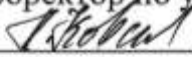


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 А.И. Ковалева  
«22» октября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА»  
ФТД.2**

**Направление подготовки – 41.03.05 «Международные отношения»  
Профиль подготовки – «Мировая политика и международный бизнес»  
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная, очно-заочная**

Кафедра социальной и этнической психологии

**Москва 2018**

Рабочая программа дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

**Автор:** Редькина Е.Б. – к.психол.н., доцент, доцент кафедры социальной и этнической психологии МосГУ

**Эксперты:** Михайличенко Н.А. – к.ист.н., доцент, профессор кафедры менеджмента МосГУ

Емельянова Т.П. – д.психол.н., профессор ведущий научный сотрудник ИП РАН

#### **ОБСУЖДЕНО**

на заседании кафедры социальной и этнической психологии  
«8» октября 2018г., протокол № 3.

#### **ОДОБРЕНО**

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма  
«11» октября 2018г., протокол № 2.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целями** дисциплины являются формирование у обучающихся психологических знаний о сути, особенностях трудоустройства выпускника вуза, включая умения эффективного взаимодействия и успешной самопрезентации.

**Образовательными задачами** курса являются раскрытие основных категорий и понятий психологии развития субъекта профессиональной деятельности, развития профессиональной карьеры, их осмысление с учетом жизненного и профессионального опыта обучающихся; знакомство с основными технологиями трудоустройства на современном российском рынке труда.

Данный курс предполагает решение ряда воспитательных задач: способствует адекватности самооценки обучающихся, развитию таких личностных качеств, как инициативность, эмпатия, свобода и ответственность в общении, а также способности к рефлексии, самопознанию и постановки задач собственного профессионального и личностного развития. Взаимодействие обучающихся на практических занятиях способствует развитию групповой сплоченности, созданию благоприятного психологического климата в группе.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Технологии эффективного трудоустройства» относится к факультативным дисциплинам.

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	Названия учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Технологии эффективного трудоустройства	«Речевая коммуникация»	Прохождение преддипломной (производственной) практики и др.

Для успешного овладения содержанием курса «Технологии эффективного трудоустройства» требуются знания основных социально-психологических концепций и владение основными методами исследования феноменов взаимодействия и общения в социальном пространстве, методами диагностики.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Технологии эффективного трудоустройства», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 41.03.05. «Международные отношения», профиля «Мировая политика и международный бизнес».

Процесс изучения дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» направлен на формирование следующих компетенций или их частей:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-9);

- способность по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (ПК-7);

- способность выполнять функции технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности (ПК-26)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные категории и понятия изучаемой дисциплины;
- основные стратегии, техники и тактики общения и взаимодействия в диаде «работодатель-претендент»;
- закономерности и правила самопрезентации.

**Уметь:**

- представлять востребованную информацию о себе, своем профессиональном и личностном опыте;
- управлять процессом формирования первого впечатления и выстраивать процесс самопрезентации в различных ситуациях общения;
- определять в различных ситуациях общения его коммуникативную составляющую, наиболее эффективные средства общения
- осуществлять подстройку к собеседнику;
- осуществлять оценку ситуации общения, реализуемых стратегий общения и при необходимости корректировать их:

**Владеть:**

- приемами самоконтроля в процессе общения,
- навыками вхождения и выхода из контакта;
- общения в ситуациях профессионального взаимодействия;
- навыками самодиагностики, направленной на выявление психологических особенностей, профессионально важных качеств и личностных характеристик;
- навыками личностной и профессиональной рефлексии.

#### **4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

## 4.1. Структура дисциплины

### 4.1.1. Для очной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр 6 час.</i>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	10	10
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Вид промежуточной аттестации - <i>зачет</i>	Зачет	Зачет

### 4.1.2. Для очно-заочной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр 8 час.</i>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	8	8
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Вид промежуточной аттестации - <i>зачет</i>	Зачет	Зачет

## 4.2. Учебно-тематический план дисциплины

### 4.2.1. Для очной формы обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
		Лекции (всего/интеракт.)		Практич. занятия (всего/интеракт.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рынок труда и занятость населения в современной России	10	4	2	2	6	ОК-7 ОК-9
2	Технологии трудоустройства.	14	8	4	4	6	ОК-7 ОК-9
3	Адаптация на рабочем месте	12	6	2	4	6	ОК-9 ПК-7 ПК-26
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	

#### 4.2.2. Для очно-заочной формы обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе				Самостоятельная работа студента	Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа		Самостоятельная работа студента		
			Всего	в том числе			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рынок труда и занятость населения в современной России	10	2	2	-	8	ОК-7 ОК-9
2	Технологии трудоустройства.	14	6	2	4	8	ОК-7 ОК-9
3	Адаптация на рабочем месте	12	4	-	4	8	ОК-9 ПК-7 ПК-26
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	

#### 4.3. Содержание дисциплины

##### *Тема 1. Рынок труда и занятость населения в современной России*

##### **Лекция № 1.**

Рынок труда. Структура рынка труда, типы, формы. Виды рабочих мест. Критерии поиска работы. Особенности российского рынка труда. Особенности молодежного рынка труда. Карьера как стратегия трудовой жизни.

##### **Практическое занятие/ семинар**

##### Вопросы для подготовки к занятию:

- 1) Роль выпускников вузов на современном рынке труда
- 2) Особенности российского рынка труда
- 3) Особенности молодежного рынка труда: вакансии, критерии поиска работы, предпочитаемые типы карьеры

##### **Самостоятельная работа.**

Выполните задания 1-3 (см. Раздел 5.4. «Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине»).

##### *Тема 2. Технологии трудоустройства*

##### **Лекция № 2. Поиск работы**

Источники информации о вакансиях, особенности получаемой информации. Пассивная и активная деятельность при поиске работы. Особенности и проблемы поиска работы при помощи телефонных переговоров.

**Практическое занятие/ семинар:** «Общение как социально-психологический феномен»

Вопросы для подготовки к занятию:

1. Понятие об общении. Основные характеристики общения: содержание, цели и средства.

2. Основные виды общения: деловое и личностное, непосредственное и опосредованное, ролевое и спонтанное, монологическое и диалогическое.

3. Коммуникативные барьеры. Искажение информации в процессе передачи, причины и устранение. Обратная связь в общении.

**Самостоятельная работа.**

Выполните задания 1-2, 4 (см. Раздел 5.4. «Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине»).

**Лекция № 3. Самопрезентация при поиске и оформлении на работу**

Резюме: виды, структура, правила оформления, требования к стилю написания, методы подачи резюме. Письменное общение с работодателем: сопроводительное письмо, пробное письмо (prospecting letter), письма о принятии предложения или об отказе от позиции (acceptance letters, withdrawal letters).

Интервьюирование претендента на рабочее место. Типы интервью, структура. Психологические особенности подготовки и прохождения интервью.

**Практическое занятие:** «Резюме претендента на вакансию/ Интервьюирование претендента на вакансию»

Вопросы для обсуждения в группах:

А Резюме

1. Цель составления резюме
2. Какой вид резюме наиболее целесообразен для выпускника вуза и почему?
3. Какая структура резюме является наиболее адекватной для выпускника вуза?
4. Каковы правила оформления резюме?
5. В чем особенности рассылки резюме по электронной почте?
6. Почему рекомендуется составлять пробное письмо?
7. Кто может дать рекомендательное письмо выпускнику вуза?
8. В чем смысл составления письма о принятии предложения или об отказе от позиции?

Б. Интервьюирование

1. С какой целью представители работодателя проводят собеседование с претендентом на вакантную должность?
2. Какие возможности дает собеседование для соискателя вакантной должности?
3. Как можно подготовиться к собеседованию?
4. На каком этапе собеседования следует обсуждать заработную плату?
5. Какие вопросы интервьюера могут вызвать затруднения у выпускников вузов?

6. Какие признаки выдают соискателю недовольство интервьюера или ухудшение контакта с ним?

Деловая игра: собеседование с претендентом на вакантную должность

Цель: тренировка коммуникативных навыков и умений самопрезентации в ситуации трудоустройства.

Учебная группа делится на несколько микрогрупп, в каждой из них назначается Претендент на должность, Представитель работодателя, Психолог-комментатор.

Задачи участников

<i>Роль в игре</i>	<i>Решаемые в игре задачи</i>
Претендент на должность	Доказать свою профессиональную состоятельность
Представитель работодателя	Получить необходимую информацию о претенденте для аргументированного решения вопроса о приеме на вакантную должность
Психолог-комментатор	Выявление и обозначение в ходе и по окончании игры сильных и слабых сторон игроков

Вопросы для собеседования:

- Расскажите о себе.
- Почему вы решили прийти на собеседование именно в это предприятие?
- Что вы считаете вашей самой сильной стороной?
- Вы можете назвать какие-то свои недостатки?
- Что для вас успех? Что для вас поражение?
- Какими тремя своими достижениями вы гордитесь больше всего?
- Как соотносится полученное вами образование или опыт работы с этой вакансией?
- Почему мы должны принять вас, а не другого кандидата?
- Что вы знаете о нашем предприятии?
- Образование
- Почему вы выбрали именно эту специализацию?
- Вы считаете, что получили хорошее образование? В чем его достоинство?
- Если бы у вас была возможность начать все заново, что бы вы хотели изменить в вашем образовании?
- Опыт
- Вы работали, когда учились? Где?
- Что вам нравилось больше всего / меньше всего на вашем последнем месте работы / на практике?
- Вы когда-нибудь увольнялись? Почему?
- Карьерные цели
- Вам больше нравится работать под наблюдением или самостоятельно?
- Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно?
- Как вы смотрите на сверхурочную занятость?
- Как вы относитесь к командировкам?



### **Самостоятельная работа.**

Выполните задания 1-2, 6 (см. Раздел 5.4. «Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине»).

### **Тема 3. Адаптация на рабочем месте**

#### **Лекция № 4. Адаптация в организации.**

Понятие адаптации. Вхождение в трудовой коллектив. Виды адаптации в организации. Этапы адаптации

#### **Лекция № 5. Эффективность адаптации.**

Условия и факторы адаптации. Правила успешной адаптации.

### **Практическое занятие/ семинар**

#### Вопросы для подготовки к занятию:

1. Адаптация: понятие, виды, признаки
2. Необходимая и достаточная для адаптации новичка в организации информация
3. Правила и приемы эффективной адаптации на рабочем месте?

### **Самостоятельная работа.**

Выполните задания 1-2, 7 (см. Раздел 5.4. «Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине»).

## **5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

### **5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

В результате освоения образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05. «Международные отношения» у выпускника должны быть сформированы общекультурные и профессиональные компетенции в соответствии с проектным, исследовательско-аналитическим, учебно-организационным, организационно-административным видами профессиональной деятельности.

В процессе изучения дисциплины «Технологии эффективного трудоустройства» формируются следующие компетенции, закреплённые за дисциплиной ОП ВО:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-7**);

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

Иностранный язык (второй)

## Технологии эффективного трудоустройства

- способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-9**)

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Педагогика

Технологии эффективного трудоустройства

- способность по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (**ПК-7**)

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Управление международными проектами

Основы международного менеджмента

Технологии эффективного трудоустройства

- способность выполнять функции технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности (**ПК-26**)

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Методы и методика научного исследования

Основы международного бизнеса

Технологии эффективного трудоустройства

### **Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачёта**

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел рабочей программы дисциплины</i>	<i>Контролируемые компетенции (или их части)</i>	<i>Оценочное средство (№ тестового задания, № экз. вопроса, № контрольного задания и задания для самостоятельной работы)</i>
1	Рынок труда и занятость населения в современной России	ОК-7 ОК-9	Тесты: 1-7 Вопросы к зачету: 1-7 Контр. задания: 1-3
2	Понимание, структура и основные характеристики процессов межличностного общения и взаимодействия.	ОК-7 ОК-9	Тесты: 8-14 Вопросы к зачету: 8-14 Контр. задания: 1-2, 4-6
3	Понятие, структура и основные компоненты коммуникативно-	ОК-9 ПК-7	Тесты: 15-22 Вопросы к зачету: 15-21

<i>№ n/n</i>	<i>Раздел рабочей программы дисциплины</i>	<i>Контролируемые компетенции (или их части)</i>	<i>Оценочное средство (№ тестового задания, № экз. вопроса, № контрольного задания и задания для самостоя- тельной работы)</i>
	го акта	ПК-26	Контр. задания: 1-2, 7

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

<i>Структурный элемент ком- петенции</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>		
	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Средний уровень</i>	<i>Высокий уровень</i>
<b>Общекультурные компетенции</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-7);</li> </ul>			
<i>Знать</i>	основные термины дисциплины	закономерности формирования впечатления о человеке	закономерности и правила самопрезентации
<i>Уметь</i>	- определять необходимую информацию о себе, востребованную собеседником	- Оформлять необходимую информацию о себе, востребованную собеседником	представлять востребованную информацию о себе, своем профессиональном и личностном опыте; управлять процессом формирования первого впечатления и выстраивать процесс самопрезентации в различных ситуациях общения
<i>Владеть навыками</i>	Стандартной коммуникации в ситуации делового общения	Диалогического общения в ситуации диалога	навыками эффективного вхождения и выхода из делового контакта;
<i>Оценка</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-9)</li> </ul>			
<i>Знать</i>	- основные категории и понятия психологии общения	- особенности взаимодействия в общении	основные стратегии, техники и тактики общения
<i>Уметь</i>	- выявлять психологические особенности собеседника	- оценивать психологические особенности собеседника с позиции эффективности реализуемых средств общения	осуществлять подстройку к собеседнику; осуществлять оценку ситуации общения, реализуемых стратегий общения и – при необходимости корректировать их;

<b>Владеть навыками/ приемами</b>	- диагностики с использованием базовых методов и методик - поведенческой рефлексии	- Диагностики личностных особенностей с последующей интерпретацией результатов - Личностной рефлексии	самодиагностики, направленной на выявление психологических особенностей, профессионально важных качеств и личностных характеристик; личностной и профессиональной рефлексии.
<b>Оценка</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способность по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста (ПК-7)</li> </ul>			
<b>Знать</b>	- основные категории и понятия психологии взаимодействия	- особенности взаимодействия в деловом общении	основные стратегии, техники и тактики взаимодействия в диаде «работодатель-претендент»;
<b>Уметь</b>	Определять впечатление, произведенное на собеседника, описывать его	- Реализовывать процесс самопрезентации в ситуации общения	управлять процессом формирования первого впечатления и выстраивать процесс самопрезентации в различных ситуациях общения
<b>Владеть навыками/ приемами</b>	- контроля за процессом общения	- Анализа своих действий в процессе общения	самоконтроля в процессе общения,
<b>Оценка</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способность выполнять функции технического ассистента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по направленности (профилю) программы, в частности в структурных подразделениях, в функционал которых входят вопросы международной академической мобильности, сотрудничества в сфере образовательной и научно-исследовательской деятельности (ПК-26)</li> </ul>			
<b>Знать</b>	базовые психологические понятия	особенности делового общения	основные категории изучаемой дисциплины;
<b>Уметь</b>	- выявлять и описывать реализуемые средства общения;	- осуществлять оценку эффективности реализуемых средств общения	определять в различных ситуациях общения его коммуникативную составляющую, наиболее эффективные средства общения
<b>Владеть навыками/ приемами</b>	включения в ситуацию делового общения	поддержания делового общения	общения в ситуациях профессионального взаимодействия
<b>Оценка</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>

### **5.3 Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине**

#### ***Задание для самостоятельной работы №1:***

Проработав рекомендованную литературу и конспект лекций, составьте конспект по теме.

#### ***Задание для самостоятельной работы №2:***

Проработав рекомендованную литературу, составьте словарь психологических понятий по теме.

#### ***Задание для самостоятельной работы №3:***

Ознакомьтесь, законспектируйте и проанализируйте параграф 3 «Мониторинговые технологии в исследованиях эффективности трудоустройства выпускников системы профессионального образования» главы 3 монографии «Мониторинг студентов и выпускников вуза как инструмент системы управления востребованностью молодых специалистов на рынке труда» (авторы М.А. Боровская, С.В. Гриненко, Е.К. Задорожная, Е.Л. Макарова, М.А. Масыч, М.В. Паничкина, А.А. Ракитин, Е.А. Семерникова, И.А. Синявская, С.В. Соханевич) – Режим доступа: [http://www.aup.ru/books/m1523/3\\_5.htm](http://www.aup.ru/books/m1523/3_5.htm)

#### ***Задание для самостоятельной работы № 4:***

Проанализируйте ресурсы Интернет по вопросу возможных вакансий по получаемой профессии:

- универсальные сайты вакансий: Rabota.mail.ru, Superjob.ru, Nh.ru, Job.ru, Resumebank.ru, Joblist.ru, Mainjob.ru;

- сайты для поиска работы молодыми специалистами (студентами и выпускниками в возрасте от 17 до 25 лет): [www.egraduate.ru](http://www.egraduate.ru), [www.grp-s.ru](http://www.grp-s.ru), [www.career.ru](http://www.career.ru), [www.futuretoday.ru](http://www.futuretoday.ru), [www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru), [www.stood.ru](http://www.stood.ru).

- метапоисковые системы: 100rabort.ru (аккумулирует информацию крупнейших рабочих порталов, содержит около 650 тыс. вакансий по 90 городам России, имеет удобный интерфейс, простую навигацию, четкую рубрикацию и возможность подписки на вакансии), Ulov-umov.ru (собирает вакансии по крупнейшим городам страны, странам Балтии и части бывшего СНГ, оперативно обновляет информацию и включает анализатор зарплат, с которым можно сверить свои ожидания), Jobster.ru (аккумулирует информацию с 563 сайтов и содержит более 18 тыс. московских вакансий).

Обратите внимание: некоторые ресурсы не только предоставляют массу различных актуальных вакансий, но и позволяют создать свое резюме, откликнуться на интересные позиции, подписаться на рассылки интересующих вас вакансий.

***Задание для самостоятельной работы № 5:*** составьте резюме и анкету соискателя, ориентируясь на следующую структуру:

## РЕЗЮМЕ

### 1. Персональные данные и контактная информация:

- фамилия, имя и отчество полностью;
- дата рождения;
- контактные данные: телефон, e-mail, факс и другие средства связи;
- домашний адрес (фактический и по прописке);
- семейное положение.

### 2. Цель резюме:

- указывается должность, на которую вы претендуете;

### 3. Образование базовое и дополнительное:

- название учебного заведения;
- факультет/направление подготовки.

### 4. Опыт работы за последние 5-10 лет:

- период работы;
- название предприятия;
- название должности;
- описание должностных обязанностей;
- основные достижения (если таковые имеются);
- причина увольнения.

### 5. Дополнительная информация:

- уровень владения иностранными языками (базовое, рабочее или свободное);
- знание компьютера (владение программами), скорость набора знаков;
- наличие водительских прав (категория, стаж вождения);
- личностные качества;
- увлечения (хобби).

Дата написания резюме Подпись \_\_\_\_\_

## Анкета соискателя

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Возраст (лет) \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Место жительства по регистрации (город/поселок, улица, дом, кв.) \_\_\_\_\_

Адрес проживания в данный момент (город/поселок, улица, дом, кв.) \_\_\_\_\_

Телефоны для связи (домашний; рабочий; сотовый; контактный)

E-mail \_\_\_\_\_

Семейное положение (подчеркните) женат / не женат; замужем / не замужем; разведен (а).

Дети (да – пол, возраст; нет) \_\_\_\_\_

Основное образование (высшее; незаконченное высшее; средне; среднее; другое) \_\_\_\_\_

Название учебного заведения \_\_\_\_\_

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя (подчеркнуть)

Год поступления \_\_\_\_\_ и год окончания \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_ подготовки

Профиль \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_ выпускной \_\_\_\_\_ квалификационной \_\_\_\_\_ работы

Диплом (удовлетворительный; хороший; с отличием) \_\_\_\_\_

Дополнительное образование (второе высшее; средне; аспирантура) \_\_\_\_\_

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя

Год поступления \_\_\_\_\_ и год окончания \_\_\_\_\_

Название учебного заведения \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_ подготовки

Профиль \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Дополнительная подготовка (курсы, стажировки, тренинги, семинары: название, специальность) \_\_\_\_\_

Степень владения компьютером: (подчеркните) не владею; на уровне пользователя (уверенного пользователя); оператора; программиста; веб-мастера; системного администратора.

Укажите компьютерные программы, с которыми Вы работали \_\_\_\_\_

Знание специальных компьютерных программ: \_\_\_\_\_

Языки программирования: \_\_\_\_\_

С какой оргтехникой Вы работали (факс, копировальный аппарат, сканер, принтер, модем и др.) \_\_\_\_\_

Личный автомобиль (имею, не имею).

Водительские права (нет; категория «А»; «В»; «С»; «Д»; «Е») и стаж вождения \_\_\_\_\_

Знание иностранных языков (укажите языки) \_\_\_\_\_

и степень владения (не владею; читаю и перевожу со словарем; разговорный; свободный).

Опыт трудовой деятельности (укажите в обратном порядке последние три места работы).

Общий стаж работы \_\_\_\_\_

*В случае отсутствия опыта работы укажите места прохождения практики \_\_\_\_\_*

*Участие в общественных мероприятиях, увлечения, художественная самодеятельность, хобби \_\_\_\_\_*

*Расставьте факторы выбора места работы по степени значимости для Вас, где 1 - наиболее важно, а 9 -наименее важно:*

<i>Фактор</i>	<i>балл</i>
<i>1. Самостоятельность в принятии решений</i>	
<i>2. Карьерный рост</i>	
<i>3. Благоприятный психологический климат, организационная культура</i>	
<i>4. Престиж профессии</i>	
<i>5. Новые знакомства</i>	
<i>6. Оплата труда</i>	
<i>7. Социальный пакет, льготы</i>	
<i>8. Профессиональное развитие</i>	
<i>9. Стабильность, надежность организации</i>	

Подготовьтесь к обсуждению резюме и анкеты соискателя на занятии.

**Задание для самостоятельной работы № 6:** напишите эссе на тему «Я и моя карьера». Оно должно представлять краткое (не более одной страницы) изложение мыслей по поводу целей и смысла вашей карьеры. Форма – свободная, что позволяет в полной мере продемонстрировать творческие способности, нестандартность и гибкость мышления, навыки письменной коммуникации и пр.

В карьерном эссе нужно раскрыть свой взгляд на карьеру, описать причины и особенности выбора профессии, собственную систему ценностей, лежащую в основе достижения карьерного и (шире) жизненного успеха, изложить свои планы на будущее, раскрыть стратегии достижения карьерного успеха.

Подобное эссе можно включить в специализированные издания и целевые сборники профессиональных резюме, продвигающие выпускников на рынке труда.

**Задание для самостоятельной работы № 7:** проведите самодиагностику адаптивности, используя методику СПА (авторы К.Роджерс, Р. Даймонд, адаптирована А.К.Осницким)

Инструкция: «Прочитав или прослушав очередное высказывание опросника, примерьте его к своим привычкам, своему образу жизни и оцените: в какой мере это высказывание может быть отнесено к Вам. Для того чтобы обозначить Ваш ответ в бланке, выберите подходящий, по Вашему мнению, один из шести вариантов оценок, пронумерованных цифрами от «0» до «6»:



- «0» — это ко мне совершенно не относится;
- «2» — сомневаюсь, что это можно отнести ко мне;
- «3» — не решаюсь отнести это к себе;
- «4» — это похоже на меня, но нет уверенности;
- «5» — это на меня похоже;
- «6» — это точно про меня.

Выбранный Вами вариант ответа отметьте в бланке для ответов в ячейке, соответствующей порядковому номеру высказывания»

#### ОПРОСНИК.

1. Испытывает неловкость, когда вступает с кем-либо в разговор.
2. Нет желания раскрываться перед другими.
3. Во всем любит состязание, соревнование, борьбу.
4. Предъявляет к себе высокие требования.
5. Часто ругает себя за сделанное.
6. Часто чувствует себя униженным.
7. Сомневается, что может нравиться кому-нибудь из лиц противоположного пола.
8. Свои обещания выполняет всегда.
9. Теплые, бодрые отношения с окружающими.
10. Человек сдержанный, замкнутый; держится от всех чуть в стороне.
11. В своих неудачах винит себя.
12. Человек ответственный; на него можно положиться.
13. Чувствует, что не в силах хоть что-нибудь изменить, что все усилия напрасны.
14. На многое смотрит глазами сверстников.
15. Принимает в целом те правила и требования, которым надлежит следовать.
16. Собственных убеждений и правил не хватает.
17. Любит мечтать — иногда прямо среди бела дня. С трудом возвращается от мечты к действительности.
18. Всегда готов к защите и даже нападению: «застревает» на переживаниях обид, мысленно перебирая способы мщения.
19. Умеет управлять собой и собственными поступками, заставлять себя, разрешать себе; самоконтроль для него — не проблема.
20. Часто портится настроение: накатывает уныние, хандра.
21. Все, что касается других, не волнует: сосредоточен на себе, занят собой.
22. Люди, как правило, ему нравятся.
23. Не стесняется своих чувств, открыто их выражает.
24. Среди большого стечения народа бывает немножко одиноко.
25. Сейчас очень не по себе. Хочется все бросить, куда-нибудь спрятаться.
26. С окружающими обычно ладит.
27. Всего труднее бороться с самим собой.
28. Настораживает незаслуженное доброжелательное отношение окружающих.

29. В душе — оптимист, верит в будущее.
30. Человек неподатливый, упрямый; таких называют трудными.
31. К людям критичен и судит их, если считает, что они этого не заслуживают.
32. Обычно чувствует себя не ведущим, а ведомым: ему не всегда удается мыслить и действовать самостоятельно.
33. Большинство из тех, кто его знает, хорошо к нему относятся, любят его.
34. Иногда бывают такие мысли, которыми не хотелось бы ни с кем делиться.
35. Человек с привлекательной внешностью.
36. Чувствует себя беспомощным, нуждается в ком-то, кто был бы рядом.
37. Приняв решение, следует ему.
38. Принимая, казалось бы, самостоятельные решения, не может освободиться от влияния других.
39. Испытывает чувство вины, даже когда винить себя как будто не в чем.
40. Чувствует неприязнь к тому, что его окружает.
41. Всем доволен.
42. Выбит из колеи: не может собраться, взять себя в руки, организовать себя.
43. Чувствует вялость: все, что раньше волновало, стало вдруг безразличным.
44. Уравновешен, спокоен.
45. Разозлившись, нередко выходит из себя.
46. Часто чувствует себя обиженным.
47. Человек порывистый, нетерпеливый, горячий.
48. Бывает, что сплетничает.
49. Не очень доверяет своим чувствам: они иногда подводят его.
50. Довольно трудно быть самим собой.
51. На первом месте рассудок, а не чувство: прежде чем что-либо сделать, подумает.
52. Происходящее с ним толкует на свой лад, способен напридумывать лишнего... Словом — не от мира сего.
53. Человек терпимый к людям и принимает каждого таким, каков он есть.
54. Старается не думать о своих проблемах.
55. Считает себя интересным человеком — привлекательным как личность, заметным.
56. Человек стеснительный, легко тушуетя.
57. Обязательно нужно напоминать, подталкивать, чтобы довел дело до конца.
58. В душе чувствует превосходство над другими.
59. Нет ничего, в чем бы выразил себя, проявил свою индивидуальность, свое Я.
60. Боится того, что думают о нем другие.

61. Честолюбив, равнодушен к успеху, похвале; в том, что для него существенно, старается быть среди лучших.
62. Человек, у которого в настоящее время многое достойно презрения.
63. Человек деятельный, энергичный, полон инициатив.
64. Пасует перед трудностями и ситуациями, которые грозят осложнениями.
65. Себя просто недостаточно ценит.
66. По натуре вожак и умеет влиять на других.
67. Относится к себе в целом хорошо.
68. Человек настойчивый, напористый; ему всегда важно настоять на своем.
69. Не любит, когда с кем-либо портятся отношения, особенно если разногласия грозят стать явными.
70. Подолгу не может принять решение, а потом сомневается в его правильности.
71. Пребывает в растерянности, все спуталось, все смешалось у него.
72. Доволен собой.
73. Невезучий.
74. Человек приятный, располагающий к себе.
75. Лицом, может, и не очень пригож, но может нравиться как человек, как личность.
76. Презирает лиц противоположного пола и не связывается с ними.
77. Когда нужно что-то сделать, охватывает страх: а вдруг не справлюсь, а вдруг не получится.
78. Легко, спокойно на душе, нет ничего, что сильно бы тревожило.
79. Умеет упорно работать.
80. Чувствует, что растет, взрослеет: меняется сам и отношение к окружающему миру.
81. Случается, что говорит о том, в чем совсем не разбирается.
82. Всегда говорит только правду.
83. Встревожен, обеспокоен, напряжен.
84. Чтобы заставить хоть что-то сделать, нужно как следует настоять, и тогда он уступит.
85. Чувствует неуверенность в себе.
86. Обстоятельства часто вынуждают защищать себя, оправдываться и обосновывать свои поступки.
87. Человек уступчивый, податливый, мягкий в отношениях с другими.
88. Человек толковый, любит размышлять.
89. Иной раз любит прихвастнуть.
90. Принимает решения и тут же их меняет; презирает себя за безволие, а сделать с собой ничего не может.
91. Старается полагаться на свои силы, не рассчитывает на чью-либо помощь.
92. Никогда не оправдывается.
93. Испытывает ощущение скованности, внутренней несвободы.

94. Выделяется среди других.

95. Не очень надежный товарищ, не во всем можно положиться.

96. В себе все ясно, хорошо понимает.

97. Общительный, открытый человек; легко сходится с людьми.

98. Силы и способности вполне соответствуют тем задачам, которые приходится решать; со всем может справиться.

99. Себя не ценит: никто его всерьез не воспринимает; в лучшем случае к нему снисходительны, просто терпят.

100. Беспокоится, что лица противоположного пола слишком занимают мысли.

101. Все свои привычки считает хорошими.

Ключи:

№	Показатели	Номера высказываний	Нормы
1	А Адаптивность	4, 5, 9, 12, 15, 19, 22, 23, 26, 27, 29, 33, 35, 37, 41, 44, 47, 51, 53, 55, 61, 63, 67, 72, 74, 75, 78, 80, 88, 91, 94, 96, 97, 98	(68-170) 68-136
	В Деадаптивность	2, 6, 7, 13, 16, 18, 25, 28, 32, 36, 38, 40, 42, 43, 49, 50, 54, 56, 59, 60, 62, 64, 69, 71, 73, 76, 77, 83, 84, 86, 90, 95, 99, 100	(68-170) 68-136
2	А Лживость-	34, 45, 48, 81, 89	(18-45)
	В +	8, 82, 92, 101	18-36
3	А Приятие себя	33, 35, 55, 67, 72, 74, 75, 80, 88, 94, 96	(22-52) 22-42
	В Неприятие себя	7, 59, 62, 65, 90, 95, 99	(14-35) 14-28
4	А Приятие других	9, 14, 22, 26, 53, 97	(12-30) 12-24
	В Неприятие других	2, 10, 21, 28, 40, 60, 76	(14-35) 14-28
5	А Эмоциональный комфорт	23, 29, 30, 41, 44, 47, 78	(14-35) 14-28
	В Эмоциональный дискомфорт	6, 42, 43, 49, 50, 83, 85	(14-35) 14-28
6	А Внутренний контроль	4, 5, 11, 12, 13, 19, 27, 37, 51, 63, 68, 79, 91, 98	(26-65) 26-52
	В Внешний контроль	25, 36, 52, 57, 70, 71, 73, 77	(18-45) 18-36
7	А Доминирование	58, 61, 66	(6-15) 6-12
	В Ведомость	16, 32, 38, 69, 84, 87	(12-30) 12-24
8	Эскапизм (уход от проблем)	17, 18, 54, 64, 86	(10-25) 10-20

Зона неопределенности в интерпретации результатов по каждой шкале для подростков приводится в скобках, для взрослых — без скобок. Результаты «до» зоны неопределенности интерпретируются как чрезвычайно низкие, а «после» самого высокого показателя в зоне неопределенности — как высокие.

### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие «рынок труда», особенности российского рынка труда
2. Структура рынка труда
3. Типы рынка труда
4. Формы рынка труда
5. Виды рабочих мест
6. Особенности молодежного рынка труда
7. Понятие карьеры. Виды карьеры
8. Трудовая вакансия, виды вакансий
9. Источники информации о трудовых вакансиях, особенности получаемой информации
10. Пассивная и активная деятельность при поиске работы
11. Резюме: виды, структура
12. Резюме: правила оформления, методы подачи
13. Интервьюирование претендента на рабочее место: типы структура
14. Психологические особенности прохождения интервью
15. Понятие адаптации
16. Адаптация и адаптированность
17. Виды адаптации в организации
18. Этапы адаптации
19. Условия и факторы адаптации
20. Правила успешной адаптации

### **Тестовые задания для текущего контроля**

1. Рынок труда включает в себя три компонента: работник, работодатель и:
  - a) Взаимоотношения между ними
  - b) Организация/ предприятие
  - c) Условия труда
  - d) Заработная плата
2. Только для отечественной экономики характерна безработица
  - a) фрикционная
  - b) скрытая
  - c) сезонная
  - d) циклическая
3. Безработица, связанная с недостаточным совокупным спросом на товары и услуги, который вызывает рост безработицы в тех отраслях, где эти товары производятся – это безработица:
  - a) фрикционная
  - b) структурная,
  - c) сезонная
  - d) циклическая
4. Различные виды обучения и переквалификации работников сферы производства продукции эффективны для снижения безработицы:
  - a) сезонной

- b) циклической
- c) фрикционной
- d) структурной

5. Служебное положение, место в организации и связанные с ним служебные обязанности – это:

- a) Должность
- b) Профессия
- c) Специальность
- d) Рабочий пост

6. Продвижение в какой-либо сфере деятельности, подразумевающее не столько рост по должности, сколько профессиональный рост – это:

- a) Профессиональное развитие
- b) Профессиональная карьера
- c) Профессионализация
- d) Социализация

7. Технология и организация производства, а также установленный объем выпуска продукции (оказания услуг) определяет необходимое организации количество .....

- a) рабочих мест
- b) должностей
- c) профессий
- d) специальностей

8. . Общение, при котором партнер проявляет особенности поведения и формы межличностных контактов, пагубно сказывающиеся на личность партнера и осложняющие взаимопонимание, такие как ложь, эгоизм, агрессия, ревность, называется:

- a) А. деструктивным
- b) Б. затрудненным
- c) В. дефицитным
- d) Г. Дефектным

9. Согласно Г.М. Андреевой в структуру процесса общения входят компоненты:

- a) перцептивный, информативный, когнитивный
- b) перцептивный, коммуникативный, регулятивный
- c) перспективный, аффективный, интерактивный
- d) перцептивный, коммуникативный, интерактивный

10. В основе отрицательных эффектов межличностного восприятия лежит механизм

- a) идентификации
- b) рефлексии
- c) стереотипизации
- d) эмпатии

11. Механизм социальной перцепции, при котором познание и понимание человека происходит через уподобление себя другому, называется

- a) рефлексия

- b) идентификация
- c) эмпатия
- d) интерпретация

12. Прием самопрезентации в общении, при котором используется приукрашивание, самовосхваление, стремление сделать себя привлекательным, называется

- a) «греться в лучах чужой славы»
- b) инграция
- c) самоподдержка
- d) уравнивание успехов и ошибок

13. Пространственная организация общения определяет расстояние между общающимися от 40см до 120 см как расстояние

- a) интимное
- b) межличностное
- c) социальное
- d) публичное

14. Жесты человека, относящиеся к категории «рука к лицу» свидетельствуют о том, что человек

- a) говорит правду
- b) обманывает
- c) настроен агрессивно
- d) не хочет вступать в контакт

15. Идентификация - это:

- a) вербальная характеристика общения;
- b) процесс самоанализа;
- c) элемент эмпатии;
- d) отождествление себя с другим.

16. Эмпатия – это:

- a) когнитивный процесс;
- b) аффективное «понимание» ;
- c) элемент самопознания;
- d) характеристика социального статуса

17. Получение информации о ценностях, нормах организации, ее формальных и неформальных группах, лидерах, знакомство и включение в систему деловых и личных взаимоотношений в коллективе характеризует процесс адаптации .....

- a) Организационной
- b) Социальной
- c) Профессиональной
- d) Психофизиологической

18. Знакомство с особенностями деятельности подразделения, его местом в общей организационной структуре, режимом работы, системой управления, а также с механизмом функционирования всей организации характеризует адаптацию .....

- a) Организационную

- b) Социальную
- c) Профессиональную
- d) Психофизиологическую

19. Сотрудники, впервые приступающие к профессиональной деятельности, не имеющие опыта работы, включаются в процесс адаптации

- a) Первичной
- b) Вторичной
- c) Третичной
- d) Базовой

20. В современных условиях функционирования рынка труда возрастает роль адаптации .....

- a) Первичной
- b) Вторичной
- c) Профессиональной
- d) Социальной

21. Деструктивные конфликты, безразличие к выполняемой работе, уход из подразделения или организации – это следствия

- a) Профессионального стресса
- b) Профессиональной деформации
- c) Профессиональной дезадаптации
- d) Профессионального срыва

22. Отождествление целей служащего с целями организации характерно для такой стадии трудовой адаптации как:

- a) Ассимиляция
- b) Идентификация
- c) Ознакомление
- d) приспособление

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

В процессе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля этапов формирования компетенций:

– **входной контроль** заключается в изучении первоначальных знаний по смежным предшествующим дисциплинам, проведении входного тестирования о наличии представлений, знаний, умений и навыков, необходимых для освоения данной дисциплины;

– **текущий контроль качества** усвоения знаний состоит в проведении тестов в конце тем курса, а так же в отработке практических навыков, активность на практических занятиях;

– **промежуточная аттестация** – зачет.

В случае пропуска занятий обучающийся по договоренности с преподавателем должен выполнить дополнительное домашнее задание. Также обучающиеся получают на экзамене дополнительные вопросы (задачи для решения) по соответствующим темам.



Если студенту разрешено деканатом заниматься по индивидуальному учебному плану, то в начале семестра совместно с преподавателем устанавливается график защиты результатов его работы по темам в соответствии с учебным планом изучения дисциплины.

При защите результатов работы по темам дисциплины студент получает положительную оценку только в том случае, если он демонстрирует материалы, подготовленные самостоятельно.

**- Оценивание конспекта**

	<b>Критерии оценки</b>
<b>«зачтено»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конспект представлен в виде аккуратно оформленного текста, без грамматических ошибок</li> <li>• Объем конспекта соответствует поставленной цели, теме задания, времени, отведенному на изучение темы.</li> <li>• При изложении в письменном виде содержание учебного материала отражено достаточно полно, структурировано, без потери основных положений.</li> <li>• При составлении конспекта по теме обучающийся продемонстрировал ориентировку в различных источниках (учебники, учебные и методические пособия, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.), в тексте имеются ссылки на подходящие источники.</li> </ul>
<b>«не зачтено»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Объем и содержание конспекта не соответствует поставленной цели, теме задания, времени, отведенному на изучение темы.</li> <li>• При изложении в письменном виде содержание учебного материала отражено фрагментарно, с потерей основных вопросов темы, без внутренней логики</li> </ul>

**• Оценивание защиты рефератов, презентаций**

	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, при защите даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
<b>«хорошо»</b>	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность

	в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
<b>«удовлетворительно»</b>	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
<b>«неудовлетворительно»</b>	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

• **Оценивание тестирования**

	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	от 85 до 100 % правильных ответов
<b>«хорошо»</b>	от 66 до 84 % правильных ответов
<b>«удовлетворительно»</b>	от 51 до 65 % правильных ответов
<b>«неудовлетворительно»</b>	правильных ответов менее 50%

**Оценивание эссе**

	<b>Критерии оценки</b>
<b>«отлично»</b>	Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа; Дана аргументация своего мнения с опорой на факты
<b>«хорошо»</b>	представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта с корректным использованием научных терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования явно не прослеживаются); дана аргументация своего мнения с опорой на факты
<b>«удовлетворительно»</b>	представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта при формальном использовании научных терминов; дана аргументация своего мнения с опорой на факты, но без теоретического обоснования
<b>«неудовлетворительно»</b>	представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне; аргументация своего мнения слабо связана с рас-

**Оценивание ответа на зачете**

При оценке устных ответов обучающихся учитывается следующее:

- Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
- Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
- Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
- Умение делать анализ ситуации по предложенной схеме.
- Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

**Критерии оценивания ответа обучающегося**

Высшим баллом **«отлично» (зачтено)** аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка **«хорошо» (зачтено)** ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно» (зачтено)** ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка **«неудовлетворительно» (не зачтено)** ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не

может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

## **6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины**

При чтении лекционного материала занятия могут проходить с использованием:

– **информационно-коммуникационных образовательных технологий: лекция-визуализация** – изложение содержания каждой темы сопровождается презентацией.

На всех практических занятиях студенты работают индивидуально, в парах или в микрогруппах. С целью повышения эффективности учебного процесса, в ходе практических и семинарских занятий используются:

– **интерактивные технологии**, например, семинар-дискуссия, коллективное обсуждение проблемы, выявление мнений в группе; техника обратной связи;

– **информационно-коммуникационные образовательные технологии:** практическое занятие в форме презентации (представление результатов исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред);

– **инновационные методы:** использование мультимедийных учебников, электронных версий эксклюзивных курсов в преподавании дисциплины; использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет; использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний студентов и т.д.

Кроме того, инновационные методы также предполагают и **применение методов активного обучения:** интерактивные методы обучения: («метод кейсов», метод проектов), модульно-рейтинговые технологии организации учебного процесса и др.

Кейсы-случаи (занятия на тренажерах) - это очень краткие кейсы, описывающие один случай. Кейсы этого типа могут использоваться во время лекции или урока для демонстрации того или иного понятия или как тема для обсуждения. Их можно быстро прочитать, и обычно они не требуют от студентов специальной подготовки до начала занятий. Кейсы-случаи полезны при знакомстве с методом кейсов.

Вспомогательные кейсы - основная цель которых – передать информацию. Это интереснее, чем традиционное чтение или изучение раздаточного материала. Студенты гораздо лучше воспринимают информацию, представленную в виде кейса, чем, если бы она была в безличном документе. Типичный вспомогательный кейс может быть использован как основа, на базе которой обсуждаются другие кейсы.

Кейсы-упражнения (контекстное обучение) дают студенту возможность применить определенные приемы и широко использовать материал кейсов, когда необходим количественный анализ. Манипулировать цифрами в контексте реальной ситуации гораздо интереснее, чем делать простые упражнения.

Кейсы-примеры, где студенту необходимо проанализировать информацию из кейса и выявить наиболее важные связи между различными составляющими. Обычно здесь встает вопрос: почему все произошло неправильно, и как этого можно было избежать. Комплексные кейсы - описывают ситуации, где значимые аспекты скрыты в большом количестве информации, большая часть которой несущественная. Задача студента – отделить важные аспекты от мало значимых и не отвлекать на них внимания. Сложность может состоять в том, что выделенные аспекты могут быть взаимосвязаны.

Кейсы-решения, где студентам необходимо решить, что они будут делать в сложившихся обстоятельствах, и сформулировать план действий. Для этого студенту необходимо разработать ряд обоснованных подходов и потренироваться в выборе подхода, который больше всего нацелен на успех.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Технологии эффективного трудоустройства» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционного и практических занятиях (семинарах)) и самостоятельной работы студентов.

### **7.1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа**

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

### **7.2. Методические указания по подготовке к занятиям практическим и семинарским занятиям**

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой студентам необходимо придерживаться. Цель занятий семинар-

ского типа заключается в закреплении знаний, полученных студентами на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовке к занятиям семинарского типа:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,

- выпишите основные термины,

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

### **7.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе студента**

Самостоятельная работа – важная составляющая часть высшего образования. Ее организация во многом определяет эффективность учебного процесса и способствует выработыванию навыков самообразования.

Самостоятельная работа включает выполнение практикоориентированных и творческих заданий по каждой теме, а также подготовку студентов к семинарским/практическим занятиям, к зачету. Эта подготовка состоит в знакомстве с содержанием учебных пособий, которые указаны в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)». Планом практических занятий предусмотрено, что задания на самостоятельную работу частично могут выполняться обучающимся на занятиях.

### **7.4. Методические рекомендации по подготовке к зачету**

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,

- перечень компетенций, которыми студент должен владеть,

- учебно-тематическим планом дисциплины,

- контрольными мероприятиями,

- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.

- перечнем вопросов к зачету.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

### **7.5. Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление. Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;

- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;

- небольшой объём;

- свободная композиция;
- непринужденность повествования;
- внутреннее смысловое единство.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

### ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭССЕ

- Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц
- Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
- Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
- Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
- Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
- Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
- Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

→ мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т)

Тезис - это сужение, которое надо доказать;

→ мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса.

### СТРУКТУРА ЭССЕ

Структурная часть			% к общему объему работы
вступление	суть и обоснование выбора темы	можно написать общую фразу к рассуждению или трактовку главного термина темы или использовать перифразу (главную мысль высказывания), например: « для меня эта фраза является ключом к пониманию...», «поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...»[	20%
тезис	Основная часть - ответ на поставленный вопрос. В основной части необходимо изложить собственную точку зрения и ее аргументировать. Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС – формулой: П – положение (утверждение) – Я считаю, что ... О – объяснение – Потому что ...		60%
аргументы			
тезис			
аргументы			
тезис			
аргументы			

	П – пример, иллюстрация – Например, ... С – суждение (итоговое) – Таким образом, ...	
заклучение	резюмируется мнение автора резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы	20%

Возможные лексические конструкции:

- По моему мнению...; я думаю...; на мой взгляд; автор (этого высказывания), имел в виду...; обозначил проблему...
- Я согласен (сна) с автором (имя, фамилия)...; не могу не согласиться...; я совершенно согласен...; я не во всем согласен...; я не вполне согласен с точкой зрения, (мнением, позицией)...
- Спорным представляется мне высказывание ...
- Не вызывает сомнения правота утверждения о .....
- Конечно, существуют другие мнения..., одним из них является точка зрения философа (мыслителя и т. д.)
- В доказательство своей точки зрения (позиции...) я хотел бы привести пример из... В истории нередко можно найти примеры того... (тому...)
- Завершая свое эссе (размышление), я бы хотел еще раз сделать акцент...

#### АЛГОРИТМ НАПИСАНИЯ ЭССЕ

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис: а) логические доказательства, доводы; б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы; с) мнения авторитетных ученых, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод [

Прежде чем приступить к написанию эссе: 1) изучите теоретический материал; 2) уясните особенности заявленной темы эссе; 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

После этого напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры; проанализируйте содержание написанного; обратите внимание на правильность использования научных терминов; проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последователь-



ность изложенного; внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Когда вы закончите писать эссе, проверьте себя, ответьте для себя на следующие вопросы:

- Раскрыта ли основная тема эссе?
- Правильно ли подобрана аргументация для эссе?
- Есть ли стилистические недочеты?
- Использованы ли вами все имеющиеся у вас информационные ресурсы?
- Корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?
- Обратили ли вы внимание на правописание, грамматику, когда писали эссе?

### **7.6 Методические рекомендации по подготовке выступления**

Типичное выступление на учебной конференции занимает 5-10 минут. Это оптимальное время для того, чтобы рассказать о своей теме, успев раскрыть наиболее важные детали. Может быть подготовлена презентация. Презентация должна быть ориентирована на подготовленного слушателя, который уже в теме. Поэтому излишняя популяризация и вступительные фразы о пользе полезного неуместны. Степень детализации должна определяться тем, сколько человек (по Вашей субъективной оценке) способны понять Ваши объяснения. Желательно, чтобы каждый слайд и каждая идея были поняты хотя бы половиной аудитории. Дизайн слайдов должен быть строгим; ничто не должно отвлекать от понимания сути самой работы.

Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, запишите выступление. Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, полиграфические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава. Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада, название и дату конференции.

Оптимальное число строк на слайде — от 5 до 9. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего.

Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно. Любое обозначение должно быть объяснено до его первого использования (как и в статьях).

Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели — донести до аудитории две–три по-настоящему ценных мысли. Только тогда выступление будет связным и оставит хорошее впечатление.

### **7.7. Глоссарий по дисциплине «Технологии эффективного трудоустройства»**

- **Адаптация** - перестройка психики индивида под воздействием объективных факторов окружающей среды, а также способность человека приспособиваться к различным требованиям среды без ощущения внутреннего дискомфорта и без конфликта со средой

- **Безработица** — это социально-экономическая ситуация, при которой часть активного, трудоспособного населения не может найти работу, которую эти люди способны выполнить. Безработица обусловлена превышением количества людей, желающих найти работу, над количеством имеющихся рабочих мест, соответствующих профилю и квалификации претендентов на эти места.

- **Безработные** – трудоспособные граждане, ищущие работу, зарегистрированные на бирже труда и не имеющие реальной возможности получить работу в соответствии со своим образованием, профилем, трудовыми навыками. В большинстве стран современного мира наблюдается уровень безработицы, составляющий примерно 5% от общего числа занятых.

- **Биржа труда** – это учреждение, регистрирующее безработных с целью поиска для них рабочих мест.

- **Вакансия** (от лат. *vacans* - пустующий) – это наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.

- **Деловое общение** – процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решения конкретной проблемы или реализации определенной цели.

- **Дисциплина труда** — форма трудового поведения работников, определяемая как сложившимися в обществе нормами права и морали, так и условиями и распорядком труда в данной организации.

- **Должность** – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

- **Заработная плата** – это плата работнику за использование его времени, сил и умения на выполнение той или иной работы.

- **Затрудненное общение** – общение, в котором трудности возникают по вине партнера, создающего стрессовые обстоятельства, дискомфорт в самом акте взаимодействия.

- **Испытательный срок** – это период времени, который определяется организацией для кандидата предварительно принятого на работу, в течение ко-

того он при исполнении работы должен подтвердить свои профессиональные качества трудиться по данной специальности и на конкретной должности.

- **Кадровое (консалтинговое) агентство** – автономная организация, которая оказывает услуги организациям и компаниям в области подбора персонала (рекрутмент). Некоторые кадровые агентства оказывают своим организациям-клиентам более широкий комплекс услуг, включая услуги по управлению персоналом (разработки систем оценки, поощрения, обучения, набора новых сотрудников, увольнения-сокращения неэффективных и т. п.).

- **Кандидат** – человек, прошедший интенсивный отбор, интервьюирование, проверку рекомендацией, и готовый к представлению руководителю или клиенту (заказчику) на позицию, по которой идет поиск.

- **Коммуникативный барьер** – абсолютное или относительное препятствие эффективному общению, субъективно переживаемое или реально присутствующее в ситуациях общения, причинами которого является мотивационно-операциональные, индивидуальные, психологические, социально-психологические особенности общающихся.

- **Контракт** – это договор, соглашение (чаще письменное) со взаимными обязательствами договаривающихся сторон.

- **Конъюнктура** – это сложившаяся обстановка; (экономическая) – это совокупность признаков, характеризующих текущее состояние экономики.

- **Минимальная заработная плата** – минимальная плата работнику за использование его сил, времени и умения на выполнение той или работы.

- **Невербальное общение** – взаимодействие между людьми с помощью неречевых средств, обмен невербальными посланиями и их интерпретация в данной ситуации.

- **Номинальная заработная плата** – сумма денег, получаемая работниками в качестве платы за труд.

- **Обратная связь** – вербальные и невербальные сообщения, которые человек намеренно или ненамеренно посылает в ответ на сообщения другого.

- **Оптантизм** (лат. optatio – желание, избрание) – человек, выбирающий профессию, карьеру, профессиональное учебное заведение

- **Перцепция социальная** – восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов.

- **Проксемика** – пространственные взаимоотношения людей в процессе общения.

- **Профессиональная адаптация** - процесс приобщения человека к труду в рамках определенной профессии, включения его в производственную деятельность, усвоения им условий и достижения нормативов эффективности труда

- **Профессиональные качества** – способности и навыки выполнения работы специалистом по своей специальности (профессии).

- **Профессиональные требования** – условия в организации, которые создаются в целях оптимального проявления каждым специалистом своих профессиональных качеств.

• **Работодатель** - человек, нанимающий на работу других людей, предоставляющий им работу.

• **Реальная заработная плата** – количество товаров и услуг, которое трудящиеся приобретают на свою номинальную зарплату.

• **Резюме** (франц. *résumé*) - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо; 2) составленный по определенным правилам набор сведений о человеке.

• **Рефлексивное слушание** – установление обратной связи с говорящим, при которой слушающий более активно использует словесную форму для поддержания понимания сообщения.

• **Рынок труда**—сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Рынок труда возможен только при условии, что рабочий является собственником своей способности к труду. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

• **Самопрезентация** – кратковременный, специфическим образом мотивированный и организованный процесс предъявления информации о себе в вербальном и невербальном поведении.

• **Сдельная заработная плата** – оплата за каждую единицу продукции.

• **Собеседование** – интервью, обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Собеседование преследует две главные цели: 1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности; 2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

• **Специалист** – работник, выполняющий определенную работу в организации, согласно установленных должностных обязанностей, обладающий определенной квалификацией труда на основе своих знаний, состоящих из образования и приобретенного опыта работы.

• **Ставка заработной платы** – денежная сумма, выплачиваемая работнику за трудовые услуги, оказанные им в течение определенного периода времени (часа, смены, месяца) или необходимые для выполнения определенного объема работы.

• **Структурная безработица** — безработица, вызываемая изменениями в структуре спроса и технологии производства. Такие изменения ведут к необходимости новых профессий, а работники, не обладающие этими профессиями, высвобождаются и вынуждены переучиваться.

• **Условия приема на работу** – обязательные параметры, на основе осуществляется решение о приеме кандидата на работу в организацию. К таким параметрам относятся: информация о кандидате (резюме), результаты интервью и тестов, психологические данные и внешний вид, манера поведения кандидата при собеседовании.

• **Успешность общения** – достижения и сохранение психологического контакта с партнером в целях стабилизации межличностных отношений на их оптимальной стадии развития через достижение совместимости, согласия, вза-

имной и приспособленности и удовлетворенности путем гибкой корректировки целей, умений и состояний, способов воздействия в соответствии с меняющимися обстоятельствами.

• **Фрикционная безработица** —временная незанятость, обусловленная добровольным переходом работника с одной работы на другую, чем и вызван период временного увольнения.

• **Циклическая безработица** —безработица, обусловленная циклическими спадами производства.

• **Ярмарка вакансий** – инструмент политики службы занятости на рынке труда; периодические мероприятия, организуемые местной службой занятости или Центрами трудоустройства, целью которых является содействие в трудоустройстве через непосредственный контакт с работодателем.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)**

### **а) основная литература**

1. Адаптация выпускников к первичному рынку труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Алешин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. — 306 с. — 978-5-9275-0816-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46915.html>

2. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс] / Е.В. Румянцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. — 197 с. — 978-5-9614-0791-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41369.html>

### **б) дополнительная литература**

1. Job Hunting (Как успешно пройти собеседование) [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2012. — 42 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65738.html>

2. Беликова О.И. Работа. Права при трудоустройстве и увольнении [Электронный ресурс] / О.И. Беликова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Эксмо, 2011. — 79 с. — 978-5-699-46909-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1920.html>

3. Джеффри Дж. Фокс Не торопитесь посылать резюме [Электронный ресурс] : нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / Дж.Фокс Джеффри. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 190 с. — 978-5-9614-5230-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43724.html>

### **в) информационные ресурсы и базы данных:**

- <http://www.top-personal.ru> - Журнал «Управление персоналом»
- <http://www.kdelo.ru> - Журнал «Кадровое дело»
- [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru) - Электронный журнал «Работа с персоналом»

### **Электронно-библиотечные системы**

	Электронно-библиотечные	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
--	-------------------------	--------------	-------------------------------

	<b>системы</b>		
1	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий)**

<b>№</b>	<b>База данных</b>	<b>Описание БД</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1	Научная электронная библиотека <b>eLIBRARY.ru</b>	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	База данных международного индекса научного цитирования – <b>Scopus</b>	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="https://www.scopus.com/">https://www.scopus.com/</a>
3	Поисковая платформа <b>Web of Science</b>	поисковая платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций.	<a href="https://login.webofknowledge.com//">https://login.webofknowledge.com//</a>
4	База данных	Журналы издательства	<a href="https://www.sciencedirect.">https://www.sciencedirect.</a>

	<b>ScienceDirect</b>	«Эльзевир». 1850 журналов из 23 предметной коллекции. Доступны тексты статей с 2005 года.	<a href="#">com/</a>
5	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
6	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	Библиотека комплектуется научными статьями, публикуемыми в журналах России и ближнего зарубежья, в том числе, научных журналах, включённых в перечень ВАК РФ ведущих научных издательств для публикации результатов диссертационных исследований.	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
7	<b>Google Scholar</b>	Бесплатная поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин. Индекс включает данные из большинства рецензируемых онлайн журналов крупнейших научных издательств Европы и Америки	<a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
8	<b>Пси-дайджест</b>	Реферативный интернет-дайджест психологических наук (проект Российского психологического общества)	<a href="http://psycdigest.ru/">http://psycdigest.ru/</a>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

#### **10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.