



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин



Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО Кубанский
государственный университет»
А.А. Евдокимов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины «Организация и трудоустройство выпускников вузов» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

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

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

подпись



Рабочая программа дисциплины «Организация и трудоустройство выпускников вузов» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 9 «28»мая 2024г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы

подпись



Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала протокол № 1 от 28.05.2024

Рецензенты:

Директор ООО
«ПортЮрСервис»
Директор ООО
«Аверс»

Сизиков А.В.

Рыжкова Е.В.

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) 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 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3 Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины - 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 Б1.В.ДВ.03.02 «Организация трудоустройства выпускников вузов» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление персоналом организации», «Психология управления», «Профорентация», «Управление карьерой», «Обучение и развитие персонала», «Маркетинговые технологии в управлении персоналом», «Регулирование внутрифирменного рынка труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Социальное партнёрство в организациях», «Экономика и социология труда».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК- 1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
ПК -2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.3. Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	Статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.
	Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.
	Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.
ПК -2.5. Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при подготовке и проведении повышения квалификации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при подготовке и проведении повышения квалификации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при подготовке и проведении повышения квалификации персонала.
ПК -3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
			очно-заочная
			5 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	36,2		36,2
Аудиторные занятия (всего):	34		34
занятия лекционного типа	10		10
практические (семинарские) занятия	24		24
Иная контактная работа:	2,2		2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	71,8		71,8
Проработка учебного (теоретического) материала	10		20
Проработка учебного (практического) материала	10		20
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)	18		18
Подготовка к текущему контролю	13,8		13,8
Контроль:	-/-		-
Подготовка к зачету	-		
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	36,2	36,2
	зач. ед	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре на 3 курсе (О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Современный рынок труда, тенденции и перспективы развития.	12	1	2	-	9
2.	Процесс профессионального самоопределения.	12	1	2	-	9
3.	Самомаркетинг на рынке труда.	14	1	4	-	9
4.	Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству.	15	2	4	-	9

5.	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве. Правовые аспекты трудоустройства.	15	2	4	-	9
6.	Стратегия деятельности по итогам собеседования.	14	1	4	-	9
7.	Карьерные цели и планирование личной карьеры.	12	1	2	-	9
8.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.	11,8	1	2	-	8,8
	ИТОГО по разделам дисциплины:	105,8	10	24		71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Контроль	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	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.	Контрольные вопросы
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.	Контрольные вопросы
3.	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	Контрольные вопросы

		самоменеджмента.	
4.	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.	Контрольные вопросы
5.	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве. Правовые аспекты трудоустройства.	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. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда.	Контрольные вопросы
6.	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.	Контрольные вопросы
7.	Карьерные цели и планирование личной карьеры.	Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановка карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной	Контрольные вопросы

		карьеры. Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой.	
8.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.	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.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
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 Реферат
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 Реферат
3.	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 Реферат
4.	Этапы эффективного поиска работы. Общие	Карьерные сценарии. Сравнительная эффективность различных методов поиска работы. Основные способы трудоустройства.	Устный опрос Реферат

	рекомендации по трудоустройству.	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.	
5.	Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве. Правовые аспекты трудоустройства.	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. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда.	Устный опрос Реферат
6.	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 Реферат
7.	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 Реферат

8.	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.	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 Реферат
----	---	--	-------------------------

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

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

«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям.	1. Кязимов, Карл Гасанович. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/540825 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09762-7. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	2. Шнейдер, Лидия Бернгардовна. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/540285 . - Текст : электронный.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	3. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 250 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — URL: https://znanium.com/catalog/product/1817810 . – Режим доступа: по подписке.- ISBN 978-5-16-009815-9. - Текст : электронный.
4	Подготовка к текущему контролю	4. Резник, Семен Давыдович. Студент вуза: технологии и организация обучения : учебник / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общей редакцией С. Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 391 с. -
5	Подготовка к зачету	

	(Высшее образование. Бакалавриат). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241383 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107287-5. - Текст : электронный. 5. Шаповалов, Валерий Кириллович. Карьерные процессы: социологические и психолого-педагогические интерпретации : монография / В. К. Шаповалов. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 190 с. - Библиогр.: с. 182-190. - ISBN 978-5-394-03789-4 : 442 р. 27 к. - Текст : непосредственный.
--	---

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, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организация и трудоустройство выпускников вузов». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по

проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопросы на зачете: 1-50
		Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.		
		Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.		
2.	ПК-2.3. Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	Статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара Подготовка сообщений по плану	Вопросы на зачете: 1-50
		Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.		
		Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования		

		бюджетов.	проблемного семинара	
3.	ПК -2.5. Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при подготовке и проведении повышения квалификации персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопросы на зачете: 1-50
		Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при подготовке и проведении повышения квалификации персонала.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	
		Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при подготовке и проведении повышения квалификации персонала.		
4.	ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме	Вопросы на зачете: 1-50
		Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	
		Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Перечень вопросов для самоконтроля и устного опроса

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 поиска 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.

Типовые задачи

1) 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.

2) Вопросы по проблемному семинару

1. Цели и задачи освоения дисциплины "Особенности трудоустройства выпускников ВУЗа".

2. Определение личностных предпочтений трудоустройства.

3. Типы организационных культур.

4. Учет типов организационных культур и личностных особенностей соискателя при трудоустройстве.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

3) Сообщения согласно плану проблемного семинара

1. Влияние личностных особенностей на выбор стратегии поиска работы.

2. Характеристика стратегий поиска работы.

3. Алгоритмы поиска вакансий.

4. Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-2.3

Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.

4) Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

1. "Дешифровка" объявления о вакансии.

2. Признаки обмана при приеме на работу.

3. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: заключение трудового договора.

4. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-2.5

Формирует кадровый резерв организации.

5) Подготовка сообщений по плану проблемного семинара

1. Правовые аспекты трудоустройства выпускников ВУЗов: расторжение трудового договора.

2. Подготовка резюме для работодателя.

3. Алгоритмы эффективного поведения после передачи резюме.

4. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-1.3 Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.

б) Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

1. Результаты реализации программ и мероприятий по адаптации персонала могут быть рассмотрены на уровне организации, подразделения и нового сотрудника. Перечислите основные результаты реализации программы ориентации новых сотрудников: для компании, для подразделения и его руководителя, для новых сотрудников.

2. Рассмотрение факторов адаптации персонала является важной частью работы по управлению этим процессом. Анализируя факторы, влияющие на процесс адаптации работника можно более точно выстроить программу адаптации и спрогнозировать возможные риски для организации при реализации адаптационных мероприятий. Перечислите возможности и угрозы программ адаптации персонала для организации и сотрудников

3. Сформулируйте возможные критерии оценки адаптации персонала в организации (профессия, должность, организация на выбор).

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-2.3 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала. ПК-2.5 Формирует кадровый резерв организации.

Примерный перечень тем рефератов

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.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

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.
35. Определение личностных предпочтений трудоустройства.
36. Типы организационных культур.
37. Учет типов организационных культур и личностных особенностей соискателя при трудоустройстве.
38. Влияние личностных особенностей на выбор стратегии поиска работы.
39. Характеристика стратегий поиска работы.
40. Алгоритмы поиска вакансий.

41. Способы мониторинга рынка труда в интересующем профессиональном сегменте.
42. Признаки обмана при приеме на работу.
43. Правовые аспекты выполнения трудовой функции выпускником ВУЗа у работодателя.
44. Соблюдение правил деловой этики при трудоустройстве.
45. Учет социально-психологических эффектов и типичных ошибок при восприятии человека человеком.
46. Типы и стили отборочных собеседований (интервью) с представителем работодателя.
47. Правила вступления в контакт во время прохождения собеседования.
48. Техники сохранения самообладания во время прохождения собеседования с представителем работодателя.
49. Закономерности и трудности взаимодействия разных психологических типов в общении при трудоустройстве.
50. Цели и задачи освоения дисциплины «Особенности трудоустройства выпускников вузов».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программой

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

6. Кязимов, Карл Гасанович. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/540825> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09762-7. - Текст : электронный.

7. Шнейдер, Лидия Бернгардовна. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/540285> . - Текст : электронный.

8. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 250 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817810> . – Режим доступа: по подписке.- ISBN 978-5-16-009815-9. - Текст : электронный.

9. Резник, Семен Давыдович. Студент вуза: технологии и организация обучения : учебник / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общей редакцией С. Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 391 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241383> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107287-5. - Текст : электронный.

10. Шаповалов, Валерий Кириллович. Карьерные процессы: социологические и психолого-педагогические интерпретации : монография / В. К. Шаповалов. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 190 с. - Библиогр.: с. 182-190. - ISBN 978-5-394-03789-4 : 442 р. 27 к. - Текст : непосредственный.

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

Scopus <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>

Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

Springer Journals: <https://link.springer.com/>

Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>

Nature Journals: <https://www.nature.com/>

Springer Nature Protocols and Methods:

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer Materials: <http://materials.springer.com/>

Nano Database: <https://nano.nature.com/>

Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.

Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина
"Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;

Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;

Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы
http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ

Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>

Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>

Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>

Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

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

Подготовка к лекциям.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

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 большой 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 (семинарским) занятиям.

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

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.

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.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

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.

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность обучающихся осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания обучающегося по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих.

Сценарий проведения дискуссии:

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и обучающиеся. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.

5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

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, словоописания 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).

Методические указания по написанию доклада (реферата).

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. Привставка таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); какими особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относятся:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;

- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.

Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

1) авторский взгляд на проблему;

2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;

3) уровень аргументации;

4) знание литературы.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с 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</p> <p>Учебная аудитория № 309 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование:</p> <p>ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки.</p> <p>353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>