

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

напряму підготовки _____

(шифр і назва напряму підготовки)

для спеціальності 8.03020301 - «Міжнародні економічні відносини»

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізації _____

(назва спеціалізації)

факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

(назва факультету)

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету (інституту, центру)

“ ____ ” _____ 20__ року, протокол №__

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Матюшенко І.Ю., к.т.н., доцент, професор кафедри міжнародних економічних відносин

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин

Протокол № 1 від “ ____ ” серпня 2015 р.

Завідувач кафедрою міжнародних економічних відносин

_____ (проф. Казакова Н. А.)
(підпис)

“ ____ ” серпня 2015 р

Програму погоджено методичною комісією
факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол № 1 від “ ____ ” вересня 2015 р.

. Голова методичної комісії

_____ (доц. Григорова-Беренда Л.І.)
(підпис)

“ ____ ” вересня 2015 р

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Чинники успішного працевлаштування» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки

магістра _____

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

напряму _____

спеціальності 8.03020301 - «Міжнародні економічні відносини»

спеціалізації _____

Предметом вивчення навчальної дисципліни є чинники успішного працевлаштування

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Мета та завдання навчальної дисципліни
2. Опис навчальної дисципліни
3. Виклад змісту навчальної дисципліни
4. Структура навчальної дисципліни
5. Теми семінарських занять
6. Самостійна робота
7. Методи навчання
8. Методи контролю
9. Методичне забезпечення
10. Рекомендована література

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є здобуття студентами знань щодо самомаркетингу, розуміння можливостей щодо продажу свого досвіду, навичок, знань і зв'язків в процесі пошуку роботи, запобігання помилок при складанні резюме і проходженні співбесіди.

1.2. Основними завданнями: визначення сутності і змісту самомаркетингу; аналіз інформації щодо вибору професії і формах роботи; вивчення основних ознак необхідності зміни роботи; визначення стратегії, тактики і практики пошуку роботи; технологія написання резюме; визначення необхідності супроводжувального листа; вивчення основних правил проведення співбесіди; визначення особливостей проходження випробувального строку; протидія недобросовісним методам підбору персоналу; характеристика напрямів вирішення трудових суперечок.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

знати: сутність і зміст самомаркетингу; правила вибору професії і форм роботи; основні ознаки необхідності зміни роботи; стратегію, тактику і практику пошуку роботи; технологію написання резюме; умови, при яких необхідний супроводжувальний лист; основні правила проведення співбесіди; особливості проходження випробувального строку; напрями протидії недобросовісним методам підбору персоналу; напрями вирішення трудових суперечок;

вміти: визначити сутність і зміст самомаркетингу; провести аналіз інформації щодо вибору професії і формах роботи; надати характеристику основних ознак необхідності зміни роботи; визначити стратегію, тактику і практику пошуку роботи; користуватись технологією написання резюме; визначити необхідність або бажаність супроводжувального листа; користуватись основними правилами проведення співбесіди; визначати особливості проходження випробувального строку; протидіяти недобросовісним методам підбору персоналу; вирішувати трудові суперечки.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1	Галузь знань 0302- «Міжнародні відносини»	За вибором	
	Напрямок підготовки		
	Спеціальність: 8.030203 - «Міжнародні економічні відносини»	Рік підготовки:	
		5-й	5-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		9-й	9-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	18 год.	0 год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	0 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		54 год.	72 год.
		ІНДЗ:	
		0 год.	18 год.
		Вид контролю: залік (9 сем.)	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1/1

для заочної форми навчання – 1/5

3. Виклад змісту навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність і зміст самомаркетингу. Вибір професії і форм роботи.

Поняття і особливості самомаркетингу, кар'єри. Суб'єкт і об'єкт маркетингу на ринку праці. Етапи самомаркетингу та їх характеристика. Різновиди самооцінки.

Складові і ступені професійної придатності. Типи менеджерів: генератор ідей, виробничник, комерсант, адміністратор, персонал. Класифікація менеджерів США: майстер, гравець, боєць у джунглях, свій хлопець.

Характеристики, що впливають на успіх у підприємницькій діяльності. Типи бізнесменів у розвинених економіках: технічний експерт, творча особистість, спекулянт. Класифікація бізнесменів у країнах з перехідною економікою: перекупщик, дилетант, їздець, монополіст, таксометр, дегенерат.

Віддалена робота як ефективна технологія заробітку. Переваги і недоліки віддаленої роботи, об'єктивні причини її невеликої розповсюдженості. Лізинг персоналу – короткостроковий і аутстафінг: випадки використання, переваги для компанії, переваги для персоналу. Робота за сумісництвом: внутрішнє та зовнішнє, роботи, які не відносяться до сумісництва. Тимчасова робота за угодою і особливості тимчасової роботи за договором підряду.

Робота за кордоном: вимоги до фірми-посередника, змісту договору про працевлаштування, сплати за посередницькі послуги, виду візи, статусу іноземного робітника, легалізації кваліфікації, загальної інформації про іноземну країну.

Тема 2. Основні ознаки необхідності зміни роботи. Визначення стратегії, тактики і практики пошуку роботи.

Необхідність пошуку нової роботи: стримування розвитку особистості або під впливом зовнішніх обставин. Основні кар'єрні ступені на сучасних підприємствах. Визначення особистих цілей в пошуку роботи.

Переваги та недоліки способів працевлаштування: через контактні аудиторії; самостійного працевлаштування шляхом прямого звернення до роботодавця; працевлаштування по формальним каналам – через кадрові агенції; розсилання резюме по факсу; пошуку роботи через газети; працевлаштування за розподілом (після закінчення ВНЗ). Типові помилки тих, хто шукає роботу. Рекомендації щодо того, як уникнути типових помилок при пошуку роботи.

Тема 3. Технологія написання резюме. Необхідність супроводжувального листа.

Поняття і засоби самореклами. Визначення, мета і основні функції резюме. Відмінності між резюме і CV, їх основний зміст. Основні моменти, на які звертає увагу роботодавець у резюме. Шість основних професійних навичок. Рекомендації щодо включення до резюме інформації про очікувану заробітну плату.

Визначення, структура і основні принципи складання професійного резюме. Рекомендації щодо формулювання цілі, особистих даних, освіти, досвіду роботи,

особистих якостей, навичок, додаткової інформації, рекомендації, психологічної самооцінки. Типи і стиль резюме: хронологічне, функціональне і комбіноване. Основні правила оформлення резюме і заповнення анкети.

Методи надання резюме: поштою, факсом електронною поштою. Рекомендації щодо розсилання резюме електронною поштою. Найбільш розповсюджені помилки при написанні професійного резюме.

Поняття і зміст супроводжувального листа. Структура супроводжувального листа. Правила складання супроводжувального листа. Десять помилок при складанні супроводжувального листа.

Тема 4. Правила проведення співбесіди.

Рекомендації щодо підготовки кандидата до співбесіди. Характеристика і цілі основних сценаріїв проведення співбесіди.

Особливості проведення співбесіди по телефону, у кадровій агенції, з рекрутером компанії, з лінійним керівником, з директором по персоналу, з психологом, зі службою безпеки, з генеральним директором, з експатом.

Типові питання, які ставлять роботодавці і рекрутери. Основні питання роботодавцю, які можна і необхідно задавати наприкінці інтерв'ю.

Правила проведення переговорів щодо заробітної плати. Шляхи визначення рівня заробітної плати, на яку можна претендувати. Типові питання при обговоренні з роботодавцем рівня заробітної плати. Хитрощі роботодавців заради залучення нових співробітників. Основні правила поведінки після співбесіди. Основні випадки, коли можлива повторна співбесіда.

Тема 5. Випробувальний термін. Недобросовісні методи підбору персоналу.

Сутність випробувального терміну. Найбільш важливі моменти законодавчого забезпечення випробувального терміну в Україні.

Десять заповідей новобранця на робочому місці. П'ять основних задач, які треба вирішити під час випробувального терміну. Рекомендації і поради американських психологів заради успішного проходження претендентом випробувального терміну. Основні моменти, які повинен враховувати претендент при тестуванні фірми-роботодавця.

Найбільш характерні причини неуспішного завершення випробувального терміну. Основні моменти поведінки роботодавців, які треба враховувати, щоб захиститись від свавілля і запланованої омани. Основні поради, що дозволять застрахуватись від неприємних ситуацій на новому робочому місці. П'ятдесят способів загубити роботу.

Як відрізнити «живу» вакансію від «мертвої»? Які об'яви щодо надання роботи слід вважати підозрілими? Застережні заходи, які слід враховувати, щоб не піддатись омані. Шахрайство в Інтернеті. Десять питань, на які завжди потрібно відповідати негативно. Пастки для пошукачів робочих місць. Кар'єрні ілюзії для співробітників.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Сутність і зміст самомаркетингу. Вибір професії і форм роботи.	10	2	2			6	10				2	8
Тема 2. Основні ознаки необхідності зміни роботи. Визначення стратегії, тактики і практики пошуку роботи.	20	4	4			12	20				4	16
Тема 3. Технологія написання резюме. Необхідність супроводжувального листа.	20	4	4			12	20				4	16
Тема 4. Правила проведення співбесіди.	20	4	4			12	20				4	16
Тема 5. Випробувальний термін. Недобросовісні методи підбору персоналу	20	4	4			12	20				4	16
Усього годин	90	18	18			54	90				18	72

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Сутність і зміст самомаркетингу. Вибір професії і форм роботи. Визначити поняття, особливості, суб'єкту і об'єкту, етапів самомаркетингу, кар'єри. Охарактеризувати різновиди самооцінки, складові і ступені професійної придатності. Провести класифікацію типів менеджерів. Привести характеристики, що впливають на успіх у підприємницькій діяльності. Провести класифікацію типів бізнесменів у розвинених економіках та у країнах з перехідною економікою. Проаналізувати переваги і недоліки віддаленої роботи, лізингу персоналу, роботи за сумісництвом, тимчасової роботи за угодою і роботи за кордоном.	2
2.	Основні ознаки необхідності зміни роботи. Визначення стратегії, тактики і практики пошуку роботи. Визначити умови необхідності пошуку нової роботи, основні кар'єрні ступені на сучасних підприємствах та особисті цілі в пошуку роботи. Проаналізувати переваги та недоліки способів працевлаштування: через контактні аудиторії; самостійного працевлаштування шляхом прямого звернення до роботодавця; працевлаштування по формальним каналам – через кадрові агенції; розсилання резюме по факсу; пошуку роботи через газети; працевлаштування за розподілом (після закінчення ВНЗ). Проаналізувати типові помилки тих, хто шукає роботу, а також рекомендації щодо уникнення цих помилок.	4

3.	Технологія написання резюме. Необхідність супроводжувального листа. Визначити поняття і засоби самореклами, мету і основні функції резюме. Проаналізувати відмінності між резюме і CV, основні моменти, на які звертає увагу роботодавець у резюме. Охарактеризувати основні професійні навички. Навести рекомендації щодо включення до резюме інформації про очікувану заробітну плату. Визначити структуру і основні принципи складання професійного резюме. Навести рекомендації щодо формулювання цілі, особистих даних, освіти, досвіду роботи, особистих якостей, навичок, додаткової інформації, рекомендації, психологічної самооцінки. Охарактеризувати типи і стиль резюме, основні правила оформлення резюме і заповнення анкети, методи надання резюме. Проаналізувати найбільш розповсюджені помилки при написанні резюме. Навести поняття і зміст супроводжувального листа. Охарактеризувати структуру і правила складання супроводжувального листа. Проаналізувати помилки при складанні супроводжувального листа.	4
4.	Правила проведення співбесіди. Навести рекомендації щодо підготовки кандидата до співбесіди. Охарактеризувати основні сценарії проведення співбесіди, особливості проведення співбесіди по телефону, у кадровій агенції, з рекрутером компанії, з лінійним керівником, з директором по персоналу, з психологом, зі службою безпеки, з генеральним директором, з експатом. Проаналізувати типові питання, які ставлять роботодавці і рекрутери, а також основні питання роботодавцю, які необхідно задавати наприкінці інтерв'ю. Охарактеризувати правила проведення переговорів щодо заробітної плати, визначення її рівня, а також типові питання при обговоренні з роботодавцем рівня заробітної плати. Проаналізувати хитрощі роботодавців заради залучення нових співробітників, основні правила поведінки після співбесіди. Визначити основні випадки, коли можлива повторна співбесіда.	4
5.	Випробувальний термін. Недобросовісні методи підбору персоналу. Визначити сутність випробувального терміну і найбільш важливі моменти його законодавчого забезпечення в Україні. Навести десять заповідей новобранця на робочому місці. Охарактеризувати п'ять основних задач, які треба вирішити під час випробувального терміну. Проаналізувати рекомендації і поради американських психологів заради успішного проходження претендентом випробувального терміну. Охарактеризувати основні моменти, які повинен враховувати претендент при тестуванні фірми-роботодавця. Проаналізувати найбільш характерні причини неуспішного завершення випробувального терміну. Навести основні моменти поведінки роботодавців та основні поради, які треба враховувати, щоб захиститись від свавілля і запланованої омани. Проаналізувати, як відрізнити «живу» вакансію від «мертвої», які об'яви слід вважати підозрілими? Охарактеризувати застережні заходи, які слід враховувати, щоб не піддатись омані. Проаналізувати десять питань, на які завжди потрібно відповідати негативно. Охарактеризувати пастки і кар'єрні ілюзії для співробітників.	4
Разом		18

6. Самостійна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	Сутність і зміст самомаркетингу. Вибір професії і форм роботи.	6
2.	Основні ознаки необхідності зміни роботи. Визначення стратегії, тактики і практики пошуку роботи.	12
3.	Технологія написання резюме. Необхідність супроводжувального листа.	12
4.	Правила проведення співбесіди.	12
5.	Випробувальний термін. Недобросовісні методи підбору персоналу	12
	Разом	54

7. Методи навчання

Основними видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: а) лекції, б) семінарські заняття, в) самостійна робота студентів, г) консультації.

Методи навчання є одним з найважливіших компонентів навчального процесу. Без відповідних методів діяльності неможливо реалізувати цілі і завдання навчання, досягнути відповідних результатів. У процесі навчання зв'язок методу з іншими компонентами зворотній: метод є похідним від цілей, завдань, змісту, форм навчання; водночас він суттєво впливає на можливості їх практичної реалізації. Навчання прогресує настільки, наскільки дозволяють йому рухатись уперед застосовані методи.

Під час викладення дисципліни «Чинники успішного працевлаштування» застосовуються наступні методи навчання:

I. Методи організації і самоорганізації навчально-пізнавальної діяльності

I.I. Методи навчання за джерелом передачі та сприймання інформації:

- словесні (лекція, пояснення, семінарське заняття),
- наочні (ілюстрація, демонстрація в т.ч. за допомогою ТЗН),
- практичні (дослідження, практичні роботи, реферати, індивідуальні семестрові завдання)
- опрацювання літературних джерел

I.II. Методи навчання за логікою передачі і сприймання навчальної інформації

- індуктивні (від одиничного до загального, від конкретного до абстрактного)
- дедуктивні (сприяє засвоєнню навчального матеріалу на основі узагальнень: від загального до одиничного).

I.III. Методи навчання за рівнем самостійності (напруженості) пізнавальної діяльності, якого досягають студенти, працюючи за схемою навчання, запропонованою викладачем.

- репродуктивний,
- проблемний,
- частково-пошуковий,
- дослідницький.

I.IV. Методи навчання за ступенем керівництва навчальною роботою

- навчальна робота під керівництвом викладача (практична робота в аудиторії)
 - самостійна робота студента
- II. Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності
- ділова або рольова гра,
 - дискусія,
 - «мозкова атака»,
 - аналіз конкретних ситуацій,
 - проблемна лекція.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни «Чинники успішного працевлаштування» застосовуються наступні методи контролю: усний та письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової залікової оцінки з дисципліни.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на семінарських заняттях відповідно до конкретних цілей.

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- тестові завдання;
- виконання творчих завдань.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять. Сума балів, які студент **денної** форми навчання може набрати за поточним контролем, дорівнює 60 (для студентів **заочної** форми навчання - 15).

Оцінка успішності студента з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих тем.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Чинники успішного працевлаштування».

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточних оцінок та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів модульних і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку в 10 семестрі. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань – 40 (для студентів **денної** форми навчання). *Для студентів заочної форми навчання, де передбачено лише лекційну форму занять, сума балів підсумкового семестрового контролю дорівнює 85.*

Критерії оцінювання відповідей під час проведення підсумкового семестрового контролю:

10 семестр (залік)	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Завдання 1. Теоретичне питання – 8 балів;	Завдання 1. Теоретичне питання – 20;
Завдання 2. Діагностичне питання) – 12 балів;	Завдання 2. Діагностичне питання – 25 балів;
Завдання 3. Творче питання – 16 балів	Завдання 3. Творче питання – 35 балів

УВАГА! У разі використання заборонених джерел студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Набрана кількість рейтингових балів студентом служить основою для оцінки за національною шкалою і за шкалою ECTS.

За результатами поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно.

Розподіл балів, які отримують студенти

Структура та складові підсумкових оцінок з дисципліни (денна форма навчання):

Поточний контроль – 60 балів (з них: активна робота на семінарських заняттях - 4 бали; виконання теоретичного завдання - 8 балів, виконання діагностичного завдання - 12 балів).

Підсумковий контроль (залік) – 40 балів

Заохочувальні бали - підготовка до видання наукової статті за тематикою дисципліни «Чинники успішного працевлаштування» - 10 балів.

*Максимальні значення оцінювання діяльності студента при вивченні навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Залік (10 семестр)*

Поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий семестровий контроль (залік)	Сума
Теми						
T1	T2	T3	T4	T5		
60 (мінімум - 30)					40	100

T1, T2 ... T5 – теми

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав не менше 30 балів.

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни (заочна форма навчання):

Виконання завдань поточного контролю – 15 балів.

Підсумковий контроль – 85 балів.

Заохочувальні бали - підготовка до видання наукової статті за тематикою дисципліни «Чинники успішного працевлаштування» – 10 балів

*Максимальні значення оцінювання діяльності студента
при вивченні навчальної дисципліни (заочна форма навчання)
Залік (10 семестр)*

Поточне тестування та самостійна робота	Підсумковий семестровий контроль (залік)	Сума
15 (мінімум -8)	85	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69	задовільно	
50-59		
1-49	незадовільно	не зараховано

9. Методичне забезпечення

1. Вишневська О.О., Григорова Л.І., Казакова Н.А., Удодова В.І., Юрченко С.О. Положення про систему контролю знань студентів з навчальних дисциплін. Для студентів напрямів підготовки 6.030201- «Міжнародні відносини», 6.020107 - «Туризм», спеціальностей «Міжнародні економічні відносини», «Туризм». Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2007 – 7 с.
2. Вишневська О.О., Григорова-Беренда Л.І., Казакова Н.А., Удодова В.І., Юрченко С.О. Методичні рекомендації до розробки навчально-методичного комплексу дисципліни в контексті реалізації положень Болонського процесу (За ред. Александрова В.В., Голікова А.П., Сідорова В.І.). - Х.: Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2010. – 40 с.

10. Рекомендована література

Основна:

1. Громадянський кодекс України від 16.01.2003 р. №435 – IV – ГКУ / Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. – КЗпП / Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
3. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 01.06.2000 р. № 1775 – III / Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>

4. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796 – XII / Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом робітників державних підприємств, закладів і організацій» від 03.04.93 р. / Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Спільний наказ Міністерства праці України, Мінфіну і Мінюсту «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом робітників державних підприємств, закладів і організацій» від 28.06.93 р. № 43 / Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Бажова М. Живи по своим правилам! Поиск достойной работы. – М.: Вильямс, 2005. – 288с.
8. Батурина О. Самомаркетинг эйчара, или Продай себя подороже. – <http://hrliga.com/>
9. Беляев С. Какие вопросы вам зададут на собеседовании? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://hrliga.com/>
10. Беляев С. 12 главных ошибок в резюме. // “Employment”, № 32 от 19.09.2007.
11. Беляев С. Будь готов: 12 самых популярных вопросов при приеме на работу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.navigator.lg.ua/>
12. Беляев С. Как оценить предложение рекрутера? 10-факторная матрица Беляева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.arka.com.ua/>
13. Беляев С. Собеседование при приеме на работу: 15 ошибок. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.navigator.lg.ua/>
14. Беляев С. Сопроводительное письмо: 10 ошибок. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.navigator.lg.ua/>
15. Борчикова С. Самомаркетинг выпускников вузов. – Озерск, 2001. – 93 с.
16. Вересов Н. Работа менеджера над собой // Менеджмент, 2000. - №6. – С.22-26.
17. Вересов Н. Делегирования в системе управленческих действий // Менеджмент, 2000. – №3. – С.34-36.
18. Вирина И. Формирование и развитие конкурентоспособности молодых специалистов на рынке труда // Автореф. дисс. канд. экон. наук 08.00.05 – экономика и управление народным хозяйством (экономика труда). – М.: ННОУ «Московский гуманитарный университет», 2007. – 20 с.
19. Вирина И. Формирование и развитие конкурентоспособности молодых специалистов // Социальные технологии и исследования, 2005. – №6. – С.37-41.
20. Вировец Ю. Успешный поиск работы. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.
21. Вопросы, которые вам могут задать на собеседовании. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.e-executive.ru>
22. Герасимова С. Поиск работы: история заблуждений // «Элитный персонал», 2008. – №44. – С.34-39.
23. Готовимся к собеседованию. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.job61.ru/articles/>
24. Дианова Е. На всякий товар найдется купец. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kadrovik.ru>
25. Дмитренко Г., Шарапатова Е., Максименко Т. Мотивация и оценка персонала: Учебн. пособ. – К.: МАУП, 2002. – 162 с.
26. Из частного предпринимателя в наемные работники. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.topcareer.ru>
27. Как «разводят» соискателей. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.jobeasy.ru>
28. Кадровые агентства – свет в конце тоннеля или пустая трата времени? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.jobeasy.ru>
29. Как быстрее всего устроиться на работу? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.jobeasy.ru>

30. Как не стать жертвой при поиске работы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iteam.ru>
31. Как оценить результаты собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.navigator.lg.ua/>
32. Как правильно составить резюме. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mirsovetov.ru/a/>
33. Как пройти собеседование? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.navigator.lg.ua/>
34. Как составить резюме. Советы рекрутеров. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mchr.com.ua/>
35. Кельчевская Н., Михеева И. Самомаркетинг – необходимое условие инновационного организационно-экономического управления вузом // Университетская практика и анализ, 2008. – №3. – С.22-26.
36. Коротков Т. Статьи по трудоустройству. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
37. Коротков Т. Вопросы для собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
38. Коротков Т. Испытательный срок. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
39. Коротков Т. Как правильно врать в резюме. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
40. Коротков Т. Как правильно заполнить анкету при трудоустройстве. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
41. Коротков Т. Как провести собеседование? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
42. Коротков Т. Карьерные ловушки и иллюзии: немного практики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
43. Коротков Т. Когда фрилансер должен сказать нет? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
44. Коротков Т. Опасные недомолвки: о чем вам может не сказать работодатель. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
45. Коротков Т. Оценка кандидатов на этапе до собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
46. Коротков Т. Собеседование. Методы собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
47. Коротков Т. Стрессовое интервью: кому и зачем это нужно? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
48. Куницын Т. 5 ловушек для соискателей. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
49. Лебедев-Любимов А. Психология рекламы. – СПб.: Питер, 2003. – 368 с.
50. Мазорук А. Портрет идеальной зарплаты. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ricardo.com.ua>
51. Молл Е. Управление карьерой менеджера. – СПб.: Питер, 2003. – 352 с.
52. Наемника вызывали? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trud.gov.ua>
53. Петрова Н. Тренинг для победителя. Самоменеджмент эпохи Интернет. – СПб.: Речь, 2002. – 242 с.
54. Перерва П. Працевлаштування без проблем (мистецтво самомаркетингу). – Х.: Фактор, 2009. – 480 с.
55. Перерва П. Самомаркетинг менеджера и бизнесмена. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 592с.
56. Перлы из резюме. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://raskaziki.ru>

57. Пинигин С., Любошиц С. Прием на работу. Как не стать обманутым. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.peoplework.ru>
58. Поляков В. Как оценить результаты собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.navigator.lg.ua/>
59. Поляков В. Самомаркетинг в карьере // Человек и труд, 2003. – №1. – С. 23-29.
60. Поляков В. Самомаркетинг на рынке труда. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.larc.ru/interview/>
61. Робота за кордоном: від захоплення до розчарування один крок // Кредо, 2007. – №2. – С.7-11.
62. Робота за кордоном: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dcz.gov.ua>
63. Роль самоменеджмента в процессе профессионализации личности. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru/>
64. Савчикова В. Трудоустройство: типичные ошибки на собеседовании. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.navigator.lg.ua/>
65. Самомаркетинг PR-специалиста как фактор повышения конкурентоспособности на рынке труда. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kmk.susu.ru/nauchnaya-rabota/publikatsii/>
66. Сергеев А., Кортков Т. Карьера. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
67. Скуратович Д. Легкий способ найти хорошую работу. – СПб.: Питер, 2011. – 112 с.
68. Советы по составлению резюме. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.netbee.ua/>
69. Сорокин Е. 20 главных ошибок при поиске работы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rokf.ru>
70. Тестирование при приеме на работу. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.job61.ru/>
71. Файбушевич С. Методика собеседования при приеме на работу. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.navigator.lg.ua/>
72. Что такое самомаркетинг? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://tocruces.com/samomarketing_nugen
73. Шлаина В. Карьера в менеджменте. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.jobsovet.ru/>
74. Яновская Ю. Секреты успешного собеседования // Справочник секретаря и офис-менеджера, 2006. – №7. – С.34-42.

Додаткова:

1. Аванесов В. Тесты в социологическом исследовании. – М.: Наука, 1982. – 200 с.
2. Аттестуй сам себя // Материально-техническое снабжение, 1989. – №4. – С.69-71.
3. Большой толковый психологический словарь / Роббер Артур. Том 2 (П-Я), Пер. с англ. – М.: Вече, АСТ, 2000. – 560 с.
4. Вернер Зигерт. Руководить без конфликтов. – М.: Экономика, 1991. – 176 с.
5. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер / Пер. с англ. – М.: Дело, 1991. – 212 с.
6. Гайа В. Психологическое тестирование: учеб. пособ. – Л.: ЛГУ, 1981. – 132 с.
7. Дейл Карнеги. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить / Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1991. – 232 с.
8. Джеймс Д. Эффективный самомаркетинг. – СПб.: Филинь, 1998. – 214 с.
9. Жариков Е. Уроки психолога для руководителя. – М.: Знание, 1990. – Вып.1. – 76 с.
10. Зазыкин В., Чернышов А. Менеджер: психологические секреты профессии. – М., 1992. – 168 с.
11. Зверева К., Мищенко В. Я бизнесмен (тестовая оценка предпринимателя). – Х.: Митець. 1994. – 112 с.

12. Климов Е. Индивидуальный стиль деятельности. Психология индивидуальных различий. Тесты. – М., 1988. – 137 с.
13. Ладанов И., Пронников В. Человеческий фактор в хозяйственном управлении. – М.: Знание, 1987. – 63 с.
14. Манков В. Профессиональные качества современного хозяйственного руководителя. – М.: Знание, 1987. – 61 с.
15. Перерва П. Психология предпринимательства (самомаркетинг). – М.: РИМ, 1991. – 168 с.
16. Практикум по общей психологии / Под ред. Л.М. Щербакова. – М.: Просвещение, 1990. – 132 с.
17. Психология менеджмента. Практические тесты руководителя // Крымская Л. И др. – Запорожье: Аурум, 1993. – 64 с.
18. Секреты умелого руководителя / Сост. И. Липсиц. – М.: Экономика, 1991. – 320 с.
19. Сидоренко Е. Тренинг влияния и противостояния влиянию. – СПб.: Речь, 2001. – 256 с.
20. Служебная карьера / Под общ. ред. Е. Охотского. – М.: Экономика, 1998. – 304 с.
21. Тесты, тесты, тесты... / Сост. О.Кулакова. – М.: Мол. Гвардия, 1990. – 190 с.
22. Тесты. – М.: Информбанк, 1990. – Вып. 2. – 30 с.
23. Томилов В., Семеркова Л. Маркетинг рабочей силы. – СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 2000. – 142 с.
24. Филлипсон Я. Как «продавать» себя. Практическое пособие по самомаркетингу. – Челябинск, Урал LTD, 1997.
25. Хрящев Ю. Основы общения руководителя. – М.: Знание, 1991.
26. Честара Д. Деловой этикет / Пер. с англ. Л.Бесковой. – М.: Агентство «ФАИР», 1997. – 336с.
27. Шекшня С. Управление персоналом современной организации. – М., 1996.
28. Шмелев А. и др. Практикум по экспериментальной психологии. – М.: МГУ, 1998.
29. Эффективные стили руководства персоналом малого предприятия (практическое пособие для предпринимателей) // Лазарев В., Афанасьева Т., Елисеева И. – М., 2001.
30. Юмор: Афоризмы в дорогу менеджмента. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delovar.info/biz-info/>

Інформаційні ресурси:

1. www.me.kmu.gov.ua – офіційний сайт Міністерства економіки України
2. www.mfa.gov.ua – офіційний сайт МЗС України
3. www.minfin.gov.ua – офіційний сайт Міністерства фінансів України
4. www.rada.gov.ua – офіційний сайт ВР України
5. www.ugmk.info/ – бізнес-портал реального сектору економіки
6. www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Державного комітету статистики України