

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ»**

---

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Техника и технология поиска работы» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (Профиль: Управление персоналом), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры управления персоналом и  
экономики труда, канд. экон. наук, доцент



Э. В. Шевченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики  
труда

Протокол от 26.03.2024 г. № 9а

Заведующий кафедрой



О. Ю. Сердюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 27.03.2024 г. № 7

Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,

канд. экон. наук, доц.

26.03.2024 г.



О. Ю. Сердюк

# 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**2. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:**

дисциплины программы бакалавриата: «Основы карьеры и социальный успех», «Основы кадровой политики», «Рынок труда», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Рекрутмент и диагностика персонала», «Подбор и найм персонала».

**3. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

«Кадровый консалтинг»; производственная практика: преддипломная; выпускная квалификационная работа.

## 4. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.03 Управление персоналом
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.5.1 «Техника и технология поиска работы»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

### 6. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	16	0	16	40	72	экзамен
Очно-заочная	4	8	10	0	4	58	72	экзамен

## 7. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** дисциплины «Техника и технология поиска работы» является предоставление знаний, умений, способностей (компетенций) адаптироваться к условиям современного рынка труда, найти наиболее подходящую для своих возможностей и требований работу, приобретение студентами практических навыков и умений быть конкурентоспособными на рынке труда.

## 8. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 9. Компетенции

ПК-2. Способен проводить анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников и учитывать результаты в соответствии с мониторингом внутреннего и внешнего рынка труда

### 10. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<b>ПК-2.</b> Способен проводить анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников и учитывать результаты в соответствии с мониторингом внутреннего и внешнего рынка труда	<b>ПК-2.1.</b> Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	<b>ПК-2.1.1.</b> <i>Знает</i> нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
		<b>ПК-2.1.2.</b> <i>Знает</i> основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		<b>ПК-2.1.3.</b> <i>Умеет</i> принимать решения, основывающиеся на территории поведения человека в организации
		<b>ПК-2.1.4.</b> <i>Умеет</i> с максимальным эффектом провести самопрезентацию при встрече с работодателями
	<b>ПК-2.2.</b> Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.	<b>ПК-2.2.1.</b> <i>Знает</i> основные методы поиска работы и эффективные стратегии трудоустройства
		<b>ПК-2.2.2.</b> <i>Знает</i> базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
		<b>ПК-2.2.3.</b> <i>Знает</i> нормы этики делового общения
		<b>ПК-2.2.4.</b> <i>Умеет</i> использовать все возможности интернет-технологий для поиска работы
		<b>ПК-2.2.5.</b> <i>Умеет</i> создать индивидуальный план потенциального трудоустройства
		<b>ПК-2.2.6.</b> <i>Умеет</i> планировать будущую карьеру и проходить собеседования.

## 11. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
<b>Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «Техника и технология поиска работы»</b>	
Тема 1. Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие рынка труда</li> <li>2. Рынок труда для студентов и выпускников</li> <li>3. Самомаркетинг на рынке труда</li> </ol>
Тема 2. Государственная служба занятости*	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная служба занятости, основные направления деятельности.</li> <li>2. Услуги Центра занятости населению.</li> <li>3. Содействие службы занятости в организации предпринимательства.</li> </ol>
Тема 3. Психофизиологические основы профессиональной пригодности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «профессиональная пригодность».</li> <li>2. Свойства нервной системы и профессиональная деятельность.</li> <li>3. Типы темперамента и их характеристики.</li> </ol>
Тема 4. Технология активного поиска работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск работы: этапы, способы, приемы</li> <li>2. Восемь главных правил для ищущих работу</li> <li>3. Виды документов, необходимых для трудоустройства</li> <li>4. Ошибки в поиске работы</li> </ol>
Тема 5. Поиск работы: отношение и поведение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стили поведения в поиске работы, их особенности.</li> <li>2. Составляющие активного поиска работы, определение целей, планирование действий.</li> <li>3. Правила поиска работы.</li> </ol>
Тема 6. Подготовка необходимых документов при приеме на работу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рекомендательные и сопроводительные письма</li> <li>2. Формы, заполняемые при приеме на работу</li> <li>3. Подготовка информации о себе: резюме, портфолио.</li> </ol>
Тема 7. Способы поиска работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с источниками информации о рабочих местах (вакансиях).</li> <li>2. Телефонный разговор с работодателем.</li> </ol>
Тема 8. Эффективные действия при приеме на работу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективное поведение на рынке труда.</li> <li>2. Собеседование с работодателем: подготовка, поведение, анализ и оценка результата.</li> <li>3. Психологическое тестирование при профессиональном отборе.</li> </ol>

## 12. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 13. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «Техника и технология поиска работы»</b>					
Тема 1. Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	2	0	2	5	9
Тема 2. Государственная служба занятости*	2	0	2	5	9
Тема 3. Психофизиологические основы профессиональной пригодности	2	0	2	5	9
Тема 4. Технология активного поиска работы	2	0	2	5	9
Тема 5. Поиск работы: отношение и поведение	2	0	2	5	9
Тема 6. Подготовка необходимых документов при приеме на работу	2	0	2	5	9
Тема 7. Способы поиска работы	2	0	2	5	9
Тема 8. Эффективные действия при приеме на работу	2	0	2	5	9
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>72</b>

### 14. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль. Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «Техника и технология поиска работы»</b>					
Тема 1. Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 2. Государственная служба занятости*	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 3. Психофизиологические основы профессиональной пригодности	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 4. Технология активного поиска работы	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 5. Поиск работы: отношение и поведение	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 6. Подготовка необходимых документов при приеме на работу	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 7. Способы поиска работы	1,25	0	0,5	7,25	9
Тема 8. Эффективные действия при приеме на работу	1,25	0	0,5	7,25	9
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>58</b>	<b>72</b>

## 15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 16. Контрольные вопросы

#### Содержательный модуль.

#### Теоретико-методологические основы изучения дисциплины «Техника и технология поиска работы»

1. Автобиография. Пример автобиографии.
2. Адаптация к новым условиям деятельности.
3. Алгоритм формирования успешной карьеры.
4. Анализ результатов испытательного срока.
5. Анализ ситуации подготовки посещения организации.
6. Вербальные и невербальные средства общения.

7. Виды карьеры.
8. Значение коммуникаций при прохождении собеседования.
9. Имидж кандидата.
10. Интернет-технологии в рекрутинге.
11. Использование личных контактов в поиске работы.
12. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения.
13. Культура делового общения при трудоустройстве.
14. Методика подготовки портфолио для карьерного продвижения.
15. Обработка способов по выработке бизнес-идей.
16. Организация и регулирование успешной карьеры.
17. Определение своих сильных сторон и их важности для поиска работы.
18. Основные методы поиска работы.
19. Основные моменты подготовки к собеседованию.
20. Основные правила написания резюме.
21. Основные этапы самомаркетинга.
22. Основные шаги по поиску и подбору организации.
23. Оформление резюме, разделы резюме.
24. Поиск работы с помощью кадровых агентств, дней карьеры, ярмарок вакансий.
25. Подготовка и оформление анкеты.
26. Понятие испытательного срока.
27. Понятие самомаркетинга на рынке труда.
28. Понятие собеседования.
29. Понятие стрессового интервью.
30. Понятие, структура и механизм функционирования рынка труда.
31. Правила написания писем и оформление документов.
32. Проверка своих перспективных возможностей на умение руководить.
33. Процесс профессионального самоопределения.
34. Роль интересов и склонностей в процессе профессионального самоопределения.
35. Сопроводительные письма. Пример сопроводительного письма.
36. Способности и профессиональная пригодность.
37. Способы прямого обращения к работодателю.
38. Способы составления карьерного сценария.
39. Способы поиска объявлений о вакансиях.
40. Технология и этика охоты за кандидатами.
41. Технологии самопрезентации.
42. Трудовой договор и его содержание.
43. Хэдхантинг – метод прямого поиска кандидатов.
44. Этапы эффективного поиска работы.
45. PR: методы работы со средствами массовой информации.

### **17. Темы докладов (рефератов)**

Не предусмотрены программой дисциплины

### **18. Темы письменных работ (типы задач)**

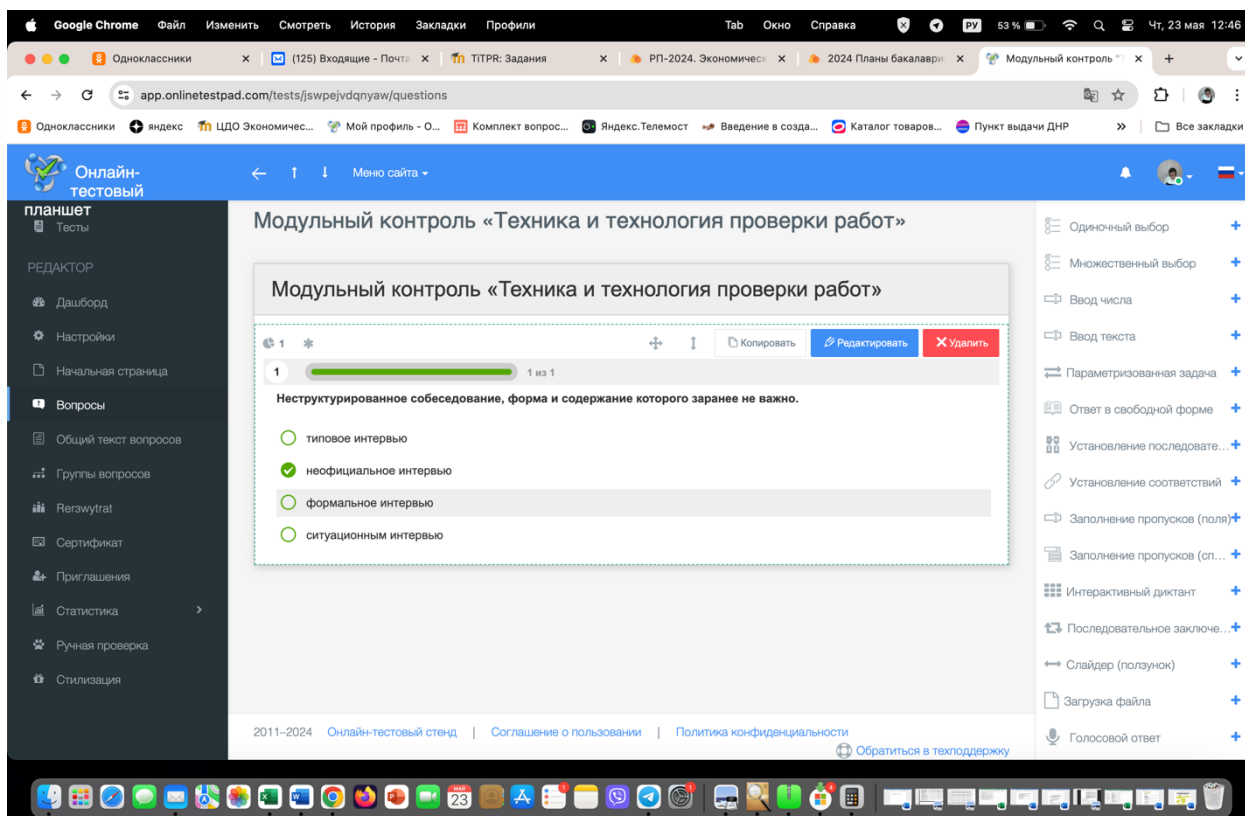
Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования на платформе Online Test Pad

Тестирование включает 20 тестовых заданий.

Время выполнения – 30 минут.

Пример тестового задания приведен ниже.





### Критерии оценивания модульной контрольной работы

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1
Количество тестов	20
<b>Всего</b>	<b>20</b>

В ходе изучения дисциплины студенты выполняют задания по каждой теме. Требования к содержанию и оформлению заданий, а также критерии его оценивания размещаются в дистанционном курсе «Техника и технология поиска работы» на ЦДО экономического факультета.

### 19. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет  
Экономический факультет  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Программа высшего образования  
Направление подготовки  
Профиль подготовки  
Форма обучения  
Семестр  
Дисциплина

Программа бакалавриата  
38.03.03 Управление персоналом  
Управление персоналом  
Очная, очно-заочная  
Восьмой  
Техника и технология поиска работы

Билет № n

1. **Теория.** 1. Оформление резюме, разделы резюме.  
2. Хэдхантинг – метод прямого поиска кандидатов.

#### 2. **Ответить на тесты.**

Тест 1. Ошибки при отборе новых работников могут приводить к:



- а) плохой морально-психологический климат;
- б) снижение работоспособности;
- в) все ответы не верны.

Тест 2. ...

Тест 5.

#### Критерии оценивания экзаменационного задания

Номер задания	Количество баллов
1	20
2	20
<b>Всего</b>	<b>40</b>

## 20. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала и т.п.).

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>35</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>25</b>
<b>Экзамен</b>		<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

#### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D		зачтено
60-69	E	удовлетворительно	зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## **21. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **22. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

**Дистанционный курс** «Техника и технология поиска работы» для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля «Управление персоналом» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=471>

## 23. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 24. Основная литература

1. Шевченко Э. В. «Техника и технология поиска работы» конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=471>

2. Методические указания к изучению учебной дисциплины «Техника и технология поиска работы» / Э. В. Шевченко. – Донецк: ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2020. – 23 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=11459>

### 25. Дополнительная литература

1. Будник, Ю. А. Рекрутинг как важнейший этап в системе управления персоналом / Ю. А. Будник. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2019. - № 8 (246). – С. 68-77. - URL: <https://moluch.ru/archive/246/56705/> (дата обращения: 24.09.2022)

2. Головина, Т.А. Кадровые аспекты развития цифровой экономики в России. // В сборнике: Человеческий капитал в формате цифровой экономики Международная научная конференция, посвященная 90-летию С.П. Капицы: сборник докладов. – 2021. – С. 316-323.

3. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии. Сборник статей / Москвитин Г.И., Козырев В.А., Ярова Т.Н. – Москва: Русайнс, 2020. – 144 с.

4. Толкунова, Е.Г. Управление персоналом в эпоху цифровой экономики / Е.Г. Толкунова // Экономика: вчера, сегодня, завтра. - 2019. - Т.9. (№6А). - С. 138-143.

5. Шевчук, Денис Как устроиться на хорошую высокооплачиваемую работу и построить успешную карьеру / Денис Шевчук. – М.: АВТОР, 2020. - 842 с.

## 26. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [www.docload.ru](http://www.docload.ru) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/11/11596/>.

2. Примерный состав документов кадровой службы. Образцы документов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>.

3. Требования к оформлению документов УСОПД [Электронный ресурс] / Copyright © document-ved.ru. All Rights Reserved.: сайт // Режим доступа: <http://document-ved.ru/index.html>.

4. Центр Управления Финансами (Center-YF) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.center-yf.ru/data/Kadroviku/Podbor-personala.php>.
5. Энциклопедия Экономиста [Электронный ресурс]. URL.: <http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html>

## **27. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).