



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

А.А. Евдокимов

« 31 » 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): управление персоналом

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года и ООП.

Программу составил(и):

О.В.Вильчинская, доцент канд.экон.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись



Нестеренко И.Е., доцент, канд.псих. наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Математики и информатики»
протокол № 1 от 30 августа 2016г.



Заведующий кафедрой (разработчика) Рзун И.

фамилия, инициалы

подпись

Рабочая программа дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных дисциплин»
протокол № 1 от 30 августа 2016г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление»
«30» августа 2016г. протокол № 1

Председатель УМК



О.С.Хлусова

Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Рыжкова Е.В.

Директор ООО «ПортЮрСервис» Сизиков А.В.

Содержание рабочей программы дисциплины

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины.
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины.
 - 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Структура дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа.
 - 2.3.2 Занятия практического (семинарского) типа.
 - 2.3.3 Лабораторные занятия.
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии.
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
 - 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.
 - 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).
 - 5.1 Основная литература
 - 5.2 Дополнительная литература
 - 5.3. Периодические издания
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).
 - 8.1 Перечень информационных технологий.
 - 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.
 - 8.3 Перечень информационных справочных систем
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» - привлечение выпускников к проблеме трудоустройства, внедрение форм и технологий профессионального и экономико-правового просвещения, помощи в планировании и развитии эффективной карьеры молодежи на рынке труда, включающий лекции, практикумы, тренинги, экскурсии; затрагивает такие важные вопросы, как изучение регионального рынка труда, прав и обязанностей молодых специалистов, методов поиска работы, формирование навыка делового общения, составления резюме и деловых писем, собеседования с работодателем.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи: выработать у студентов систематизированные представления о сущности, истории и путях формирования сознания; формирования активной жизненной позиции, ответственности за своё будущее; выработки практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве; развитие потребности в самопознании, адекватной оценки своей готовности к различным видам социально-экономической деятельности - расширить понимание природы профессиональных противоречий, их непосредственных причин и мотивов, способов их эффективного разрешения.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация трудоустройства выпускников вузов» входит в вариативную часть учебного плана. Общая трудоёмкость дисциплины 4 зачётные единицы. Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является зачет.

Обучающийся должен до начала ее изучения освоить содержание учебных дисциплин: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управления персоналом организации», «Трудовое право», «Экономика и социология труда» и иметь представление о том, на каких участках будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы. Изложение учебного материала дисциплины «Организация трудоустройства выпускников вузов» основано на принципах компетентностного подхода. Занятия по дисциплине организованы с учетом полученных студентами знаний мировоззренческих, правовых дисциплин, теории экономики.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК- 7; ОПК – 5; ПК – 4; ППК-10; ПК – 17; ПК -33:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-7	способностью самоорганизации самообразованию	Знать: и- факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии. Уметь:

		- выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития. Владеть: - навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: методы и инструменты анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Уметь: проводить критический анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: навыками выбора методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: основы социализации профориентации и профессионализации персонала Уметь: применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Владеть: навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала,

	содержащих нормы законодательство Российской Федерации о персональных трудового права, данных, порядок проведения закупочных процедур и знанием процедур оформления сопутствующей документации, порядок приема, увольнения, тарификации работ и рабочих, установления должностных перевода на другую окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной работе и плате, расчета стимулирующих выплат, порядок перемещения заключения договоров (контрактов). Уметь: Использовать средства обеспечения персоналом, включая Трудовым кодексом сопровождение, обеспечивать документационное Российской Федерации сопровождение выхода кандидата на работу и и владением навыками перемещения персонала, обеспечивать организационное оформления сопровождение оценки персонала, обеспечивать сопровождающей сохранность конфиденциальной информации при документации проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Владеть: Навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.
ПК-17	знанием основ профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-33	владением навыками самоуправления и личностной и профессиональной деформации и Знать: методы предупреждения и профилактики

самостоятельного обучения готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
---	---

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице 1.

Виды текущего контроля – доклад, устный опрос, решение ситуационных задач.

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы		Всего часов	В семестре (часы)
			7
Контактная работа, в том числе:		46,2	46,2
Аудиторные занятия (всего):		36	36
Занятия лекционного типа		18	18
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18
Иная контактная работа:		10,2	10,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		10	10
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		97,8	97,8
Проработка учебного (теоретического) материала		40	40
Проработка учебного (практического) материала		37,8	37,8
Выполнение индивидуальных заданий		20	20
Подготовка к текущему контролю		10	10
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	46,2	46,2
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

Таблица 2 – Разделы дисциплины.

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	16,8	2	2	-	1		11,8
2.	Процесс профессионального самоопределения.	17	2	2	-	1		12
3.	Самомаркетинг на рынке труда	20	4	2	-	2		12
4.	Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству	21	2	4	-	2		13
5.	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве	17	2	2	-	1		12
6.	Стратегия деятельности по итогам собеседования	17	2	2	-	1		12
7.	Карьерные цели и планирование личной карьеры	17	2	2	-	1		12
8.	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации	18	2	2	-	1		13
	ИКР	0,2						
	Всего:	144	18	18		10	0,2	97,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития.

Понятие рынка труда. Механизм регулирования рынка труда в РФ. Уровень безработицы. Условия, влияющие на развитие рынка труда. Дисбаланс между спросом и предложением рабочей силы. Проблемы занятости молодежи. Масштабы регистрируемой и скрытой безработицы среди молодежи. Ситуация на рынке труда молодых специалистов.

Раздел 2. Процесс профессионального самоопределения.

Профориентация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности. Профессиональные склонности. Этапы процесса профессионального самоопределения. Варианты и принципы работы самоменеджмента.

Раздел 3. Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации.

Профориентация и профориентология. Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва. Основные направления

профориентации: информационное, консультационное на этапах первичной и вторичной оптации; коррекционное.

Раздел 4. Самомаркетинг на рынке труда.

Понятие самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Правила самомаркетинга. Как произвести первое впечатление: внешний вид, мимика и жесты. Речевой этикет. Самопрограммирование на успех. Модель поведения уверенного в себе человека. Основы самоменеджмента. Цели и принципы самоменеджмента.

Раздел 5. Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству.

Карьерные сценарии. Сравнительная эффективность различных методов поиска работы. Основные способы трудоустройства. Понятие собеседования. Основная цель собеседования. Виды собеседований. Три этапа собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация. Структура собеседования. Виды вопросов на собеседовании: закрытые, открытые, прямые и косвенные. Понятие стрессового интервью. Оформление трудовых взаимоотношений.

Раздел 6. Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве.

Понятие резюме. Цель резюме. Основные принципы составления резюме. Стил и тип резюме: хронологическое резюме, комбинированное резюме. Разделы резюме. Слова действия и положительного подхода, применяемые при написании резюме. Оформление резюме. Методы подачи резюме: почта, факс, электронная почта. Сопроводительные письма. Цели сопроводительных писем. Структура письма. Пример сопроводительного письма. Автобиография. Понятие автобиографии. Основные требования к составлению автобиографии.

Раздел 7. Стратегия деятельности по итогам собеседования.

Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. Изучение различных форм трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте. Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений. Понятие испытательного срока. Адаптация к новым условиям деятельности. Процесс трудовой адаптации. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников.

Раздел 8. Карьерные цели и планирование личной карьеры.

Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановка карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной карьеры. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Таблица 3.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	Понятие рынка труда. Механизм регулирования рынка труда в РФ. Уровень безработицы. Условия, влияющие на развитие рынка труда. Дисбаланс между спросом и предложением рабочей силы. Проблемы занятости молодежи. Масштабы регистрируемой и скрытой безработицы среди молодежи. Ситуация на рынке труда молодых специалистов.	Конспект
2	Процесс профессионального самоопределения.	Профориентация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность.	Конспект

		Интересы и склонности. Профессиональные склонности. Этапы процесса профессионального самоопределения. Варианты и принципы работы самоменеджмента.	
3	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации.	Профориентация и профориентология. Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва. Основные направления профориентации: информационное, консультационное на этапах первичной и вторичной оптации; коррекционное.	Конспект
4	Самомаркетинг на рынке труда	Понятие самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Правила самомаркетинга. Как произвести первое впечатление: внешний вид, мимика и жесты. Речевой этикет. Самопрограммирование на успех. Модель поведения уверенного в себе человека. Основы самоменеджмента. Цели и принципы самоменеджмента.	Конспект
5	Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству	Карьерные сценарии. Сравнительная эффективность различных методов поиска работы. Основные способы трудоустройства. Понятие собеседования. Основная цель собеседования. Виды собеседований. Три этапа собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация. Структура собеседования. Виды вопросов на собеседовании: закрытые, открытые, прямые и косвенные. Понятие стрессового интервью. Оформление трудовых взаимоотношений.	Конспект
6	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве	Понятие резюме. Цель резюме. Основные принципы составления резюме. Стил и тип резюме: хронологическое резюме, комбинированное резюме. Разделы резюме. Слова действия и положительного подхода, применяемые при написании резюме. Оформление резюме. Методы подачи резюме: почта, факс, электронная почта.	Конспект

		Сопроводительные письма. Цели сопроводительных писем. Структура письма. Пример сопроводительного письма. Автобиография. Понятие автобиографии. Основные требования к составлению автобиографии.	
7	Стратегия деятельности по итогам собеседования	Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. Изучение различных форм трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте. Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений. Понятие испытательного срока. Адаптация к новым условиям деятельности. Процесс трудовой адаптации. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников.	Конспект
8	Карьерные цели и планирование личной карьеры	Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановка карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной карьеры. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	Понятие рынка труда. Механизм регулирования рынка труда в РФ. Уровень безработицы. Условия, влияющие на развитие рынка труда. Дисбаланс между спросом и предложением рабочей силы. Проблемы занятости молодежи. Масштабы регистрируемой и скрытой безработицы среди молодежи. Ситуация на рынке труда молодых специалистов.	Устный опрос, доклад
2	Процесс профессионального самоопределения.	Профориентация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности. Профессиональные склонности. Этапы процесса профессионального самоопределения. Варианты и принципы работы самоменеджмента.	Устный опрос, дискуссия, доклад

3	Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации.	Профориентация и профориентология. Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва. Основные направления профориентации: информационное, консультационное на этапах первичной и вторичной оптации; коррекционное.	Устный опрос, доклад
4	Самомаркетинг на рынке труда	Понятие самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Правила самомаркетинга. Как произвести первое впечатление: внешний вид, мимика и жесты. Речевой этикет. Самопрограммирование на успех. Модель поведения уверенного в себе человека. Основы самоменеджмента. Цели и принципы самоменеджмента.	Устный опрос, доклад,
5	Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству	Карьерные сценарии. Сравнительная эффективность различных методов поиска работы. Основные способы трудоустройства. Понятие собеседования. Основная цель собеседования. Виды собеседований. Три этапа собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация. Структура собеседования. Виды вопросов на собеседовании: закрытые, открытые, прямые и косвенные. Понятие стрессового интервью. Оформление трудовых взаимоотношений.	Устный опрос, доклад
6	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве	Понятие резюме. Цель резюме. Основные принципы составления резюме. Стиль и тип резюме: хронологическое резюме, комбинированное резюме. Разделы резюме. Слова действия и положительного подхода, применяемые при написании резюме. Оформление резюме. Методы подачи резюме: почта, факс, электронная почта. Сопроводительные письма. Цели сопроводительных писем. Структура	Устный опрос, доклад

		письма. Пример сопроводительного письма. Автобиография. Понятие автобиографии. Основные требования к составлению автобиографии.	
7	Стратегия деятельности по итогам собеседования	Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. Изучение различных форм трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте. Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений. Понятие испытательного срока. Адаптация к новым условиям деятельности. Процесс трудовой адаптации. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников.	Устный опрос, доклад
8	Карьерные цели и планирование личной карьеры	Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановка карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной карьеры. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.	Устный опрос, доклад

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

При изучении дисциплины обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- доклад;
- подготовка к зачету.

Таблица 5- Формы самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	11,8	Понятие рынка труда. Механизм регулирования рынка труда в РФ. Уровень безработицы. Условия, влияющие на развитие рынка труда. Дисбаланс между спросом и предложением рабочей силы. Проблемы занятости молодежи. Масштабы регистрируемой и

			скрытой безработицы среди молодежи. Ситуация на рынке труда молодых специалистов.
Процесс профессионального самоопределения.	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	12	Профориентация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности. Профессиональные склонности. Этапы процесса профессионального самоопределения. Варианты и принципы работы саоменеджмента.
Профориентация и профориентология. Основные направления профориентации.	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	12	Профориентация и профориентология. Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва. Основные направления профориентации: информационное, консультационное на этапах первичной и вторичной оптации; коррекционное.
Самомаркетинг на рынке труда	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	13	Понятие самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Правила самомаркетинга. Как произвести первое впечатление: внешний вид, мимика и жезты. Речевой этикет. Самопрограммирование на успех. Модель поведения уверенного в себе человека. Основы саоменеджмента. Цели и принципы саоменеджмента.
Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	12	Карьерные сценарии. Сравнительная эффективность различных методов поиска работы. Основные способы трудоустройства. Понятие собеседования. Основная цель собеседования. Виды собеседований. Три этапа

			собеседования: подготовка к встрече, само собеседование, последующий анализ. Основные моменты подготовки к собеседованию: личная самооценка, сбор информации, выигрышный пакет документов, внешний вид, невербальная информация. Структура собеседования. Виды вопросов на собеседовании: закрытые, открытые, прямые и косвенные. Понятие стрессового интервью. Оформление трудовых взаимоотношений.
Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	12	Понятие резюме. Цель резюме. Основные принципы составления резюме. Стиль и тип резюме: хронологическое резюме, комбинированное резюме. Разделы резюме. Слова действия и положительного подхода, применяемые при написании резюме. Оформление резюме. Методы подачи резюме: почта, факс, электронная почта. Сопроводительные письма. Цели сопроводительных писем. Структура письма. Пример сопроводительного письма. Автобиография. Понятие автобиографии. Основные требования к составлению автобиографии.
Стратегия деятельности по итогам собеседования	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.	12	Результаты собеседования. Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем. Изучение различных форм трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте. Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений. Понятие испытательного срока. Адаптация к новым условиям деятельности. Процесс трудовой адаптации. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников.
Карьерные цели и планирование личной карьеры	Изучение теоретического материала по теме занятия.	13	Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановка карьерных

	Работа с учебной литературой. Подготовка к практическому занятию.		целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной карьеры. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.
Итого		97,8	

Перечень тем для доклада (реферата)

Обучающийся может инициативно выбирать тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

1. Становление и развитие профориентации в России.
2. Влияние социально – психологических факторов на принятие решения получать дополнительное образование в ситуации кризиса идентичности.
3. Гендерные аспекты психологического воздействия безработицы на людей среднего возраста.
4. Факторы, влияющие на выбор профессии в современных условиях.
5. Уровни анализа трудовой деятельности в трудах отечественных психологов.
6. Профессиональная пригодность как характеристика человека в условиях трудовой деятельности.
7. Современное значение понятия «профессия» и её основные характеристики.
8. Основные принципы профессиографии.
9. Схема профессиограммы и содержание ее разделов.
10. Основные организационные принципы и методические требования профессионального психологического отбора.
11. Основное содержание профориентационной работы психолога.
12. Основные формы и методы профориентационной работы.
13. Основные типы самоопределения и их соотношение.
14. Факторы, влияющие на самоопределение в юношеском возрасте.
15. Этапы профессионального самоопределения.
16. Основные требования к методикам выявления профессиональных и жизненных перспектив.
17. Жизненные и профессиональные планы выпускников с особенностями их формирования.

Вопросы для самоконтроля

Раздел 1.

1. Что собой представляет рынок труда?
2. Каковы механизмы регулирования рынка труда?
3. Охарактеризуйте условия, влияющие на развитие рынка труда?
4. Каковы основные проблемы занятости молодежи?
5. Опишите ситуацию на рынке труда молодых специалистов?

Раздел 2.

1. Охарактеризуйте понятие профориентации и профессиональное самоопределение рынка.
2. Каковы особенности профессиональных способностей и профессиональных склонностей?
3. Выделите этапы профессионального самоопределения. Назовите варианты и принципы выбора потенциальной работы.

Раздел 3.

1. Определение профориентации и профориентология.
2. Профориентация как вид деятельности специалиста по управлению персоналом.

3. Профориентация в подборе, отборе, обучении и аттестации кадров, в формировании кадрового резерва.

4. Основные направления профориентации.

Раздел 4.

1. Что означает понятие самомаркетинг?

2. Перечислите основные этапы и правила самомаркетинга.

3. Что необходимо для того чтобы произвести первое успешное впечатление?

4. Охарактеризуйте особенности внешнего вида, мимика, жестов.

5. Назовите основные правила речевого этикета.

Что представляет собой самоменеджмент и каковы его принципы?

Раздел 5.

1. Проведите сравнительный анализ эффективности различных методов прииска работы.

2. Охарактеризуйте основные способы трудоустройства.

3. Дайте описание сущности и основных разновидностей собеседования.

4. Опишите основные моменты подготовки к собеседованию.

5. Какова структура собеседования?

6. Что собой представляет стрессовое интервью?

Раздел 6.

1. Назовите основные принципы составления резюме.

2. Какие существуют типы резюме?

3. Каким образом должно быть оформлено резюме.

4. Опишите основные методы подачи резюме.

5. Что такое сопроводительные письма?

6. Приведите пример сопроводительного письма.

7. Каковы основные требования к составлению автобиографии.

8. приведите пример автобиографии.

Раздел 7.

1. Охарактеризуйте формы установления трудовых отношений и некоторых правил закрепления на рабочем месте.

2. Что представляю собой должностные обязанности и ответственность?

3. Что такое испытательный срок?

4. Каким образом можно проанализировать результаты испытательного срока?

5. Охарактеризуйте особенности адаптации к новым условиям деятельности.

6. Какова типичная тематика ориентации и адаптации новых работников?

Раздел 8.

1. Каким образом возможно планирование личной карьеры?

2. Охарактеризуйте алгоритм формирования успешной карьеры.

3. Оцените свои стартовые возможности.

4. Опишите процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры.

Таблица 6 – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В.

		Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1 2. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496 3. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
2	Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов.	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1 2. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496 3. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление",

		"Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
3	Решение ситуационных задач по темам занятий.	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1 2. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496 3. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
4	Подготовка к зачету	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1

		2. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496 3. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
--	--	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

При проведении дискуссии используется Методика «вопрос – ответ». Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль – устный опрос, доклад, решение ситуационных задач;
- промежуточная аттестация (зачет).

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Задания.

1. Разработайте предварительный план собственной карьеры.
2. Разработайте портфолио.
3. Разработайте план потенциального трудоустройства.
4. Разработайте резюме.
5. Напишите автобиографию и к ней сопроводительное письмо.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, структура и механизм функционирования рынка труда.
2. Современное состояние рынка труда в Российской Федерации.
3. Процесс профессионального самоопределения.
4. Способности и профессиональная пригодность.
5. Роль интересов и склонностей в процессе профессионального самоопределения.
6. Понятие самомаркетинга на рынке труда. Основные этапы самомаркетинга.
7. Этапы эффективного поиска работы.
8. Способы составления карьерного сценария.
9. Основные методы поиска работы.
10. Использование личных контактов в поиске работы
11. Поиск с помощью кадровых агентств, дней карьеры, ярмарок вакансий, биржи труда.
12. Способы прямого обращения к работодателю.
13. Основные правила написания резюме. Оформление резюме, разделы резюме.
14. Сопроводительные письма. Пример сопроводительного письма.
15. Автобиография. Пример автобиографии.
16. Понятие собеседования. Основные моменты подготовки к собеседованию.
17. Понятие стрессового интервью.
18. Трудовой договор и его содержание.
19. Понятие испытательного срока. Анализ результатов испытательного срока.
20. Правила расторжения трудового договора «по собственному желанию» сотрудника.

21. Причины расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
22. Адаптация к новым условиям деятельности.
23. Алгоритм формирования успешной карьеры.
24. Организация и регулирование успешной карьеры.
25. Профессиональное самоопределение личности (типы и уровни проф.самоопределения).
26. Возрастные особенности профессионального самоопределения.
27. Условия эффективного профессионального самоопределения.
28. Этапы развития профессионализма (периодизация Е.А. Климова, А.К. Маркова, Э.Эриксона, Д.Сьюпера).
29. Методы и формы профориентационной работы.
30. Анонимные формы консультирования.
31. Активные методы профконсультации.
32. Типология вариантов самоопределения; типология вариантов профессиональных планов; ошибки при выборе профессии.
33. Профориентационное психологическое консультирование в службе занятости населения.
34. Критерии продуктивности профессиональной деятельности.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1

2. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда: содействие занятости, трудоустройству и адаптации : электронное учебное пособие / О.В. Журавлева ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 165 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 104-108. - ISBN 978-5-8353-1666-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496>

3. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3

5.2 Дополнительная литература:

1. Никулина, Ю. Рынок труда и система содействия занятости молодежи в Оренбургской области : учебное пособие / Ю. Никулина, А. Матюшко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 117 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259294>

2. Лебедева, Д.В. Особенности рынка труда и проблемы безработицы в современной России / Д.В. Лебедева. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 135 с. - ISBN 978-5-504-00745-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140268>

3. Пряжникова, Елена Юрьевна. Профориентация [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальностям психологии / Е. Ю. Пряжникова, Н. С. Пряжников. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 494 с. - (Высшее профессиональное образование. Психология). - Библиогр.: с. 483-489

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Человеческий капитал» - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28274>
2. Журнал «Управление человеческими ресурсами – основа развития инновационной экономики» - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52932>
3. Журнал «Экономика труда». - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53429>
4. Журнал «Экономика и управление: научно-практический журнал» URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26045>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL:http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. WebofSciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.
4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com> .
5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru> .
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: <http://window.edu.ru> .
7. Лекториум :видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL:<http://нэб.пф/>
10. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
11. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.ucheba.com/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
20. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
21. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
22. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
23. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
24. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
25. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Защита лабораторных работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на лабораторные занятия. Студент может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей,

рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. Microsoft Windows XP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3 (Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем.

Федеральная служба по труду и занятости

<http://www.rostrud.info>

Федеральной службы статистики

[http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru)

Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю

[http:// www.krsdstat.ru](http://www.krsdstat.ru)

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

<http://www.uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

www.consultant.ru

Электронно-библиотечная система

<http://biblioclub.ru>

«Университетская библиотека ONLINE»

Электронно-библиотечная система «Лань»

<http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<https://www.biblio-online.ru>

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия, практические (семинарские) занятия, текущий контроль и промежуточная аттестация, групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория 205. Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система Учебная аудитория 202. Мультимедийный проектор, экран для проекционной техники,

		ноутбук, принтер, доска аудиторная, ученические столы, стулья, наглядные пособия, электронные учебники
2.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория 207. Оборудована рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей

его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).