

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 17.07.2025 08:51:08  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»

Утверждаю:  
Проректор  
по образовательной  
деятельности  
и молодежной политике  
Седитова Н.Е.  
«2» сентября 2024 г.



Рабочая программа факультативной дисциплины (с аннотацией)

**Управление карьерой  
и технология эффективного трудоустройства**

для обучающихся всех уровней образования и направлений подготовки

Составители:

Начальник Управления развития карьеры и универсальных компетенций  
Арсеньева Т.Н.

Директор Центра карьеры и трудоустройства  
Управления развития карьеры и универсальных компетенций  
Кукшева О.В.

Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных навыков поведения на рынке труда и построения карьерной траектории.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать представление о рынке труда в целом;
- определить свои личностные и профессиональные предпочтения при выборе работы;
- выстроить карьерную траекторию и составить портфолио на выбранную позицию; научиться составлять резюме, сопроводительное и рекомендательное письма и автобиографию;
- научиться эффективно презентовать себя вербально и невербально;
- научиться вести деловую переписку с работодателями; проходить различные виды собеседования; задавать вопросы работодателям.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Курс «Управление карьерой и технологии эффективного трудоустройства» является факультативной дисциплиной и направлена на подготовку к выходу на рынок труда и адаптации к нему обучающихся выпускных курсов. Курс ориентирован на формирование навыков поведения на рынке труда и построения карьерной траектории с учетом профиля подготовки.

Дисциплина нацелена на актуализацию знаний, полученных в ходе изучения дисциплин «Психология», «Деловое общение» и пр., которые входят в каждую ООП университета.

**3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:**

- контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, практические занятия 12 часа;
- контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 2 часа, в том числе зачет 2 часа;
- самостоятельная работа: 49 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b> | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>  |
|--|---|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде    | УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;<br>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>  |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия | <p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели Общения.</p>   |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни        | <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</p> <p>УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p> <p>УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p> |

**5. Форма промежуточной аттестации: зачет.**

**6. Язык преподавания русский.**

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

| Учебная программа – наименование разделов и тем            | Всего (час.) | Контактная работа (час.) |                      |   | Самостоятельная работа (час.) |
|--|--------------|--------------------------|----------------------|---|-------------------------------|
|  |              | Лекции                   | Практические занятия | Контроль самостоятельной работы (зачет) |                               |
| <b>1. Знакомство. Компетенции и их польза для карьеры.</b> | <b>10</b>    | <b>1</b>                 | <b>1</b>             | <b>0</b>                                | <b>8</b>                      |

|  |           |           |           |          |           |
|--|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| 1.1. Знакомство с курсом. Профессиональные компетенции: их роль в развитии карьеры.                                    | 4         | 1         | 1         |          | 2         |
| 1.2. Диагностика компетенций soft skills   | 6         |           |           |          | 6         |
| <b>2. Мотивация как фактор построения успешной карьеры</b>   | <b>11</b> | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> | <b>7</b>  |
| 2.1 Карьерные цели и личные ценности. Виды карьерных целей.  | 4         | 1         | 1         |          | 2         |
| 2.2. Тестирование на определение трудовых мотивов.   | 3         |           |           |          | 3         |
| 2.3. Современный рынок труда. Инструменты поиска работы  | 4         | 1         | 1         |          | 2         |
| <b>3. Личный карьерный план</b>  | <b>12</b> | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> | <b>8</b>  |
| 3.1. Что такое управление карьерой? Виды карьеры. Карьерная траектория.  | 6         | 1         | 1         |          | 4         |
| 3.2. Составляем личный карьерный план.   | 6         | 1         | 1         |          | 4         |
| <b>5. Резюме и сопроводительное письмо</b>   | <b>12</b> | <b>1</b>  | <b>2</b>  |          | <b>9</b>  |
| 5.1. Общие правила составления резюме  | 2         | 1         | 1         |          |           |
| 5.2. Заполняем резюме  | 4         |           |           |          | 4         |
| 5.3. Пишем сопроводительное письмо   | 6         |           | 1         |          | 5         |
| <b>6. Виды собеседований</b>   | <b>9</b>  | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> | <b>5</b>  |
| 6.1. Телефонное интервью. Анкетирование, профессиональное тестирование, проективное интервью, интервью по компетенциям | 4         | 1         | 1         |          | 2         |
| 6.2. Стрессовое интервью. Ассесмент-центр. Кейс-интервью. Деловая игра   | 5         | 1         | 1         |          | 3         |
| <b>7. Как успешно пройти собеседование</b>   | <b>13</b> | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> | <b>9</b>  |
| 7.1. Самопрезентация. Портфолио.   | 7         | 1         | 1         |          | 5         |
| 7.2. Как отвечать на сложные вопросы на собеседовании, как рассказать о своих достоинствах и недостатках               | 6         | 1         | 1         |          | 4         |
| <b>8. Итоговое собеседование</b>   | <b>5</b>  |           | <b>0</b>  | <b>2</b> | <b>3</b>  |
| Собеседование с работодателем на желаемую позицию  | 5         |           |           | 2        | 3         |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>72</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>2</b> | <b>49</b> |

### **III. Образовательные технологии**

| <b>Учебная программа –<br/>наименование разделов и тем</b>   | <b>Вид занятия</b>                                      | <b>Образовательные<br/>технологии</b>                          |
|--|---|--|
| <b>1. Знакомство. Компетенции и их польза для карьеры.</b>   |   |  |
| 1.1. Знакомство с курсом.<br>Профессиональные компетенции: их роль в развитии карьеры.                                 | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Традиционная лекция  |
| 1.2. Диагностика компетенций soft skills   | Самостоятельная работа                                  | Тестирование   |
| <b>2. Мотивация как фактор построения успешной карьеры</b>   |   |  |
| 2.1 Карьерные цели и личные ценности. Виды карьерных целей.  | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Лекция   |
| 2.2. Тестирование на определение трудовых мотивов.   | Самостоятельная работа                                  | Тестирование   |
| 2.3. Современный рынок труда. Инструменты поиска работы  | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Лекция-беседа  |
| <b>3. Личный карьерный план</b>  |   |  |
| 3.1. Что такое управление карьерой? Виды карьеры. Карьерная траектория.  | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Лекция-беседа  |
| 3.2. Составляем личный карьерный план.   | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Коучинг  |
| <b>5. Резюме и сопроводительное письмо</b>   |   |  |
| 5.1. Общие правила составления резюме  | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Активное слушание  |
| 5.2. Заполняем резюме  | Самостоятельная работа                                  | Технологии развития критического мышления,<br>Метод case-study |
| 5.3. Пишем сопроводительное письмо   | Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа         | Технологии развития критического мышления,<br>Метод case-study |
| <b>6. Виды собеседований</b>   |   |  |
| 6.1. Телефонное интервью. Анкетирование, профессиональное тестирование, проективное интервью, интервью по компетенциям | Лекция, Практическое занятие,<br>Самостоятельная работа | Лекция-беседа  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 6.2. Стрессовое интервью. Ассесмент-центр. Кейс-интервью.  | Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа | Игровые технологии                         |
| <b>7. Как успешно пройти собеседование</b>   |  |  |
| 7.1. Самопрезентация. Портфолио.   | Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа | Тренинг                                    |
| 7.2. Как отвечать на сложные вопросы на собеседовании, как рассказать о своих достоинствах и недостатках | Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа | Занятие с применением затрудняющих условий |
| <b>8. Итоговое собеседование</b>   |  |  |
| Собеседование с работодателем на желаемую позицию  | Самостоятельная работа<br>Практическое занятие       | Кейс-метод                                 |

#### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

**1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде.

| Индикаторы достижения универсальных компетенций   | Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)   | Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания   |
|---|--|--|
| <p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное</p> | <p><b>Деловая игра «Менеджер по персоналу»</b><br/>Цель: закрепить на практике полученные теоретические знания, развить коммуникативные навыки, получить навыки работы в группе.</p> <p><u>Время:</u><br/>3 минуты дать задание<br/>10 минут на обсуждение<br/>10 минут на презентацию и обсуждение</p> <p><u>Ход игры:</u><br/>Делим студентов на 2 группы и раздаем им образцы резюме.<br/><i>Общее задание:</i> вы группа менеджеров по персоналу в крупной компании и ведете подбор персонала на самые разные позиции. На данный</p> | <p>3 балла – строит взаимодействие с одногруппниками в диалоговом режиме, озвучивает свою позицию, проявляет инициативу в разговоре, предлагает идеи. Стремится к сотрудничеству и взаимопониманию в обсуждаемом вопросе. Ставит точку в обсуждении, вызывается представить результат от команды.</p> <p>2 балла – легко устанавливает контакт с членами группы, использует техники активного слушания, находит точки взаимного интереса, привносит вклад в результат команды.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>взаимодействие с учетом этого;<br/> УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;<br/> УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p> | <p>момент у вас на рассмотрении 4 резюме и вам нужно решить, кого из них вы в первую очередь пригласите на собеседование, а кого точно отсеете.<br/> <i>Задание для 1 группы:</i><br/> Вам нужно выбрать самое хорошее резюме, то есть того кандидата, которого вы в первую очередь позовете на собеседование. И нужно написать 5-7 аргументов, почему вы выбрали именно это резюме.<br/> <i>Задание для 2 группы:</i><br/> Вам нужно выбрать самое плохое резюме, которое вы с удовольствием бы выкинули в корзину и не стали бы звать кандидата. И нужно написать 5-7 аргументов, почему вы выбрали именно это резюме.<br/> <i>Обсуждение по итогу:</i><br/> Все согласны с выбором своей группы? Какие выводы для себя сделали?</p> <p style="text-align: center;"><b>Упражнение «Резюме для бабы Яги»</b></p> <p>Цель: закрепить на практике полученные теоретические знания, получить навыки работы в группе.<br/> Преподаватель делит студентов на 3-4 команды. Задание: написать сопроводительное письмо для Бабы Яги. Каждая команда пишет письмо от :</p> <p>Должность для Бабы Яги каждая команда выбирает сама. Для презентации все выступающие выходят к доске, чтобы ни у кого не было возможности дописывать. Каждая команда зачитывает свое резюме. После каждого тренер дает комментарий.</p> | <p>1 балл – активное, но деструктивное участие, критика идей участников команды. Предлагает свои идеи, но не настроен на содействие в достижении общего результата.</p> <p>0 баллов – не принимает активного участия в работе команды. Отвлекается на посторонние предметы.</p> <p>3 балла – строит взаимодействие с одноклассниками в диалоговом режиме, активно выдвигает идеи. Стремится к сотрудничеству и взаимопониманию в обсуждаемом вопросе. Ставит точку в обсуждении, вызывается представить результат от команды.</p> <p>2 балла - использует техники активного слушания, находит точки взаимного интереса, приносит вклад в результат команды.</p> <p>1 балл - не вносит личного вклада в достижение поставленной задачи, но настроен на содействие в достижении общего результата.</p> |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 0 баллов – не принимает активного участия в работе команды или полностью отстраняется от участия в работе. |
|--|--|--|

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p> | <p><b>Отработка навыков самопрезентации</b></p> <p>Запись самопрезентации на видео. Цель: дать возможность каждому студенту оценить себя со стороны.</p> <p>Задание: вызываем студентов по очереди. Каждый садится перед камерой и рассказывает самопрезентацию (ориентируем, чтобы они смотрели в объектив, а не в тетрадь). Каждого записываем в отдельный видеофайл. Остальные в это время репетируют, готовятся. Если есть время, можно каждому учащемуся дать комментарий по смысловому наполнению. Затем включается слайд со схемой анализа самопрезентации или готовая схема дается группе для копирования. Задача студентов: проанализировать видео по схеме, сдать на следующее занятие схему.</p> | <p>3 балла – содержание самопрезентации соответствует рекомендациям, полученных в ходе теоретической части занятия. Выступление студента последовательно спланировано, содержит актуальные для собеседования сведения. Жесты и поза студента соответствуют цели самопрезентации и содержанию беседы с «рекрутером». Держится уверенно, речь четкая и грамотная. Укладывается в отведенное время (2 мин.).</p> <p>2 балла - содержание самопрезентации частично соответствует плану, полученному в ходе теоретической части занятия. Выступление студента спланировано, содержит основные актуальные для собеседования сведения. Жесты и поза студента в целом соответствуют цели самопрезентации, может чрезмерно жестикулировать или наоборот «замирать». Речь грамотная, минимальное количество ошибок и стилистических отклонений. Укладывается в отведенное время (2 мин.), либо незначительно нарушает эти ограничения.</p> |
|---|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>«Мое сопроводительное письмо»</b></p> <p>После теоретических рекомендаций по написанию сопроводительного письма, студенты знакомятся с вариантами сопроводительных писем. Даем несколько примеров написанных сопроводительных писем. Каждый студент сочиняет и записывает в тетрадь свой вариант сопроводительного письма.</p> | <p>1 балл - содержание самопрезентации недостаточно отражает требования к самопрезентации на собеседовании, изученные в ходе теоретической части занятия. Выступление студента непоследовательно. Жесты и поза неадекватны ситуации собеседования. Не производит впечатление уверенного в себе человека.</p> <p>0 баллов – студент не готов выступить с самопрезентацией.</p> <p>2 балла – письмо соответствует требованиям, которые представлены в вакансии, раскрывает личные качества соискателя. Стиль письма учитывает особенности деловой переписки.</p> <p>1 балл – письмо частично не соответствует требованиям или нарушает стилистику деловой переписки.</p> |
|--|--|--|

**3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-6.** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного</p> | <p><b>«Карьерная траектория»</b></p> <p>Часть 1. Работа с таблицей «Карьерная траектория» (на слайде). Рассказываем, как использовать таблицу (на слайде представлена таблица, с помощью которой необходимо составить свою карьерную траекторию на ближайшие полгода. Рассказываем об основных этапах: изучение</p> | <p>3 балла – студент изучил рынок труда в Тверском регионе на актуальный момент, провел мониторинг вакансий; осуществил выбор сферы деятельности/ должности на основе своих личностных и профессиональных предпочтений,</p> |
|---|---|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>развития и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</p> | <p>рынка труда, выбор работодателя, отправка резюме и звонок в компанию и т.д.<br/> На слайде приведена часть карьерной траектории, чтобы студенты смогли посмотреть на примере.<br/> Часть 2. Делим учащихся на три группы и просим составить карьерную траекторию для 3-х должностей (нужно выбрать, только так, чтобы не пересекалось).<br/> Часть 3. Выступление представителей групп. Рекомендации от тренера. Расстановка баллов<br/> Часть 4. Заполнить таблицу моя карьерная траектория на 1-5 лет.</p> <p style="text-align: center;"><b>Упражнение «Личный карьерный план»</b></p> <p>Цель составления:<br/> -Сформулировать карьерные цели<br/> -Проанализировать свои знания, навыки, компетенции<br/> -Понять какое место вы сейчас занимаете на рынке труда<br/> -Провести исследование профессиональных областей и понять, в каком направлении вы хотите двигаться<br/> -Определить какие шаги нужно начать делать уже сейчас для достижения цели</p> <p>Что нужно учесть при составлении карьерного плана:<br/> -Что вы вкладываете, какие издержки получаете (стресс, командировки, отказ от личного времени)<br/> -Что вы получаете, какие доходы (материальные и нематериальные)<br/> -Ваши ресурсы (какими качествами и навыками вы обладаете)<br/> -Какие карьерные пути могут быть?</p> | <p>рассмотрел компании Тверского региона и определил целевую компанию, а также прописал получение дополнительного образования/навыков и пр.<br/> 2 балла – вышеуказанные шаги прописаны недостаточно подробно, цель «размыта».</p> <p>1 балл – не соблюден план, данный в теоретической части, некоторые «ступени» карьерной траектории пропущены.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено или выполнено частично.</p> <p>3 балла – студент изучил рынок труда в Тверском регионе на актуальный момент, провел мониторинг вакансий; осуществил выбор сферы деятельности/должности на основе своих личностных и профессиональных предпочтений, рассмотрел компании Тверского региона и определил целевую компанию, а также прописал получение дополнительного образования/навыков и пр.</p> <p>2 балла – вышеуказанные шаги прописаны недостаточно подробно, цель «размыта».</p> <p>1 балл – не соблюден план, данный в теоретической части, некоторые «ступени» карьерной траектории пропущены.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено или выполнено частично.</p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Эссе «Моя идеальная работа»</b></p> <p>Цель: сузить диапазон поисков, прислушаться к себе и создать образ желаемого будущего</p> <p>Задание: иногда не очень-то и хватает времени на то, чтобы прислушаться к себе. А именно в такие ценные минутки размышлений и можно понять, чего хочется на самом деле. Итак, удобно сядьте, закройте глаза и подумайте несколько минут о будущем, о том, как может проходить ваш идеальные рабочий день, после которого чувствуется приятная усталость, удовлетворение и теплота. Запишите то, что пришло вам в голову</p> <p>Я живу в городе .....</p> <p>И работаю в компании, которая занимается .....</p> <p>Это большая/средняя/маленькая компания</p> <p>Я прихожу на работу к ..... времени и заканчиваю во столько-то</p> <p>Мой офис/ рабочий кабинет выглядит так-то, меня окружают такие-то предметы</p> <p>Меня окружают такие-то люди, с такими-то взглядами и ценностями ....</p> <p>Это большой/маленький коллектив .....</p> <p>Моя должность называется .....</p> <p>В течение дня я выполняю такие-то задачи</p> <p>Я много/мало общаюсь с клиентами</p> <p>Я много/мало общаюсь с коллективом</p> <p>Я чаще работаю в команде/один</p> <p>На работе я чаще нахожусь в офисе/целый день в разъездах</p> <p>На работе мне часто/редко приходится учиться новому</p> | <p>2 балла – письменно выполнил задание, подробно описал свою работу.</p> <p>1 балл – письменное описание, односложные формулировки</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p> |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>В течение дня я работаю над одной задачей/надо несколькими задачами<br/>         Больше всего я люблю свою работу за .....</p> <p>Я горжусь своей работой, потому что .....</p> <p>Я прекрасный специалист в своей области потому что .....</p> |  |
|--|--|--|

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

Ищите работу эффективно: рекомендации по грамотному поиску работы и трудоустройству. Тверь: Твер. гос. ун-т. -11-е изд. 2019. - 56 с.

#### б) Дополнительная литература

Тарасевич Н. И. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Тарасевич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 383 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35560.html>

Караванова Л. Ж. Трудоустройство: социально-психологическое сопровождение молодых специалистов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Караванова Л. Ж., Караванова Т. А. ; Твер. гос. ун-т. - Тверь :Тверской государственный университет, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CDROM). - Режим доступа:

[http://texts.lib.tversu.ru/texts/trudoustroystvo\\_socialjnopsihologicheskoe\\_soprovozhdenie\\_molodyh\\_specialistov\\_2013/start.exe](http://texts.lib.tversu.ru/texts/trudoustroystvo_socialjnopsihologicheskoe_soprovozhdenie_molodyh_specialistov_2013/start.exe)

Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс] / Е.В. Румянцева. — М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. — 197 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41369.html>

Есикова И.В. Новый коллектив. Как завоевать авторитет [Электронный ресурс] / И.В. Есикова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 99 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/850.html>

### 2) Программное обеспечение

Google Chrome – бесплатное ПО.

Яндекс Браузер – бесплатное ПО.

Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023.

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE – бесплатное ПО.

ОС Linux Ubuntu – бесплатное ПО.

### 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprookshop.ru/>

ЭБС ТвГУ: <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)  
[https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;);

9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,

10. Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://diss.rsl.ru/>.

11. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);

12. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

13. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН «МАРС», КОРБИС, АС РСК по НТЛ, ЭКБСОН

<http://arbicon.ru/>; <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>; [Web ИРБИС \(gpntb.ru\);  
http://www.vlibrary.ru](http://www.vlibrary.ru)

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Сайт ЦСТМ на базе ТвГУ: [cstm.tversu.ru](http://cstm.tversu.ru)

Работные сайты: [hh.ru](http://hh.ru), [superjob.ru](http://superjob.ru), [fut.ru](http://fut.ru)

#### **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

Смолякова О. А. Учебное пособие к курсу «Технологии эффективного трудоустройства». – Тверь, 2018. – 81 с.

#### **VII. Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс

#### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

| №п.п. | Обновленный раздел рабочей программы дисциплины | Описание внесенных изменений | Реквизиты документа, утвердившего изменения |
|-------|---|------------------------------|---|
| 1.    |   |                              |   |
| 2.    |   |                              |   |