эффективного поведения на рынке труда.

### **1.2 Задачи дисциплины**

1 формирование целостного системного представления о планировании карьеры;

2 обучение навыкам диагностики и анализа своих индивидуальных поведенческих особенностей: черт характера, особенностей восприятия;

3 предложение способов определения компетенций, необходимых для собственного профессионального развития;

4 развитие умения расставлять приоритеты согласно жизненным ценностям и понимать значение мотивационных рычагов.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рамках изучения дисциплин «Планирование профессиональной карьеры», «Введение в направление подготовки

(специальность) и планирование профессиональной карьеры» работа студентов организуется в следующих формах:

- работа с основной и дополнительной литературой по темам курса;
- работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот»
- изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения);
- собеседования по темам;
- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к лекции;
- выполнение индивидуальных домашних заданий, в том числе:
  - подготовка краткого доклада (рефератов, эссе) по теме практического занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
  - выполнение практических заданий;
  - конспектирование первоисточников;
  - рекомендации по работе с видео-лекциями;
- подготовка к тестированию;
- самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры».

1. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;

- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

2. В связи с большим объемом изучаемого материала, интерес, который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций.

*Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий*, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

3. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

*Подготовка к практическому (семинарскому) занятию* предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом практического занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение новых терминов.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

4. *Подготовка к лекции* определяется тем, что изучение любой информации по дисциплинам ««Планирование профессиональной карьеры», «Введение в направление подготовки (специальность) и планирование профессиональной карьеры» строится на определенной логике освоения ее разделов, представленных в рабочей программе дисциплины. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции должно составлять не менее 0,2 часа.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. Дисциплина «Планирование профессиональной карьеры» предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на практических занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

*Доклад* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

*Эссе* - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Реферат* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

*Творческое задание* - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных

областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на практическом занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в



оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на практическом занятии не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки: 1) логическая последовательность изложения; 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса; 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия); 4) самостоятельность изложения материала источников; 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения; 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи); 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада должно сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.).
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда).
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость

шрифта).

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов).
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

б. *Рекомендации по работе с видео-лекциями.* Видео-лекции относятся к одному из средств обучения в системе образования, в них учебный материал подается в динамике, с использованием слухового и зрительного каналов восприятия информации.

Обучение с использованием технических средств обучения применяется при проведении групповых занятий со студентами заочной и очной форм обучения и для организации индивидуальной самостоятельной работы студентов.

В видео-лекциях дисциплин «Планирование профессиональной карьеры», «Введение в направление подготовки (специальность) и планирование профессиональной карьеры» представляются:

- обзорные лекции ведущих специалистов в изучаемой области;
- полный курс лекций, соответствующий учебной программе дисциплин;
- материал, предназначенный для учебных и практических ситуаций, в котором наглядно изображаются примеры рассматриваемых тем;
- инструктивные занятия.

Видеоматериалы наделены рядом особенностей, которые важны для обучающего процесса, среди которых выделены: наглядность, динамичность, мотивация. Материалы отличаются повышенной визуализацией, делают процесс передачи информации разнообразным, а также способствуют усилению внимания. Также повышают мотивацию обучаемых и способствуют их активизации.

Всего видео-лекций к дисциплинам «Планирование профессиональной карьеры», «Введение в направление подготовки (специальность) и планирование профессиональной карьеры» 9, что соответствует количеству тем курса. Рекомендуется просматривать видео-лекцию после каждого практического занятия соответственно теме.

7. *Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

8. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.
2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- *ответ на вопросы, приведенные к каждой теме (см. раздел 2 настоящих методических указаний);*
- *составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;*
- *ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (настоящие методические указания предполагают вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме);*
- *самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.*

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допусаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплин «Планирование профессиональной карьеры», «Введение в направление подготовки (специальность) и планирование профессиональной карьеры» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ**

#### **3.1 Содержание дисциплины**

Таблица 3.1.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Система содействия трудоустройству выпускников вузов РФ	1-2 неделя	4,7

2.	Саморазвитие и планирование карьеры	3-4 неделя	8,4
3.	Базовые понятия и основные инструменты трудоустройства	5-6 неделя	8,4
4.	Стратегия поведения выпускника на рынке труда. Эффективные технологии самопрезентации	7-8 неделя	8,4
5.	Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда	9-10 неделя	8,4
6.	Профессиональные стандарты	11-12 неделя	8,4
7.	Основы поиска работы в сети Интернет	13-14 неделя	8,4
8.	Организация временной занятости студентов и получения сквозных компетенций	15-16 неделя	8,4
	Программы набора молодых специалистов и стажировок международных и российских корпораций	17-18 неделя	8,4
Итого			71,9

#### 4. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. К деятельности центра карьеры/содействия трудоустройству относится:

- а) постоянная и временная занятость;
- б) мониторинг трудоустройства выпускников;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

2. Система содействия трудоустройству выпускников включает в себя:

- а) 1 уровень;
- б) 2 уровень;
- в) 3 уровень;
- г) 4 уровень.

3. К какому уровню системы содействия трудоустройству выпускников относится центр карьеры/содействия трудоустройству?

- а) региональному;
- б) местному (вузовский);
- в) федеральному;
- г) областному.

4. К какому уровню относится региональный центр содействия трудоустройству?

- а) региональному;
- б) местному (вузовский);
- в) федеральному;
- г) областному.

5. В каком году Министерство общего и профессионального образования РФ издает приказ о создании Системы содействия занятости студентов и выпускников?

- а) 1999 г;
- б) 2000 г;
- в) 2001 г;
- г) 2007 г.

6. За каким вузом в Курской области закреплен региональный центр содействия трудоустройству «Профессионал»?

- а) ЮЗГУ;
- б) СХА;
- в) РГСУ;
- г) КГУ.

7. К каналам занятости на рынке труда среди выпускников не относятся:

- а) продолжение обучения (очное);
- б) отпуск по уходу за ребенком (декрет);
- в) трудоустройство;
- г) продолжение обучения (заочное).

8. Рынок труда – это:

- а) система общественных отношений, связанных с наймом и предложением труда, т. е. с его куплей-продажей;
- б) экономическое пространство, т. е. сфера труда, в которой взаимодействуют покупатели и продавцы специфического товара – труда;
- в) механизм, который обеспечивает согласование цены и условий труда между работодателями и наемными работниками;
- г) все ответы верны.

11. Карьера – это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

12. Когда начинается процесс управления профессиональной карьерой?

- а) при приеме на работу;
- б) после первого года работы;
- в) после адаптации работника;
- г) после достижения работником высшего уровня компетенции;
- д) после смены нескольких должностей в организации.

13. На какие два основных вида ученые разделяют профессиональную карьеру в зависимости от места ее развития?

- а) бизнес-карьера, домашняя карьера;
- б) социальная, политическая;
- в) внутриорганизационная, межорганизационная;

г) вертикальная, горизонтальная;

д) сплошная, выборочная.

14. Планирование карьеры осуществляется, прежде всего, с целью:

а) избежание ошибок при замещении вакансий;

б) упрощения процедуры подбора персонала;

в) создания благоприятного психологического климата;

г) повышения мотивации и закрепления работников;

д) по требованию законодательства.

15. Тип карьеры, при которой конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

а) межорганизационная;

б) политическая;

в) внутриорганизационная;

г) ступенчатая;

д) смешанная.

16. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов?

а) предпринимательской;

б) динамического роста;

в) прибыльности;

г) ликвидационной;

д) циклической.

17. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:

а) последовательно, работая в различных организациях;

б) работая всю жизнь в одной организации;

в) не работая вообще;

г) ответы «б» и «в»;



д) ответы «а» и «б».

18. Центростремительная карьера – это:

- а) движение к руководству организации;
- б) повышение квалификации;
- в) чередование вертикального и горизонтального роста;
- г) снижение потенциала сотрудника;
- д) снижение уровня квалификации сотрудника.

19. Специализированная карьера – это карьера:

- а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;
- б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
- в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
- г) когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания;
- д) в государственных учреждениях.

20. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа;
- г) межорганизационного типа;
- д) ступенчатого типа.

21. Способы поиска работы включают в себя:

- а) интернет-порталы;
- б) знакомые;
- в) государственные центры занятости населения;
- г) все ответы верны;
- д) нет правильных ответов.

22. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?

- а) квалифицированные специалисты;
- б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;
- в) руководители низового уровня;
- г) заместители руководителей подразделений;
- д) любые работники данного предприятия.

23. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

- а) до начала профессиональной деятельности;
- б) после приобретения трудового стажа 10–15 лет;
- в) во время адаптации в коллективе;
- г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
- д) после признания важности труда.

24. Какой из нижеперечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

- а) интересная работа;
- б) продвижение по службе;
- в) уровень заработной платы;
- г) стаж работы;
- д) условия труда.

25. Среди оказываемых рекрутинговыми агентствами услуг, как правило, выделяют:

- а) head-hunting;
- б) outplacement;
- в) leasing;
- г) executive search;
- д) все ответы верны.

26. Цель кадровых агентств – удовлетворение интересов заказчиков в:

- а) квалифицированном персонале;
- б) кандидатах;
- в) новичках;

г) управленческих кадрах;

д) выпускниках вузов.

27. К методу поиска работы не относится(ят)ся:

а) знакомые и коллеги;

б) кадровый резерв;

в) презентации компаний;

г) электронные ресурсы;

д) государственные центры занятости населения.

28. Вид рекрутмента, предполагающий подбор руководителей высшего звена, высококвалифицированных специалистов путем «переманивания» из компаний-конкурентов:

а) executive search;

б) хэдхантинг;

в) внешний рекрутмент;

г) массовый рекрутмент;

д) event-рекрутмент.

29. Рекрутмент – это:

а) совокупность управленческих работников организации;

б) деятельность по созданию условий для заполнения вакансий компетентными специалистами;

в) стандартизированная многоаспектная оценка персонала;

г) подбор персонала кадровым агентом;

д) основная деятельность отдела кадров компании.

30. Рекрутмент внешний предполагает:

а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации ее стратегического развития;

б) деятельность различных рекрутинговых компаний по подбору кандидатов для заполнения вакансий в других организациях;

в) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта;

г) подбор высококвалифицированных специалистов путем переманивания из компании-конкурента;

д) приглашение на работу жителей других регионов.

31. Какую цель преследует прохождение собеседования?

а) получение высокой заработной платы;

б) выгодное впечатление на работодателя;

в) получение приглашения на вакантную должность;

г) выбор из предложенных вакансий.

32. Карьера – это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;

в) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;

г) потенциальная возможность занятия вакантной должности.

33. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?

а) система служебно-профессионального продвижения;

б) система стимулирования и мотивации;

в) система стратегического планирования и прогнозирования;

г) система поддержки кадрового состава.

34. Заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем, происходит с помощью:

а) эссе;

б) резюме;

в) рассказ;

г) письмо.

35. По форме резюме подразделяются (исключите лишнее) на:

а) хронологическое;

- б) целевое;
- в) функциональное;
- г) конвенциональное.

36. Цель резюме – это:

- а) привлечь к себе внимание;
- б) произвести благоприятное впечатление;
- в) побудить пригласить на личную встречу;
- г) все вышеперечисленное.

37. Вид резюме, который применяется при описании специфического трудового опыта и круга знаний, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта, – это:

- а) функциональное;
- б) хронологическое;
- в) хронологически-функциональное;
- г) целевое.

38. К дополнительной информации в резюме не относится:

- а) владение иностранными языками;
- б) наличие водительских прав;
- в) сведения о военной службе;
- г) размер обуви и одежды соискателя.

39. Целенаправленность резюме выражается в:

- а) отсутствии лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
- б) отсутствии неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- в) изложении главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- г) отсутствии недостоверной информации.

40. Документ, которым довольно часто сопровождается резюме, – это:

- а) деловое письмо;

- б) сопроводительное письмо;
- в) рассказ о себе;
- г) нет верного ответа.

41. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность в:

- а) уважении;
- б) самореализации;
- в) безопасности;
- г) стремлении к независимости.

42. К добровольным социальным льготам относятся:

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания.

43. Какие основные формы стимулов выделяют?

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение.

44. Какой из нижеперечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

- а) интересная работа;
- б) продвижение по службе;
- в) уровень заработной платы;
- г) стаж работы;
- д) условия труда.

45. Наибольшую ценность с точки зрения мотивирования имеет работа:

- а) предъявляющая завышенные требования к возможностям

работника;

- б) требующая от сотрудника значительных усилий;
- в) не требующая от сотрудника значительных усилий;
- г) оплачиваемая ниже, чем предыдущая работа.

46. Основными формами оплаты труда являются:

- а) повременная и сдельная;
- б) заработная плата и прибыль;
- в) тарификация и индексация;
- г) окладная и тарифная.

47. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора:

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 18 лет.

48. В трудовом праве письменный документ – соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:

- а) трудовой договор;
- б) трудовой контракт;
- в) договор труда;
- г) трудовая книжка.

49. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме;
- б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;
- в) не позднее чем за четыре дня в устной форме;
- г) за две недели в письменной форме.

50 . Когда трудовой договор может не заключаться в письменной форме:

- а) организованный набор работников;
- б) трудовой договор с молодым специалистом;
- в) трудовой договор с несовершеннолетним работником;
- г) в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

51. Профстандарты в сфере образования с 2017 г. применяются в качестве:

- а) независимого измерителя уровня квалификации педагогических работников;
- б) средства реализации стратегии развития образовательной среды;
- в) инструмента роста качества российского образования;
- г) все ответы верны.

52. Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, – это:

- а) квалификация;
- б) категория;
- в) качество образования;
- г) сертификация.

53. За основу профстандарта взята система педагогической деятельности, включающая:

- а) научение, обучение и переобучение;
- б) игру, учение и труд;
- в) обучение, воспитание и развитие;
- г) игру и труд.

54. Участники образовательных отношений – это:

- а) обучающиеся;
- б) законные представители несовершеннолетних обучающихся;
- в) педагогические работники;



г) все ответы верны.

55. Важнейшая экономическая роль человека – это его:

- а) участие в бизнесе;
- б) положение в обществе;
- в) участие в процессе труда;
- г) положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.

56. Субъектом социально-трудовых отношений может быть:

- а) организация;
- б) юридическое лицо;
- в) индивидуум;
- г) нет верного ответа.

57. Структурные элементы профстандарта:

- а) наименование профессии;
- б) квалификационный уровень работника;
- в) перечень умений и навыков, которыми должен обладать работник;
- г) все ответы верны.

58. Оценка трудовой деятельности определяется степенью соответствия:

- а) трудовой дисциплины;
- б) квалификации;
- в) договорной дисциплины;
- г) все ответы верны.

59. К уровням общего образования в Российской Федерации не относится:

- а) дошкольное образование;
- б) начальное общее образование;
- в) основное общее образование;
- г) дополнительное образование детей и взрослых.

60. Профессиональный стандарт – это:

- а) издание практического назначения, с кратким изложением

сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку;

б) обеспечение достоверного информационного отражения состояния данных о каналах занятости и трудоустройстве выпускников образовательных организаций;

в) характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

г) все ответы верны.

61. Способы поиска работы включают:

а) с помощью частных служб;

б) через знакомых;

в) с помощью государственной службы трудоустройства;

г) все ответы верны.

62. В процессе поиска новой работы принято выделять такие фазы, как:

а) первая и вторая;

б) начальная и заключительная;

в) активная и пассивная;

г) основная и второстепенная.

63. Преимуществом скрытого рынка вакансий не будет являться случай, когда у вас:

а) меньше конкурентов;

б) больше конкурентов;

в) больше шансов найти работу, соответствующую вам;

г) есть возможность создать новую должность.

64. Перед тем как принять предложение о работе, необходимо оценить:

а) перспективы карьерного роста;

б) численность предприятия;

в) свое физическое здоровье;

г) количество конкурентов у предприятия.

65. Браузер – это:

- а) программа для просмотра web-страниц;
- б) антивирусная программа;
- в) графический редактор;
- г) поисковик в сети Интернет.

66. Интернет задумывался в первую очередь для:

- а) студентов;
- б) военных;
- в) врачей;
- г) учителей.

67. Самый популярный браузер – это:

- а) Opera;
- б) Mozilla Firefox;
- в) Яндекс.браузер;
- г) Google Chrome.

68. Этап установления контакта с работодателем преследует цель – это:

- а) получить приглашения на собеседование;
- б) произвести выгодное впечатление на работодателя;
- в) получить приглашения на вакантную должность;
- г) осуществить выбор из предложенных вакансий.

69. К направлениям поиска работы с помощью сети Интернет не относят:

- а) изучение вакансий на сайте конкретной организации;
- б) посещение ярмарок вакансий;
- в) размещение резюме на специализированных ресурсах;
- г) просмотр вакансий на специализированных ресурсах.

70. К разделам карьерных сайтов компаний не относят:

- а) информацию о продукции компании;
- б) информацию о досуге и отдыхе сотрудников;
- г) информацию для студентов и выпускников вузов;

д) опыт работы.

71. Какие характеристики трудовой деятельности человека не являются объективными?

- а) профессионализм;
- б) производительность;
- в) эффективность;
- г) место в системе общественного разделения труда.

72. Оценка трудовой деятельности определяется степенью соответствия:

- а) трудовой дисциплины;
- б) квалификации;
- в) договорной дисциплины;
- г) все ответы верны.

73. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.:

- а) уменьшают удовлетворенность работой;
- б) увеличивают неудовлетворенность работой;
- в) не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой;
- г) мотивируют работника;
- д) позволяют работнику удовлетворить потребность в уважении.

74. Место человека в экономических отношениях не характеризуется:

- а) его положением в отношениях собственности;
- б) его участием в бизнесе и предпринимательстве;
- в) его проблемами в личной жизни;
- г) его ролью в процессе труда.

75. Место человека в экономических отношениях в первую очередь характеризует:

- а) его роль в процессе труда;
- б) его положение в отношениях собственности;
- в) его участие в бизнесе;

г) все ответы верны.

76. Важнейшая экономическая роль человека – это его:

- а) участие в бизнесе;
- б) положение в обществе;
- в) участие в процессе труда;
- г) положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.

77. Гибкий навык «личностная динамика» характеризует:

- а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;
- б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;
- в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;
- г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

78. Гибкий навык «межличностные отношения» характеризует:

- а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;
- б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;
- в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;
- г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

79. Гибкий навык «стремление к успеху» характеризует:

- а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;
- б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;

в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;

г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

80. Гибкий навык «выносливость» характеризует:

а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;

б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;

в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;

г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

81. Стажировка – это возможность:

а) приобретения профессионального опыта;

б) быть зачисленным в кадровый резерв;

в) официальное трудоустройство претендента;

г) все ответы верны.

82. Graduate Recruitment – это:

а) временное трудоустройство граждан на период активного поиска постоянного места работы;

б) технология подбора персонала, позволяющая привлекать молодых специалистов и студентов для работы в компаниях с целью последующего трудоустройства;

в) результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом;

г) все ответы верны;

д) нет правильного ответа.

83. Период времени, в течение которого претендент на должность проходит испытания с целью определения его профессиональной пригодности, – это:

- а) неофициальное трудоустройство;
- б) неполная форма занятости;
- в) переменчивая карьера;
- г) испытательный срок;
- д) стажировка.

84. Деятельность по приобретению опыта работы или повышение квалификации по специальности, а также работа по специальности в течение определённого испытательного срока – это:

- а) неофициальное трудоустройство;
- б) неполная форма занятости;
- в) переменчивая карьера;
- г) испытательный срок;
- д) стажировка.

85. К дополнительным возможностям и преимуществам стажерских программ для работодателя не относят:

- а) снижение расходов на подбор персонала;
- б) дополнительную помощь в решении актуальных производственных задач;
- в) формирование кадрового резерва;
- г) подготовку специалистов под конкретные задачи компании.

86. К дополнительным возможностям и преимуществам стажерских программ для студента не относят:

- а) знакомство с бизнес-процессами;
- б) осваивание практических навыков работы;
- в) формирование кадрового резерва;
- г) возможность самоопределения в профессии.

87. Результаты прохождения стажировки оценивает:

- а) руководитель стажировки от университета;
- б) руководитель организации;

- в) ректор;
- г) наставник;
- д) HR-менеджер.

88. На производственных предприятиях, связанных с тяжелыми, опасными и вредными факторами, необходимость стажировки при первичном трудоустройстве не связана с:

- а) необходимостью проверить профессиональные навыки кандидата по специальности, на которую он претендует;
- б) обучением безопасным методам труда, проведением всех видов инструктажей на рабочем месте;
- в) контролем усвоения инструктажей;
- г) получением гибких навыков.

89. Типовая структура программы стажировки не включает:

- а) работы, которые будет выполнять стажер;
- б) нормативно-правовое регулирование стажировки на предприятии;
- в) список документов для изучения;
- г) правила техники безопасности для инструктажа и проверки знаний.

90. Метод ассесмент-центра:

- а) предварительный письменный экзамен;
- б) метод комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик;
- в) путь исследования, способ достижения цели, совокупность приемов и операций практического и теоретического освоения действительности;
- г) предварительная подготовка кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, руководителей, политиков.

## **5. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**



1. Каким образом функционирует системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования в Российской Федерации? Раскройте направление деятельности.
2. Какой уровень в системе содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования в Российской Федерации занимает центр трудоустройства выпускников ЮЗГУ?
3. Что включает в себя направление деятельности центра трудоустройства выпускников ЮЗГУ?
4. Какую информацию о выпускниках необходимо знать центру (службе) трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования?
5. Каким образом проводится мониторинг трудоустройства выпускников Минобрком РФ?
6. Что такое рынок труда? Какие сложности испытывают молодые специалисты на рынке труда?
7. Какие формы занятости относительно рынка труда существуют? Раскройте.
8. Что включает в себя понятие канал занятости выпускников? 4. Какие методы поиска работы вы знаете?
9. Какой, по вашему мнению, метод поиска работы является самым распространенным и почему?
10. Дайте определение понятию резюме?
11. Раскройте структуру резюме
12. Что такое сопроводительное письмо?
13. Правила написания сопроводительного письма?
14. Что такое собеседование? Цель собеседования?
15. Что такое классификатор?
16. Каким образом осуществляется классификация? Где применяются классификаторы?
17. Какие вы знаете классификаторы, используемые в системе занятости и трудоустройства?
18. Раскройте классификаторы ОКВЭД, ОКСО?
19. Раскройте объект классификации в справочнике ОКЗ?
20. Что такое профессиональный стандарт?

21. Из каких структурных элементов состоит профессиональный стандарт?
22. Где применяются профессиональные стандарты
23. Каким образом можно использовать профессиональный стандарт при планировании профессиональной карьеры?
24. Какие вы знаете принятые профессиональные стандарты в вашей профессиональной сфере?
25. Что такое трудовой кодекс?
26. Основные преимущества трудового договора перед гражданско-правовым?
27. Перечислите основные права и обязанности работодателя?
28. Что такое испытательный срок?
29. Виды трудовых договоров?
30. Перечислите методы поиска работы?
31. В каких направлениях осуществляется поиск работы с помощью сети интернет?
32. Перечислите 8 правил, которые помогают эффективно искать работу
33. На какие 2 типа подразделяются социальные сети в разрезе поиска работы?
34. Дайте определение кадровому агентству?
35. Что такое временная занятость населения? Применимо ли это понятие к студентам и выпускникам?
36. Что собой представляет режим гибкого рабочего времени? Кто вправе работать в режиме гибкого рабочего времени?
37. Что такое гибкие навыки (soft-skills)? Приведите примеры данных навыков.
38. Каким образом осуществляется деятельность студенческих отрядов на территории Российской Федерации? Выделите основные направления их деятельности.
39. Что такое кросс-отраслевая и внутриотраслевая специализация? Дайте более подробную характеристику кросс-отраслевой специализации.
40. Что такое стажировка?
41. Дайте определение понятию срочный трудовой договор?
42. Из каких задач состоит план стажировки?

43. Перечислите комплект документов для участия в отборе на стажировку

44. Кто такой стажер?

## **6. ПЕРВОИСТОЧНИКИ ДЛЯ КОНСПЕКТИРОВАНИЯ**

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Широкова, Л. В. Планирование профессиональной карьеры : учебное пособие для студентов, обучающихся по гуманитарным и техническим направлениям подготовки бакалавриата и специалитета / Л. В. Широкова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 202 с. - Текст : непосредственный.

3. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

## **7. ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ/ПРОЕКТОВ**

1. Каналы занятости населения. Их особенности на рынке труда молодых специалистов.

2. Виды безработицы, примеры ее проявления.

3. Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

4. Методы оперативного и всестороннего информирования студентов и работодателей о спросе и предложении на рынке труда.

5. Деятельность центров карьеры в направлении содействия временной занятости студентов и трудоустройства выпускников.

6. Какой тип карьеры является наиболее распространенным в выбранной профессии?

7. Какая карьера называется эффективной?

8. В чем уникальность роли коуча в планировании карьеры специалиста?

9. Чем различаются карьеры специалиста и руководителя? Охарактеризуйте их общую платформу.

10. Выразите свое отношение к распространенной точке зрения: «Карьера для мужчины является реализацией возможностей, а для женщины – преодолением препятствий?».

11. Каналы поиска кандидатов и источники формирования кадрового резерва компаний.

12. Наиболее эффективные методы поиска работы: во время учебы; через год после выпуска из вуза; для квалифицированного специалиста с большим стажем профессиональной деятельности.

13. Какой, по Вашему мнению, метод поиска работы является самым распространенным и почему?

14. Какой информацией о месте желаемой работы должен владеть кандидат и почему?

15. Различия в целях разных видов резюме.

16. Как можно раскрыть личные достижения в резюме? Какие разделы могут содержать эту информацию?

17. В каких случаях необходимо сопроводительное письмо?

18. Функции портфолио.

19. Стрессовое интервью.

20. Преимущества гражданско-трудового договора перед срочным трудовым договором при организации временной занятости студентов.

21. Где и в чем проявляется особый статус молодого специалиста на рынке труда?

22. Необходимы ли классификаторы для регулирования сфер труда и образования? Зачем?

23. Что такое национальная система квалификаций и каково ее предназначение?

24. Направления использования профессиональных стандартов студентами при планировании профессиональной карьеры.

25. Взаимосвязь профессиональных стандартов с классификатором ОКСО.
26. Разработчики профессиональных стандартов.
27. Особенности публикации резюме на карьерных порталах.
28. Назначение и содержание корпоративных карьерных порталов.
29. В каких случаях при поиске работы эффективно использовать социальные сети?
30. Сравните два специализированных карьерных портала (например, Hh и «Работа в России»), перечислите преимущества и недостатки каждого.
31. Применима ли временная занятость для студентов и выпускников? В каких случаях?
32. Кто вправе работать в режиме гибкого рабочего времени?
33. Способы развития навыков soft-skills.
34. Роль надпрофессиональных навыков и умений в развитии профессиональной карьеры кросс-отраслевых специалистов.
35. Отличие стажировки от производственной практики.
36. Роль наставника в процессе стажировки.
37. Особенности оформления студента на стажировку с обрывом от учебы.
38. Особенности зарубежных стажировок.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Широкова, Л. В. Планирование профессиональной карьеры : учебное пособие для студентов, обучающихся по гуманитарным и техническим направлениям подготовки бакалавриата и специалитета / Л. В. Широкова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 202 с. - Текст : непосредственный.

3. Широкова, Л. В. Планирование профессиональной карьеры : учебное пособие для студентов, обучающихся по гуманитарным и техническим направлениям подготовки бакалавриата и специалитета / Л. В. Широкова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 202 с. - Текст : электронный.

4. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Бишоф, А. Секреты эффективного делового общения / А. Бишоф. – Москва : Омега-Л, 2011. – 128 с. - Текст : непосредственный.

2. Голованова, И. И. Саморазвитие и планирование карьеры : учебное пособие / И. И. Голованова. – Казань : Казан. ун-т, 2013. – 196 с. - Текст : непосредственный.

3. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда : Легия, 2010. – 332 с. - Текст : непосредственный.

4. Кузнецова, И. Вверх! Практический подход к карьерному росту / И. Кузнецова. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 240 с. - Текст : непосредственный.

5. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М. : Форум, 2006. - 336 с. - Текст : непосредственный.

6. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д. Е. Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Ужахова, Л. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. М. Ужахова ; отв. ред. Д. В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277> (дата обращения: 19.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3 Другие учебно-методические материалы**

1. Журналы [pressa.ru/catalog/magazines/categories/](http://pressa.ru/catalog/magazines/categories/)
2. Импульс – общеуниверситетская газета ЮЗГУ
3. Карьера - Журнал «ПРОФИЛЬ»
4. Международное образование и карьера. Информационно аналитический журнал на русском и английском языках.
5. Начни карьеру правильно Издатель: ООО «СуперДжоб»
6. Справочник карьериста Приложение к газете «Ведомости издаются совместно с The Wall Street Journal & Financial Times»

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. [HeadHunter](https://kursk.hh.ru/) <https://kursk.hh.ru/>
2. [Job.ru](http://kursk.job.ru/) <http://kursk.job.ru/>
3. [Superjob.ru](https://kursk.superjob.ru/) <https://kursk.superjob.ru/>

4. [Trud.com](http://kursk.trud.com/) <http://kursk.trud.com/>
5. [Trudbox](http://trudbox.com/) <http://trudbox.com/>
6. [Upjobs Рабочие места](http://upjobs.ru/) <http://upjobs.ru/>
7. [Атлас новых профессий](http://atlas100.ru/) [atlas100.ru](http://atlas100.ru/)
8. Атлас профессий [atlas100.ru](http://atlas100.ru/)
9. Государственная инспекция труда в Курской области – <http://git46.rostrud.ru/>
10. Комитет по труду и занятости населения по Курской области – <http://kursk.regiontrud.ru/>
11. Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования – <http://kcst.bmstu.ru/>
12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru/>
13. Мониторинг трудоустройства [graduate.edu.ru/](http://graduate.edu.ru/)
14. Путеводитель по компаниям ([profyrost.ru](http://profyrost.ru/))
15. Работа в России <https://trudvsem.ru>
16. [Работа в России. Общероссийская база вакансий.](https://trudvsem.ru/) <https://trudvsem.ru/>
17. [Работавгороде.ru](http://kursk.rabotavgorode.ru/) <http://kursk.rabotavgorode.ru/>
18. [Росработа.ru](http://kursk.rosrabota.ru/) <http://kursk.rosrabota.ru/>
19. [Career.ru](https://career.ru/) <https://career.ru/>
20. Центр трудоустройства выпускников ЮЗГУ – <http://ctv.swsu.ru/>