

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПб ГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
учебной работе

Н.Н. Сухих

2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
заочная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» являются: формирование у обучающихся теоретических знаний о назначении, содержании, принципах, формах и методах профориентационной работы, адаптации персонала, а также приобретение умений и практических навыков в осуществлении профориентационной работы и разработке программ адаптации различных категорий сотрудников организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

– формирование знаний: о сущности, целях, задачах и формах профориентационной работы; о теоретических и методологических основах профессиональной ориентации; об особенностях профориентационной работы на предприятии; о профориентационной работе в службах занятости; об основных методиках выявления профессиональных способностей и склонностей человека; о сущности, целях, задачах и видах социальной адаптации; об основных факторах производственной и непроизводственной адаптации персонала; об основах психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; об этапах и программах адаптации персонала на предприятии; о профессиональном консультировании в адаптации персонала;

– приобретение умений: применения на практике знаний основ социализации, профориентации и профессионализации персонала; проведения оценки профессиональных способностей и склонностей персонала; применения на практике знаний принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; применения на практике знания основ разработки и внедрения программ трудовой адаптации; разработки программ адаптации различных категорий персонала; применения на практике методики диагностики адаптивности и нервно-психической устойчивости сотрудников; использования на практике знаний основ подготовки организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;

– овладение навыками: кооперации с коллегами, к работе на общий результат; навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к следующим видам профессиональной деятельности:

– организационно-управленческой и экономической (решение профессиональных задач: организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда);

– информационно-аналитической (решение профессиональных задач: изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с

целью их рационального использования; анализ социальных процессов и отношений в организации).

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части.

Дисциплина «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы управления персоналом», «История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России», «История гражданской авиации», «История транспорта».

Дисциплина «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» является обеспечивающей для следующих дисциплин, которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей дисциплины: «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Деловая оценка персонала», «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом», «Формирование и развитие корпоративной культуры авиационного персонала», «Рынок труда»; а так же – для «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Научно-исследовательская работа обучающегося», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена» и для «Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы».

Дисциплина изучается на 2 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7).	Знать: методики выявления профессиональных способностей и склонностей человека Уметь: оценить профессиональные способности, склонности человека. Владеть: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; методикой разработки программ адаптации различных категорий работников согласно общей цели функционирования организации; методами координации деятельности подразделений и специалистов по управлению процессами профориентации и адаптации работников организации; навыками организации и координации взаимодействия между

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике ПК-4.</p>	<p>людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p> <p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы; функции профконсультанта на предприятии; разделении обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; основы профессионального консультирования. сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации; управление процессом адаптации персонала организации; факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; этапы и программы адаптации персонала; основы психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; факторы, обуславливающие взаимосвязь профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации; особенности адаптации различных категорий персонала; документооборот в ходе адаптации персонала; понятие и условия применения испытательного срока, порядок оценки результатов адаптации; основные критерии успешной адаптации работников в организации; основные факторы, определяющие эффективность производственной адаптации персонала (структура коллектива, заработная плата, правила внутреннего распорядка и др.); основные факторы, определяющие эффективность непроизводственной адаптации персонала (непроизводственное общение, отдых и др.).</p> <p>Уметь: применять на практике знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала; проводить оценку профессиональных способностей и склонностей персонала. применять на практике знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; применять на практике знание основ разработки и внедрения программ трудовой адаптации; разрабатывать программы адаптации различных категорий персонала; применять на практике методики диагностики адаптивности и нервно-психической устойчивости сотрудников.</p> <p>Владеть: навыками владения инструментами внутренних коммуникаций для передачи целевым группам персонала информации о социальных программах, профориентации и профессионализации</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике. ПК-23	Знать: основы подготовки организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; основные элементы и формы удовлетворенности персонала работой (трудом), факторы неудовлетворенности работой; этапы процесса формирования удовлетворенности трудом; факторы, обуславливающие лояльность работников. Уметь: использовать на практике знание основ подготовки организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Курсы
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	14,5	14,5
лекции	6	6
практические занятия	6	6
семинары		
лабораторные работы		
курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа студента	87	87
Промежуточная аттестация:	8	8
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	Экзамен 6,5	Экзамен 6,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы (разделы) дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-7	ПК-4	ПК-23		
Раздел 1. Профессиональная ориентация						
Тема 1.1. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы	9		+		Л ПЗ СРС	У(ВК) У УЗ

Темы (разделы) дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-7	ПК-4	ПК-23		
Тема 1.2. Теоретические и методологические основы профессиональной ориентации	10		+		Л ПЗ СРС	У УЗ 10МТ
Тема 1.3. Профориентационная работа на предприятии	10		+		Л ПЗ СРС	У УЗ
Тема 1.4. Профориентационная работа в службах занятости	10		+		Л ПЗ СРС	У УЗ
Тема 1.5. Основные методики выявления профессиональных способностей и склонностей человека	10		+		Л ПЗ СРС	У УЗ 10МТ
Раздел 2. Социальная адаптация						
Тема 2.1. Сущность, цели, задачи и виды социальной адаптации	10	+	+	+	Л ПЗ СРС	У УЗ
Тема 2.2. Основные факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала	10	+	+	+	Л ПЗ СРС	У УЗ
Тема 2.3. Основы психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности	10	+	+	+	Л ПЗ СРС	У УЗ
Тема 2.4. Этапы и программы адаптации персонала на предприятии	10	+	+	+	Л ПЗ СРС	У УЗ
Тема 2.5. Профессиональное консультирование в адаптации персонала	10	+	+	+	Л ПЗ СРС	У УЗ
Промежуточная аттестация (самостоятельная работа по подготовке к экзамену)	6,5	+	+	+	СРС (ПЭ)	СВЭ
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2,5	+	+	+	КрАт (К, Э)	Э
Итого по дисциплине	108					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента (обучающегося), У(ВК) – устный опрос по вопросам входного контроля, У – устный опрос в рамках текущего контроля, 10МТ – десятиминутный тест в рамках текущего контроля, УЗ – учебное задание, СРС(ПЭ) (Контроль) – самостоятельная работа по подготовке к экзамену, КрАт (К, Э) – контактная работа (консультация перед экзаменом, промежуточная аттестация – экзамен), СВЭ – самооценка по вопросам к экзамену, Э – экзамен (по вопросам к экзамену).

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КрА т	Кон- троль	Всего часов
Раздел 1. Профессиональная ориентация								
Тема 1.1. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы	1	1			7			9
Тема 1.2. Теоретические и методологические основы профессиональной ориентации	1	1			8			10
Тема 1.3. Профориентационная работа на предприятии	0,5	0,5			9			10
Тема 1.4. Профориентационная работа в службах занятости	0,5	0,5			9			10
Тема 1.5. Основные методики выявления профессиональных способностей и склонностей человека	0,5	0,5			9			10
Раздел 2. Социальная адаптация								
Тема 2.1. Сущность, цели, задачи и виды социальной адаптации	0,5	0,5			9			10
Тема 2.2. Основные факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала	0,5	0,5			9			10
Тема 2.3. Основы психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности	0,5	0,5			9			10
Тема 2.4. Этапы и программы адаптации персонала на предприятии	0,5	0,5			9			10
Тема 2.5. Профессиональное консультирование в адаптации персонала	0,5	0,5			9			10
Промежуточная аттестация (самостоятельная работа по подготовке к экзамену)							6,5	6,5
Промежуточная аттестация (контактная работа)						2,5		2,5
Итого по дисциплине	6	6			87	2,5	6,5	108

5.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Профессиональная ориентация

Тема 1.1. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы

Основные понятия и категории профессиональной ориентации и социальной адаптации. Цели и задачи профессиональной ориентации. Система мер по оказанию помощи в выборе профессии, специальности с учетом склонностей, интересов и психофизиологических особенностей. Учет рынка труда в профориентационной работе. Информирование, создание условий для развития профессионально значимых способностей и определение соответствия психофизиологических и социально-психологических качеств работника избранной профессии как основные задачи профориентационной работы. Основные формы профориентации: профпросвещение, профессиональное консультирование, профессиональный отбор. Теория и практика отечественной и зарубежной профориентации. Опыт профориентации в зарубежных странах. Специфика профессиональной ориентации в Японии, США и других странах.

Тема 1.2. Теоретические и методологические основы профессиональной ориентации

Предпосылки и история развития профориентации. Развитие профориентации в СССР и современной России. Профориентация как система взаимодействия различных социальных институтов. Социализация персонала. Формальные и неформальные группы в коллективе. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива. Профессиональная ориентация персонала. Задачи и виды профессиональной ориентации. Психолого-педагогическое сопровождение выбора профессии. Методы и формы профориентационной работы. Ценностно-смысловые основы профессионального самоопределения. Управление профессиональной ориентацией. Профессионализация персонала и ее основные этапы. Методы профессионализации персонала. Методы координации деятельности подразделений и специалистов по управлению процессами профориентации и адаптации работников.

Тема 1.3. Профориентационная работа на предприятии

Профессиографические основы профконсультирования и профотбора. Функции профконсультанта предприятия. Профессиональная ориентация и психологическая поддержка в деятельности профконсультанта. Основные направления профинформационной работы. Психодиагностика индивидуальных способностей и склонностей человека. Профотбор и классификация профессий. Реализация системного подхода в профориентации. Организационно-методическая работа профконсультанта. Профконсультирование и психологическая поддержка. Должностная инструкция профконсультанта предприятия. Принципы и этические нормы профориентационной работы. Разделение обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы.

Тема 1.4. Профориентационная работа в службах занятости

Профессиональная информация в центрах занятости. Основные функции профинформирования в районных агентствах занятости. Профотбор и профессиональное просвещение в деятельности центров занятости. Особенности организационно-методической работы и профконсультирования. Функции специалиста отдела профориентации агентства занятости. Этапы профориентационной работы.

Тема 1.5. Основные методики выявления профессиональных способностей и склонностей человека

Основные ориентиры самоопределения человека. Типологии профессионального и личностного самоопределения. Типы и уровни самоопределения. Варианты смыслов труда как регуляторы профессиональных выборов. Специфика профориентационной помощи различным образовательно-возрастным группам. Методики выявления и оценки профессиональных интересов и склонностей человека. Мотивация профессионального самоопределения клиента. Профессиональная диагностика индивидуально-психологических особенностей: принципы, методы, особенности. Банк методик выявления профессиональных способностей и склонностей. Оценка соответствия индивидуальных качеств требованиям конкретной профессии.

Раздел 2. Социальная адаптация

Тема 2.1. Сущность, цели, задачи и виды социальной адаптации

Понятие адаптации. Биологическая и социальная адаптация. Цели и задачи адаптации персонала. Трудовая адаптация персонала. Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Разработка и внедрение программ трудовой адаптации. Управление процессом адаптации персонала организации. Виды социальной адаптации работников: первичная и вторичная адаптации; профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, санитарно-гигиеническая, экономическая. Кооперация с коллегами. Работа на общий результат. Документооборот в ходе адаптации персонала. Понятие и условия применения испытательного срока. Порядок оценки результатов адаптации. Основные критерии успешной адаптации работников в организации. Программы адаптации работников в фирмах зарубежных стран. Общие и специализированные программы адаптации в компаниях зарубежных стран.

Тема 2.2. Основные факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала

Факторы, обуславливающие взаимосвязь профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации. Производственная адаптация и основные факторы, определяющие ее эффективность: характер, содержание, система организации труда; структура коллектива; система взаимоотношений; заработная плата; правила внутреннего трудового распорядка и состояние дисциплины труда. Непроизводственная адаптация: адаптация к бытовым условиям, непроизводственное общение, в период отдыха. Удовлетворенность персонала работой (трудом) в организации: понятие и элементы. Формы удовлетворенности трудом. Процесс формирования удовлетворенности трудом. Уровень удовлетворенности трудом. Лояльность работников. Исследование уровня удовлетворенности персонала работой в организации.

Тема 2.3. Основы психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности

Первичные характеристики персонала, влияющие на адаптацию: пол, возраст, состояние здоровья и особенности физического развития, защитные реакции организма на изменение температуры, климата, состояние воздуха, освещенности, шум, вибрацию. Раса и этнос. Вторичные характеристики: образование, семейное положение, опыт работы, место жительства, вероисповедание и др. Сущность адаптивности сотрудников предприятия. Адаптивность и стрессоустойчивость персонала. Основные методики диагностики адаптивности и нервно-психической устойчивости сотрудников. Факторы неудовлетворенности работой (трудом). Факторы, обуславливающие лояльность работников. Этапы процесса формирования удовлетворенности трудом.

Тема 2.4. Этапы и программы адаптации персонала на предприятии

Особенности адаптации различных категорий работников. Основные этапы адаптации работников: оценка уровня подготовленности; ориентация; знакомство работника со своими обязанностями; действенная адаптация; функционирование. Сущность и содержание программ адаптации: общее представление о компании, политика организации, оплата труда, дополнительные льготы, охрана труда и техника безопасности, отношения с профсоюзом, служба быта, экономические факторы. Специальные программы адаптации. Особенности адаптации различных категорий работников. Методики разработки программ адаптации различных категорий работников в соответствии с общей целью функционирования организации. Деадаптация работников: понятие, признаки, условия.

Тема 2.5. Профессиональное консультирование в адаптации персонала

Задачи подразделений и специалистов по управлению процессами адаптации на предприятии. Индивидуальная работа руководителей, наставников на различных этапах адаптации сотрудников. Особенности консультирования различных категорий сотрудников при прохождении производственной и непроизводственной адаптации. Основные критерии успешной адаптации сотрудника: отсутствие напряженности и неуверенности; овладение необходимым уровнем знаний и навыков; соответствие рабочих показателей установленным нормам; удовлетворенность работника и выраженная мотивация к самосовершенствованию. Организация и координация взаимодействия между людьми. Контроль и оценка эффективности деятельности работников.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1.1	Практическое занятие 1. Профориентация как система	1
1.2	Практическое занятие 2. Социализация, профориентация и профессионализация персонала Практическое занятие 3. Профориентация как элемент государственной кадровой политики и как частная проблема	1
1.3	Практическое занятие 4. Кризисы развития субъекта профессионального самоопределения	0,5
1.4	Практическое занятие 5. Проблема соответствия ожиданий самоопределяющихся клиентов и реальной психолого-консультативной помощи в решении их проблем	0,5
1.5	Практическое занятие 6. Типичные и перспективные профориентационные программы Практическое занятие 7. Методы активизации профессионального самоопределения на основе выявления профессиональных способностей и склонностей человека	0,5
2.1	Практическое занятие 8. Адаптация персонала и ее виды	0,5
2.2	Практическое занятие 9. Производственная и непроизводственная адаптация персонала Практическое занятие 10. Удовлетворенность персонала работой в организации	0,5
2.3	Практическое занятие 11. Психофизиология адаптации персонала	0,5
2.4	Практическое занятие 12. Этапы адаптации работников на предприятии Практическое занятие 13. Программы адаптации персонала в организации	0,5
2.5	Практическое занятие 14. Организация научно-практической деятельности профконсультанта на предприятии	0,5
Итого по дисциплине		6

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом по дисциплине не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1.1	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	1
1.2	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	1
1.3	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	0,5
1.4	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного,	0,5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	
1.5	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	0,5
2.1	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	0,5
2.2	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	0,5
2.3	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	0,5
2.4	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям.	0,5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	
2.5	1 Подготовка к практическим занятиям по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к практическим занятиям. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 28]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	0,5
Итого по дисциплине		6

5.7 Курсовые работы

Курсовая работа учебным планом по дисциплине не предусмотрена.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кулев А.А. Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников: Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. Для студентов ЗФ по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профилю подготовки "Управление персоналом организации". Квалификация выпускника: бакалавр / А.А. Кулев. - СПб. : ГУГА, 2016. - 16с.- 150 экз.

2. Митюрникова, Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России (социологические исследования) [Электронный ресурс] : монография / Л.А. Митюрникова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70645>. — Загл. с экрана.

3. Панина С.В. Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Панина, Т. А. Макаренко. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 312 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-

04267-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/samoopredelenie-i-professionalnaya-orientaciya-uchaschihsya-412725

4. Пряжников Н.С. Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 405 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/proforientologiya-413051

б) дополнительная литература:

5. Соколова Н.А. Социальная педагогика : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Соколова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Соколовой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 222 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08957-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/socialnaya-pedagogika-426798

6. Фурьева Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. В. Фурьева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 189 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08278-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/socializaciya-i-socialnaya-adaptaciya-lic-s-invalidnostyu-424733

7. Маслова В.М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-425066

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/> — свободный (дата обращения 18.12.2017).

9. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/> — свободный (дата обращения 18.12.2017).

10. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> — свободный (дата обращения 18.12.2017).

11. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.uptp.ru/> — свободный (дата обращения 18.12.2017).

12. О занятости населения в Российской Федерации. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/ — свободный (дата обращения 18.12.2017).

13. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий. Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст [Электронный ресурс] — Режим доступа:

<https://www.consultant.ru/law/hotdocs/42307.html>— свободный (дата обращения 18.12.2017).

14. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.trudkod.ru/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).

15. Указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации». Утверждены приказом Росстата от 22.11.2017 N 772 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_283642/— свободный (дата обращения 18.12.2017).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

16. Автоматизированная Информационная Библиотечная Система «МАРК-SQL» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://85.142.11.206/MarcWeb/> — свободный (дата обращения 18.12.2017).

17. Автоматизированная система электронных учебно-методических комплексов дисциплин ООП по направлениям подготовки Университета [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://spbguga.com/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).

18. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.libfl.ru](http://www.libfl.ru)— свободный (дата обращения 18.12.2017).

19. Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www2.viniti.ru](http://www2.viniti.ru)— свободный (дата обращения 18.12.2017).

20. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru)— свободный (дата обращения 18.12.2017).

21. Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.inion.ru](http://www.inion.ru)— свободный (дата обращения 18.12.2017).

22. Институт проблем транспорта им. Н.С. Соломенко Российской академии наук [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.iptran.ru](http://www.iptran.ru)— свободный (дата обращения 18.12.2017).

23. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).

24. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru>— свободный (дата обращения 18.12.2017).
25. Российская Государственная Библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>— свободный (дата обращения 18.12.2017).
26. Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).
27. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://government.ru/department/250/events/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).
28. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/,

HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, ЭкранLumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, НоутбукLenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с мониторомLG 23EN43T-B=, принтерHPLaserJet, ксероксCanon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); MicrosoftWindows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

8 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью, являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративными) с использованием диалоговых технологий, в том числе мультимедиа лекции, проблемные лекции.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив кадровой статистики и анализа в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практические занятия проводятся в традиционной форме (объяснительно-иллюстративные и проверочные). Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников».

Важная задача практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой и при необходимости дополнительно подобранной (самостоятельно) литературы, а также приобрести начальные практические навыки в профессиональной ориентации и адаптации персонала в организации. Практическое занятие предназначено для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Учебные задания (в т.ч. практические задания) выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Выполнение учебного задания предполагает подготовку докладов, решение задач, анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем в сфере профессиональной ориентации, адаптации и др.

Рассматриваемые в рамках практического занятия вопросы, задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках

подготовки бакалавра по профилю.

Чтение лекций и проведение практических занятий также предполагает применение интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализа ситуаций и имитационных моделей и др., в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения. Самостоятельная работа обучающегося организована с использованием традиционных видов работы (отработка лекционного материала, отработка отдельных тем по списку основной и дополнительной литературы и др.). Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, статистическими источниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях, и др.

Самостоятельная работа является специфическим педагогическим средством организации и управления самостоятельной деятельностью обучающихся в учебном процессе. Самостоятельная работа может быть представлена в качестве средства организации самообразования и воспитания самостоятельности как личностного качества. В качестве явления самовоспитания и самообразования, самостоятельная работа обучающихся обеспечивается комплексом профессиональных умений обучающихся, в частности умением осуществлять планирование деятельности, искать ответ на непонятное, неясное, рационально организовывать свое рабочее место и время. Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных умений и навыков.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов (обучающихся) и оказания им помощи в освоении учебного материала и подготовке к экзамену. На консультациях повторно рассматриваются и уточняются вопросы, возникающие у обучающихся при освоении дисциплины и подготовке к экзамену.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости, включающего входной контроль, и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (формы, периодичность и порядок) (далее – Положение).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине обеспечивает оценивание хода ее освоения в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» являются:

- проверка хода и качества усвоения обучающимися учебного материала;
- определение уровня текущей успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков;

- поддержание ритмической (постоянной и равномерной) работы обучающихся;

- обеспечение готовности обучающихся и их допуска к экзаменационной сессии;

- стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методики организации, обеспечения и проведения занятий.

Результаты текущего контроля по дисциплине используются преподавателем в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины (назначение внутреннего контроля), а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;

- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствование методики ее изучения и преподавания;

разработки предложений по корректировке или модификации рабочей программы учебной дисциплины и учебного плана.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, тесты и учебные задания.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» имеет целью определить степень достижения учебных целей по данной учебной дисциплине по результатам обучения и проводится в форме экзамена на 2 курсе.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных средств, которые представляются в виде фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (контрольно-измерительные материалы по дисциплине) – комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных этапах обучения студентов.

Оценочные средства включают: вопросы для проведения устного опроса в рамках текущего контроля (в т. ч. – входного контроля) успеваемости, темы учебных заданий (в т. ч. докладов), учебные задания, тесты, вопросы к экзамену.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса данной рабочей программой по дисциплине «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» не предусмотрено (п. 1.9 Положения).

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; практические занятия по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по вопросам тем теоретического содержания	ОПК-7 ПК-4 ПК-23
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний: работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными	ОПК-7 ПК-4 ПК-23

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
<p>пособиями и проч. из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.; самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям, устным опросам, тестированию и выступлениям, решению задач и т.д.</p>	
<p>Этап 3. Проверка усвоения материала: проверка подготовки материалов к практическим занятиям; проведение устных опросов, тестирования; выполнение учебных заданий, в т. ч. заслушивание докладов по темам практических занятий, решение задач</p>	<p>ОПК-7 ПК-4 ПК-23</p>

Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Устный опрос по вопросам входного контроля

Устный опрос по вопросам входного контроля осуществляется по вопросам дисциплин, на которых базируется читаемая дисциплина, и которые не выходят за пределы изученного материала по этим дисциплинам в соответствии с рабочими программами дисциплин.

Устный опрос

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала по изученному материалу тем дисциплины. Устный опрос проводится, как правило, в течение 5–10 минут. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, определений терминов и понятий, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу, источники нормативно-правового, статистического, фактологического и т. д. плана.

Также анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения практических методов и приемов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки практического материала.

Тестирование

Тестирование предполагает проверку усвоения программного материала обучающихся с использованием тестов – системы стандартизированных заданий, позволяющих унифицировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

Тестирование проводится, как правило, в течение 10 минут (при необходимости до 15 минут) по темам в соответствии с данной программой и предназначено для проверки обучающихся на предмет освоения изученного материала.

Учебное задание

Учебное задание – вид задания для самостоятельного выполнения обучающимися, в котором содержится требование выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и действий, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий. Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются обучающимся либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Учебные задания могут быть выполнены в виде докладов и представлены в печатной или рукописной форме, также обучающемуся необходимо сделать устный доклад (сообщение) продолжительностью 7–10 минут.

Экзамен

Экзамен – форма проверки и оценки уровня теоретических знаний, практических навыков обучающихся по изученной дисциплине для оценки степени сформированности соответствующих компетенций. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Обучающиеся имеют право сдавать экзамен по дисциплине при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины.

Экзамен проводится в виде устного ответа на вопросы билета (из перечня вопросов, вынесенных на экзамен). Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются (подписываются) заведующей кафедрой. Перечень вопросов к экзамену доводится до обучающихся кафедрой (преподавателями) не позднее, чем за месяц до зачетно-экзаменационной сессии.

Преподаватели проводят с обучающимися учебных групп консультации, направленные на подготовку к зачетно-экзаменационной сессии.

При проведении устного экзамена по билету обучающемуся предоставляется не менее 30 минут на подготовку к ответу. По окончании

указанного времени обучающийся может быть приглашен экзаменатором для ответа. Обучающийся может заявить преподавателю о своем желании отвечать без подготовки.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый может вести записи в листе устного ответа.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Русский язык и культура речи

- 1 Современная коммуникация и речевой этикет.
- 2 Недостатки и принципы эффективности межличностного общения.
- 3 Официально-деловой язык и современная коммуникация.
- 4 Стилистическая система современного русского языка.
- 5 Культура речевого общения.

Основы управления персоналом

- 1 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и его структура.
- 2 Особенности личности руководителя и личности подчиненного и их роли в организации.
- 3 Основное содержание методов формирования кадрового состава организации.
- 4 Основное содержание методов поддержания работоспособности персонала организации.
- 5 Основное содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом.

История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России

- 1 Подготовка кадров для экономики страны: история и современность.
- 2 Повышение квалификации, самообразование и самосовершенствование управленческих кадров.
- 3 Законы и закономерности в подготовке управленческих кадров.
- 4 Социальная обусловленность в подготовке кадров.
- 5 Принцип сознательности, активности и самостоятельности обучаемых.

История гражданской авиации

1 Вклад Академии ГА в Ленинграде в подготовку кадров для отечественной авиационной отрасли в 1970–80-е гг.

2 Перестройка авиационной отрасли СССР во второй половине 1980-х гг. и ее результаты.

3 Состояние российской гражданской авиации в 2000-е гг.

4 Отечественная авиационная отрасль в условиях экономической глобализации.

5 Тенденции и перспективы развития гражданской авиации в современной России.

История транспорта

1 История и развитие метрополитена.

2 Создание и развитие гражданской авиации как отрасли народного хозяйства страны.

3 Образование в автомобильной отрасли.

4 Образование на железнодорожном транспорте.

5 Современное состояние и перспективы развития морского и речного транспорта.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний	Посещение лекций и практических занятий	Посещаемость не менее 90 % лекций и практических занятий
	Ведение конспекта лекций	Наличие конспекта по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение
	Участие в обсуждении теоретических вопросов на практических занятиях	Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии
	Наличие на практических занятиях требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.)	Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии
	Наличие выполненных самостоятельных учебных заданий по теоретическим вопросам тем	Задания для самостоятельной работы выполнены своевременно

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	Правильное и своевременное выполнение учебных заданий	Выступления по темам практических занятий, семинаров выполнены и представлены в установленной форме (устно или письменно)
	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на изученный материал, практические методы и подходы	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, практические методы и подходы
	Составление конспекта	Обучающийся может применять различные источники при подготовке к практическим занятиям
	Наличие правильно выполненной самостоятельной работы по подготовке к выступлениям на практических занятиях	Обучающийся способен подготовить качественное выступление, качественно выполнить задание, в т.ч. правильно решить задачу и т.п.
Этап 3. Проверка усвоения материала	Степень активности и эффективности участия обучающегося по итогам каждого практического занятия	Участие обучающегося в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии является результативным, его доводы подкреплены весомыми аргументами и опираются на проверенный фактологический материал
	Степень готовности обучающегося к участию в практическом занятии, как интеллектуальной, так и материально-технической	Представленные учебные задания (доклады, решенные задачи и т.п.) соответствуют требованиям по содержанию и оформлению Требуемые для занятий материалы (учебная литература, первоисточники, конспекты и проч.) в наличии
	Степень правильности выступлений и ответов устного опроса, тестирования, выполнения учебных заданий (в т.ч. решения задач)	Ответы на вопросы сформулированы, практические вопросы и задачи решены, задания выполнены с использованием необходимых и достоверных, корректных первоисточников, методик, алгоритмов

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
	Успешное прохождение текущего контроля	Устный опрос, тестирование и учебные задания текущего контроля пройдены и выполнены самостоятельно в установленное время
	Успешное прохождение промежуточной аттестации	Экзамен по вопросам билета (при необходимости – дополнительных вопросов и т. п.) сдан самостоятельно в установленные сроки

Шкалы оценивания

Устный опрос

(в том числе по вопросам входного контроля)

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Тестирование

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопроса(а).

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.

Учебное задание

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:
задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала;

ответ обучающегося аргументирован;

если в задании и (или) ответах имеются ошибки, то они незначительны.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала;

ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован;

если в задании и (или) ответах имеются незначительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям;

обучающийся демонстрирует незнание программного материала;

обучающийся не может аргументировать свой ответ;

в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

Доклад

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

высокое качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:
отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;

использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

Решение типовых задач

Оценивается на «отлично», если обучающийся самостоятельно правильно решает задачу.

Оценивается на «хорошо» или «удовлетворительно», если обучающийся не способен полностью самостоятельно решить задачу, но может решить ее при помощи преподавателя или других обучающихся.

Оценивается на «неудовлетворительно», если обучающийся отказывается от выполнения задачи, или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя (в случае неподготовленности по изученным темам, имеющим отношение к решению данной задачи).

Экзамен

Проведение экзамена состоит из ответов на вопросы билета. На экзамен выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания, умения и навыки обучающегося определяются с использованием оценочных средств следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по четырехбалльной системе).

Оценка «отлично» при приеме экзамена выставляется в случае:

полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;

уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;

логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме экзамена выставляется в случае:

недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;

нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;

существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;

невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;

скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;

невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;

невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, по разрешению преподавателя-экзаменатора может выбрать второй билет, при этом первоначально предоставляемое время на подготовку к ответу при этом не увеличивается. При окончательном оценивании такого ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Преподаватель вправе отказать обучающемуся в выборе второго билета. Выдача третьего билета студенту не разрешается и не допускается.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам изученной дисциплины при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

Примерный перечень контрольных вопросов и задания для проведения текущего контроля успеваемости по лекционным темам

Раздел 1. Профессиональная ориентация

Тема 1.1. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы

Вопросы:

- 1 В чем заключаются цели и задачи профессиональной ориентации?
- 2 Определите сущность профпросвещения.
- 3 Раскройте определение профессионального консультирования.
- 4 Дайте определение понятия «профессиональный отбор».
- 5 В чем состоят ключевые отличия профориентации в современной России и в зарубежных странах.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (с указанием при необходимости формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования, выбранных вами понятий.

Задание 3.

1 Дайте определения понятия «профессиональная ориентация» и основных форм профориентационной работы.

2 На примере организации охарактеризуйте основные функции и принципы управления профориентационной работой, используемые инструменты.

Тема 1.2. Теоретические и методологические основы профессиональной ориентации

Вопросы:

1 Охарактеризуйте основные отличия между профориентацией в СССР и в современной России.

2 Взаимодействие каких социальных институтов обуславливает профориентационную работу?

3 Какие методы профориентационной работы вы знаете?

4 Какие факторы влияют на ценности профессионального самоопределения личности?

5 Назовите этапы профессионализации персонала.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущей теме. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Задание 3.

1 Дайте определение понятий «социализация персонала», «профессиональная ориентация», «трудова́я адаптация», «социальная структура коллектива», «ролевая структура коллектива».

2 Объясните связь процесса социализации персонала с профессиональной ориентацией и трудовой адаптацией, включенностью работника в ту или иную группу социальной и ролевой структур коллектива.

Задание 4.

1 Дайте определение понятия «профессионализация персонала».

2 Дайте характеристику основных этапов профессионализации личности, пояснив их содержание на конкретных примерах.

3 Раскройте содержание основных форм и методов научения поведению, пояснив их на конкретных примерах.

Тесты:

1 Кого принято считать основоположником теории профориентации, возникшей в 1880-х годах в США?

- А) Холланд Д.
- Б) Парсонс Ф.
- В) Берн Э.
- Г) Сьюпер Д.

2 Какое понятие раскрыто в следующем определении: «...процесс активизации внутренних психологических ресурсов субъекта в познавательной, исследовательской, практической деятельности по построению личного профессионального плана»?

- А) Профессиональное самоопределение.
- Б) Профессиональная ориентация.
- В) Профессиональная карьера.

3 Решение проблем, связанных с выбором профессии, направлено на:

- А) Осмысление субъектом содержания и способов самоопределения.
- Б) Развитие общих учебных умений.
- В) Формирование межличностных отношений.

4 К какой группе относятся следующие методы профориентационной работы: стимулирование, тренинг общения, активизирующие профориентационные игры, положительный пример, взаимопомощь?

- А) Информационно-справочные.
- Б) Диагностические.
- В) Морально-эмоциональной поддержки.

5 Какому типу самоопределения соответствует следующая характеристика: «Социальный запрос, соответствие интересам личности, формализация»?

- А) Профессиональному.
- Б) Жизненному.
- В) Личностному.

6 Какому понятию соответствует следующее определение: «Особая сфера деятельности педагога как фасилитатора, ориентированная на взаимодействие со школьниками по оказанию им поддержки в становлении личностного роста, социальной адаптации, принятии решения об избирательной профессиональной деятельности и самоутверждения в ней»?

- А) Профессиональная ориентация.
- Б) Социально-профессиональное самоопределение.
- В) Педагогическое сопровождение социально-профессионального самоопределения школьников.
- Г) Карьера.

7 Кто автор книги «Человек в поисках смысла»?

- А) Франкл В.
- Б) Бердяев Н.
- В) Фукуяма С.

8 Какому понятию соответствует определение: «... – Свойства личности, совокупность которых является потенциальными и актуальными способностями к данной деятельности, а ослабление их приводит к стойким ошибочным действиям при профессиональном обучении и в дальнейшем к снижению эффективности профессиональной деятельности»?

- А) Профессионально важные качества.
- Б) Профессиональная готовность.
- В) Профессиональная мобильность.
- Г) Профессиональный отбор.

9 Следующая последовательность процедура профориентационной работы:

- 1) исследование психологической структура профессии;
- 2) определение соответствия профессии профессионально-важным качествам (ПВК) человека;
- 3) проведение диагностики индивидуально-личностных особенностей и ПВК человека;
- 4) исследование операционально-технологической структуры профессии;
- 5) проведение анализа и самоанализа психологических особенностей личности и ПВК человека; отражает понятие:

- А) Профотбора.
- Б) Профадаптации.
- В) Профессиограммы.

10 Профессионал – это...:

- А) Носитель совокупности профессиональных знаний и умений.
- Б) Субъект профессиональной деятельности.
- В) Исполнитель трудовых функций.

Тема 1.3. Профориентационная работа на предприятии

Вопросы:

- 1 Назовите основные функции профконсультанта в организации.
- 2 Назовите основные направления профориентационной работы.
- 3 Назовите этапы реализации системного подхода в профориентации.
- 4 Какие права и обязанности должны быть отражены в должностной инструкции профконсультанта?

5 Кто должен оказывать психологическую поддержку работникам в организации?

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 1.4. Профориентационная работа в службах занятости

Вопросы:

1 Какую профессиональную информацию могут предоставить службы занятости?

2 Какие мероприятия по профориентации предлагают службы занятости?

3 В чем заключаются особенности профконсультирования в службах занятости?

4 Назовите основные функции специалиста отдела профориентации службы занятости.

5 Назовите этапы профориентационной работы в службе занятости.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 1.5. Основные методики выявления профессиональных способностей и склонностей человека

Вопросы:

- 1 Что понимается под самоопределением человека?
- 2 Назовите наиболее важные смыслы трудовой деятельности для человека.
- 3 Назовите основные принципы профессиональной диагностики индивидуально-психологических особенностей человека.
- 4 По каким критериям следует оценивать соответствие индивидуальных качеств человека требованиям конкретной профессии?
- 5 Назовите основные методы выявления профессиональных интересов и склонностей человека.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тесты:

1 Кто является автором классификации профессий по профессиональным ценностям: общения, интеллектуальной активности, технической активности, художественной активности, соматической активности, материально-экономической активности?

А) Климов Е.

- Б) Йовайша Л.
- В) Захаров Н.
- Г) Поляков В.

2 Какое понятие раскрыто в определении: «Свойства личности, совокупность которых представляет собой способности к данной деятельности, и обеспечивают успешность профессионального обучения и трудовой деятельности»?

- А) Профессионально-важные качества.
- Б) Психограмма.
- В) Профессиограмма.

3 Какой метод профессиографии иногда обозначается в литературе как «метод Петра I»?

- А) Сравнительный метод.
- Б) Трудовой метод.
- В) Лонгитюдный метод.
- Г) Биографический метод.

4 Процедура, позволяющая выделять профессионально важные качества на основании предварительного изучения технологических и нормативно заданных (психологических) характеристик профессии и позволяющая подбирать психологические методики для профотбора, разрабатывать обучающие программы для профессионалов, соответствует:

- А) Психограмме.
- Б) Аналитической профессиограмме.
- В) Модели специалиста.
- Г) Профессиональной адаптации.

5 Дополните перечень компонентов (направлений) традиционной профориентации:

1. Профинформация.
2. Профпросвещение.
3. _____
4. _____
5. _____

6 Сгруппируйте.

- А) Формы профориентации.
 - Б) Методы профориентации.
 - В) Принципы профориентации.
1. Незаконченное предложение. 9. Опросник.
 2. Системность. 10. Профориентационной урок.
 3. Биографическое описание. 11. Ярмарка профессий.

4. Интервью. 12. Профессиографическая экскурсия.
5. Активизирующие игры. 13. Комплексность.
6. Тестирование. 14. Экспертная оценка.
7. Интеграция. 15. Дифференциация и индивидуализация
8. Анкетирование. 16. Встреча с профессионалом.

7 Обозначьте полные названия типов профессий по Е. Климову.

1. Человек –
2. Человек –
3. Человек –
4. Человек –
5. Человек –

8 Расшифруйте названия типов профессий по классификации Д. Холланда, основанной на сопоставлении типов личности и типов профессиональной сферы (ниже представлены их первые буквы):

1. Р-
2. И-
3. С-
4. К-
5. П-
6. А-

9 Соотнесите понятия.

- А) Жизненные планы.
- Б) Жизненное самоопределение.
- В) Карьера.

1. Процесс достижения наивысших результатов в профессиональной деятельности.

2. Ближайшая перспектива, обусловленная отдаленными жизненными целями.

3. Процесс выявления и утверждения собственной позиции в проблемных ситуациях.

10 Сформулируете в свободной краткой форме и запишите в бланк ответов: В чем заключается содержание справочно-информационной консультации?

Примерные темы учебных заданий к темам дисциплины Раздела 1. Профессиональная ориентация:

- 1 Идеи Платона об идеальном государстве и профотборе правителей.
- 2 Испытания выпускников школ в Древнем Вавилоне.
- 3 Профотбор госслужащих в Древнем Китае.

- 4 Хуан Уарте и его книга «Исследование способностей к наукам» (1575 г., Испания).
- 5 Бурный рост промышленного производства в XX веке и объективная необходимость возникновения первых лабораторий профориентации.
- 6 Гуго Мюнстенберг – основатель психотехники (тесты для определения профессиональных способностей человека).
- 7 Фрэнк Парсонс и его вклад в становление и развитие профориентации.
- 8 Первые профцентры и лаборатории в Западной Европе.
- 9 Джон Голланд и его теория иерархии направленности человека.
- 10 Дональд Сьюпер и теория возрастного развития.
- 11 Анна Анастаси и Леон Тайлер – концепция индивидуальности.
- 12 Первая служба по «приисканию» работы в России (1897 г.).
- 13 Профориентация в дореволюционной России.
- 14 Деятельность первого в СССР Бюро профконсультации при Институте мозга (директор, В.М. Бехтерев).
- 15 Проблемы профориентации и профпросвещения в трудах А.П. Болтунова, А.И. Щербакова, С.Г. Геллерштейна.
- 16 Вклад в отечественную профориентацию Е.А. Климова и Ленинградского института профессионально-технического образования.
- 17 Сущность, цели и задачи профориентации.
- 18 Учет рынка труда в профориентационной работе.
- 19 Основные формы профориентации.
- 20 Теория и практика отечественной профориентации.
- 21 Профессиональная ориентация в деятельности профконсультанта.
- 22 Основные направления профориентационной работы.
- 23 Психодиагностика индивидуальных способностей и склонностей человека.
- 24 Профессиональный отбор.
- 25 Теория и практика зарубежной профориентации.
- 26 Классификация профессий.
- 27 Профессиограмма и психограмма.
- 28 Принципы и этические нормы профориентационной работы.
- 29 Профессиональная ориентация в районных агентствах занятости.
- 30 Основные этапы профориентационной работы.
- 31 Оценка соответствия индивидуальных качеств требованиям конкретной профессии.
- 32 Профессиональное консультирование.
- 33 Самоопределяющаяся личность и выбор профессии.
- 34 Профессиональное просвещение: направления, формы и методы.
- 35 Диагностика личности в интересах профориентации.
- 36 Человек как субъект труда и профессионального самоопределения.
- 37 Периодизация развития человека как субъекта труда по Е.А. Климову.
- 38 Кризисы профессионального становления.
- 39 Должностные обязанности профконсультанта.

40 Этические проблемы деятельности профконсультанта.

Раздел 2. Социальная адаптация

Тема 2.1. Сущность, цели, задачи и виды социальной адаптации

Вопросы:

- 1 Назовите основные виды адаптации персонала.
- 2 Дайте определение понятия трудовой адаптации.
- 3 Что представляет собой испытательный срок?
- 4 В каких случаях испытательный срок не применяется?
- 5 Назовите основные критерии успешной адаптации работников в организации.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Задание 3.

- 1 Дайте определения понятия «адаптация персонала» и основных видов адаптации.
- 2 Раскройте характерные особенности и основные принципы трудовой адаптации на примере организации.
- 3 Дайте характеристику этапов процесса трудовой адаптации на примере организации.

Задание 4.

- 1 Дайте определения понятий «система трудовой адаптации», «программа трудовой адаптации».

2 На примере организации раскройте содержание основных принципов формирования системы трудовой адаптации персонала.

3 Раскройте основное содержание этапов разработки и внедрения программы трудовой адаптации персонала на примере организации.

Тема 2.2. Основные факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала

Вопросы:

1 Какие факторы обуславливают связь профессиональной и психофизиологической адаптации?

2 Что понимается под производственной адаптацией?

3 Что представляет собой непроизводственная адаптация?

4 Какие факторы оказывают влияние на удовлетворенность персонала трудом?

5 Что понимается под лояльностью персонала?

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Задание 3.

1 Дайте определения понятий «удовлетворенность трудом» и «мотивация персонала».

2 Обоснуйте связь между удовлетворенностью трудом и мотивацией персонала.

3 На примере организации обоснуйте наиболее важные аспекты работы, отражающие удовлетворенность и неудовлетворенность персонала трудом.

4 Раскройте содержание категорий условий труда на примере организации.

Задание 4.

1 Обоснуйте необходимость исследования удовлетворенности персонала трудом и его лояльности.

2 Приведите примеры применения различных методов исследования уровня удовлетворенности персонала трудом, раскройте их сущность и обоснуйте адекватность и результативность.

Тема 2.3. Основы психофизиологии адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности

Вопросы:

1 Какие первичные характеристики влияют на адаптацию персонала?

2 В чем состоит отличие адаптивности от стрессоустойчивости персонала?

3 Какие вторичные характеристики влияют на адаптацию персонала?

4 Что представляют собой методики диагностики адаптивности сотрудников?

5 Что представляют собой методики диагностики нервно-психической устойчивости сотрудников?

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Задание 3. Дайте характеристику социальной структуры коллектива организации, раскрыв содержание ее основных признаков: пол, возраст, стаж работы, образование, социальное происхождение, национальность, семейное положение, вид мотивации, уровень прогрессивности, уровень жизни, отношение к собственности. При необходимости рассмотрите социальную структуру персонала, используя дополнительные признаки.

Тема 2.4. Этапы и программы адаптации персонала на предприятии

Вопросы:

- 1 Назовите этапы адаптации работников.
- 2 Раскройте сущность программы адаптации персонала.
- 3 Назовите основные виды программ адаптации работников.
- 4 В чем заключаются основные особенности адаптации различных категорий работников?
- 5 Каким образом программы адаптации связаны с основной целью функционирования организации?

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 2.5. Профессиональное консультирование в адаптации персонала

Вопросы:

- 1 Назовите основные задачи подразделений и специалистов по управлению адаптацией в организации.
- 2 В чем заключаются особенности консультирования различных категорий сотрудников при прохождении производственной адаптации?
- 3 В чем заключаются особенности консультирования различных категорий сотрудников при прохождении непроизводственной адаптации?
- 4 Каким образом процесс адаптации влияет на организацию и координацию взаимодействия между сотрудниками предприятия?
- 5 Что понимается под эффективностью процесса адаптации на предприятии?

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий (при необходимости с приведением формул) из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Задание 3. Используя словарь понятий, схемы структурно-логических связей понятий, примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточного контроля по дисциплине (представлен ниже), составьте единую, цельную структурно-логическую схему связей понятий (при необходимости с приведением формул) по всем темам данной дисциплины. Данная схема может быть рекомендована для подготовки к экзамену. Поставьте любой вопрос (из примерного перечня вопросов к экзамену) и, пользуясь данной схемой, дайте на него ответ по существу.

Задание 4.

1 Дайте характеристику ролевой структуры коллектива организации, определив состав, раскрыв содержание и распределение творческих, коммуникационных и поведенческих ролей. Например, творческие роли: «генератор идей», «компилятор идей», «эрудит» и др.; коммуникационные роли: «лидер», «делопроизводитель», «связной», «сторож» и др.; поведенческие роли: «оптимист», «нигилист», «конформист» и др.

2 Представьте перечень межличностных, информационных ролей и ролей руководителя, связанных с принятием решений (по Г. Минцбергу) и охарактеризуйте их связь с ролевой структурой коллектива организации.

Примерные темы учебных заданий к темам дисциплины Раздела 2. Социальная адаптация:

- 1 Сущность, цели и задачи адаптации.
- 2 Основные виды адаптации.
- 3 Первичная и вторичная адаптации.

- 4 Профессиональная адаптация работника.
- 5 Психофизиологическая адаптация.
- 6 Социально-психологическая адаптация.
- 7 Производственная и непроизводственная адаптации.
- 8 Первичные характеристики персонала, влияющие на адаптацию.
- 9 Вторичные характеристики сотрудников и их влияние на адаптацию в коллективе.
- 10 Особенности адаптации различных категорий работников.
- 11 Этапы адаптации работников предприятия.
- 12 Программы адаптации.
- 13 Наставничество и коучинг в адаптации персонала.
- 14 Основные критерии успешной адаптации сотрудника.
- 15 Особенности адаптации персонала в фирмах зарубежных стран.
- 16 Адаптивность и ее диагностика.
- 17 Признаки дезадаптации. Основные причины дезадаптации.
- 18 Организационно-административная адаптация.
- 19 Экономическая адаптация.
- 20 Санитарно-гигиеническая адаптация.
- 21 Адаптация к интенсивности труда.
- 22 Адаптация к рабочему времени в трудовом коллективе.
- 23 Психологическая структура личности и адаптация работника.
- 24 Стресс и стрессоустойчивость.
- 25 Условия труда адаптация работника.
- 26 Основные факторы производственной среды, влияющие на адаптацию персонала.
- 27 Особенности адаптации выпускников вузов.
- 28 Адаптация рабочих и рядовых сотрудников.
- 29 Актуальные проблемы адаптации специалистов, служащих, инженерно-технических работников.
- 30 Особенности первичной адаптации молодых специалистов.
- 31 Адаптация руководителей среднего и высшего звена.
- 32 Особенности адаптации сотрудников удаленных офисов.
- 33 Основные факторы, определяющие уровень и устойчивость адаптации.
- 34 Управление процессами адаптации на предприятии.
- 35 Адаптация к внепроизводственному общению и в период отдыха.
- 36 Испытательный срок и адаптация работника.
- 37 Основные методы адаптации.
- 38 Стадии адаптации сотрудника предприятия.
- 39 Наставничество и коучинг в адаптации персонала.
- 40 Контроль реализации и оценка эффективности программы адаптации персонала организации.

Примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточного контроля по дисциплине

- 1 Предмет, задачи, основные понятия и категории профессиональной ориентации.
- 2 Понятие профессиональной ориентации, характерные особенности основных форм профориентационной работы.
- 3 Государственная политика в области профессиональной ориентации работников.
- 4 Предпосылки и этапы становления и развития профориентационной работы.
- 5 Факторы рынка труда и учет их влияния в профориентационной работе с персоналом.
- 6 Теория и практика профориентации в СССР и современной России.
- 7 Теория и практика, характерные особенности зарубежной профориентации.
- 8 Основные формы и основные направления профориентационной работы.
- 9 Сущность социализации персонала, понятие и типы формальных и неформальных групп в коллективе.
- 10 Сущность и основные составляющие социальной и ролевой структур коллектива организации.
- 11 Составляющие организационного механизма и инструментарий управления профориентацией персонала.
- 12 Выявление и диагностика индивидуальных способностей и склонностей человека.
- 13 Сущность и характерные особенности профессионального отбора и профессионального подбора.
- 14 Сущность и особенности профессионализации персонала, сущность основных этапов профессионализации личности.
- 15 Сущность основных методов профессионализации персонала (научение поведению и работа динамических стратегий).
- 16 Классификация профессий и профессиональная стандартизация в России.
- 17 Профессиограмма: назначение и содержание.
- 18 Психограмма: назначение и содержание.
- 20 Понятие, принципы и этические нормы профконсультационной работы.
- 21 Организация и особенности проведения профориентационной работы в службах занятости.
- 22 Порядок проведения и содержание этапов профориентационной работы.
- 23 Оценка соответствия индивидуальных качеств работника требованиям профессии.
- 24 Функциональные обязанности и права профконсультанта на предприятии.
- 25 Сущность основных методов профессионализации персонала.
- 26 Сущность основных методов координации деятельности подразделений и специалистов по управлению процессами профориентации и адаптации.

- 27 Содержание процесса управления профессиональной ориентацией работников.
- 28 Сущность и особенности реализации системного подхода в профориентации работников.
- 29 Горизонтальное и вертикальное разделение труда в профориентационной работе.
- 30 Содержание этапов профориентационной работы в службах занятости.
- 31 Составляющие профессиональной информации в службах занятости.
- 32 Характерные особенности профориентационной помощи различным образовательно-возрастным группам.
- 33 Профессиональное самоопределение личности и его мотивация.
- 34 Понятие адаптации персонала, характеристика основных видов, оказывающие влияние факторы.
- 35 Понятие трудовой адаптации персонала, содержание основных принципов формирования системы трудовой адаптации персонала.
- 36 Сущность и характерные особенности первичной и вторичной адаптации персонала.
- 37 Требования нормативно-правовых документов к адаптации персонала.
- 38 Необходимость, составляющие и основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации работников.
- 39 Сущность и характерные особенности профессиональной адаптации работника.
- 40 Сущность и характерные особенности психофизиологической адаптации работников.
- 41 Сущность и характерные особенности социально-психологической адаптации работников.
- 42 Сущность и характерные особенности производственной и непроизводственной адаптации работников.
- 43 Первичные характеристики персонала и их влияние на адаптацию.
- 44 Вторичные характеристики персонала и их влияние на адаптацию.
- 45 Различные категории работников и характерные особенности их адаптации.
- 46 Содержание и реализация этапов адаптации персонала организации.
- 47 Понятие, виды и содержание программ адаптации работников.
- 48 Общая программа адаптации работника.
- 49 Специальные программы адаптации работников.
- 50 Наставничество и коучинг на этапах адаптации персонала организации.
- 51 Сущность, составляющие и формы удовлетворенности трудом персонала организации, факторы удовлетворенности и неудовлетворенности работой.
- 52 Понятие уровня удовлетворенности трудом, лояльность работников и характеристика этапов процесса формирования удовлетворенности трудом.
- 53 Категории условий труда в организации, источники и факторы, влияющие на удовлетворенность трудом.

- 54 Основные методики, организация и проведение исследования удовлетворенности персонала работой.
- 55 Основные критерии успешной адаптации работников в организации.
- 56 Зарубежный опыт адаптации персонала.
- 57 Характерные особенности адаптации руководителей.
- 58 Основные признаки и условия дезадаптации персонала организации.
- 59 Сущность основных методик диагностики адаптивности и нервно-психической устойчивости работников.
- 60 Составляющие организационного механизма и инструментарий управления профориентацией и адаптацией персонала организации.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости (включающего также входной контроль) и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Лекция – основная форма систематического, последовательного устного изложения учебного материала. Чтение лекций, как правило, осуществляется наиболее профессионально подготовленными преподавателями Университета. Основными задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой изучаемой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области социально-экономической деятельности.

Лекции мотивируют обучающегося на самостоятельный поиск и изучение научной и специальной литературы и других источников по темам дисциплины, ориентируют на выявление, формулирование и исследование наиболее актуальных вопросов и проблем, на комплексный анализ социально-экономических явлений и процессов, на активизацию творческого начала в изучении дисциплины.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-

либо способом из общего текста. Кроме того, необходимо научиться делать понятные для обучающегося сокращения при записи текста лекции и, в целом, стремиться освоить быструю манеру письма.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных, или выработанных самостоятельно). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Также для записи текста лекции можно воспользоваться ноутбуком, или планшетом. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Бывает, что материал не успели записать. Тогда также необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, в дальнейшем, восполнить эту информацию.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающимся в процессе самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям, выполнении учебных заданий, при подготовке к сдаче экзамена.

Практические занятия по дисциплине «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы и иных источников информации, а также приобрести начальные практические навыки профессиональной ориентации и адаптации в сфере управления персоналом.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель кратко доводит до обучающихся цель и задачи занятия и обращает внимание обучающихся на наиболее сложные вопросы, относящиеся к изучаемой теме.

В рамках практического занятия обучающиеся обсуждают доклады и дискуссионные вопросы, разбирают практические ситуации, задачи и т. п. самостоятельно или при помощи преподавателя. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при разборе конкретных ситуаций, задач и т. п. осуществляет контроль полученных обучающимися результатов.

На усмотрение преподавателя (или по желанию обучающегося) к доске во время практического занятия может быть приглашен обучающийся для объяснения, анализа и оценки ситуации, решения задачи, доклада и т. п. по

вопросам темы. По итогам практического занятия преподаватель может выставлять в журнал группы оценки. Процесс решения наиболее сложных ситуаций, анализа проблемных вопросов и т.п. может быть объяснен преподавателем. Вместе с тем в дальнейшем подобного рода вопросы и ситуации и т.п. должны быть исследованы обучающимися самостоятельно. В рамках практического занятия могут быть проведены: контрольный опрос, сплошное или выборочное тестирование, проверочная работа и т.п.

Отсутствие обучающихся на занятиях или их неактивное участие на них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю, выставлением оценки.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся необходимо самостоятельно подобрать учебную, методическую литературу (и др. необходимые источники) по вопросам тем дисциплины. В библиотеке обучающийся может воспользоваться алфавитным, систематическим и электронным каталогами. Библиотечные каталоги раскрывают читателям фонд библиотеки. Важными справочными источниками по самостоятельной работе обучающихся являются справочные и энциклопедические издания, словари, где даны объяснения терминов. С проблемами поиска информации следует обращаться к библиографам библиотеки.

В современных условиях перед обучающимися стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения (т.е. информационную культуру). Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение (стандарты, учебные планы) предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями, умениями и навыками.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся при изучении настоящей учебной дисциплины является выработка ими навыков работы с нормативно-правовыми актами, научной и учебной литературой, другими источниками, материалами экономической и управленческой практики, а также развитие у обучающихся устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и обработке полученной информации.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, анализировать ситуации, подготавливать доклады, выполнять домашние задания, овладевать профессионально необходимыми навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий:

- самостоятельный подбор, изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов, статистической информации, учетно-отчетной информации, содержащейся в документах организаций;

- индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и синтеза материалов, полученных из разных источников, интерпретации информации, выполнение домашних заданий;

- завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к сдаче экзамена по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

По Положению о самостоятельной работе студентов Университета содержание внеаудиторной самостоятельной работы для изучения дисциплины «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» может быть рекомендовано в соответствии со следующими ее видами, разделенными по целевому признаку:

а) для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа с электронными информационными ресурсами и информационной телекоммуникационной сети Интернет и др.;

б) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление альбомов, таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре;
- подготовка докладов, составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

- работа с компьютерными программами;
- подготовка к сдаче экзамена и др.;

в) для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- г) для самопроверки:
 - подготовка информационного сообщения;
 - написание конспекта первоисточника, рецензии, аннотации;
 - составление опорного конспекта, глоссария, сводной таблицы по теме, тестов и эталонов ответов к ним;
 - составление и решение ситуационных задач;
 - составление схем, иллюстраций, графиков, диаграмм по теме и ответов к ним;
 - создание материалов презентаций и др.

Для повышения эффективности самостоятельной работы рекомендуется делать конспекты. Конспектирование является одним из способов активизации познавательной деятельности обучающихся. Конспектирование – краткое письменное изложение содержания статьи, книги, доклада, лекции и проч., включающее в себя в сжатой форме основные положения и их обоснование фактами, примерами и т. п.

Начиная конспектировать источник, необходимо записать фамилию автора, полное название работы, указать год и место издания. Рекомендуется отмечать в тексте конспекта страницы источника, чтобы можно было быстро отыскать нужное место в книге. Процесс работы над источниками подразделяется на два основных этапа:

- 1) знакомство с документом, произведением и проч.;
- 2) составление конспекта.

На первом этапе необходимо: прочитать работу, уяснить смысл всего текста в целом; сделать для себя заметки о структуре изучаемой работы, определить основные положения и выводы; вторично прочитать работу, выделить основные мысли автора, проследить за их развитием в труде; обратить внимание на формы и методы доказательств, которыми пользуется автор при разработке основных положений. На втором этапе необходимо: кратко, своими словами, изложить основное содержание материала соответственно главам или разделам произведения. В процессе конспектирования в авторской последовательности излагать основные положения работы; при освещении основных положений в конспекте должны быть отражены и авторские их обоснования. В конспекте необходимо привести наиболее яркие цифры и факты и т. д., внесенные автором труда для документального обоснования своих выводов и положений. Наиболее важные положения и выводы цитировать по источнику. Цитировать фрагмент произведения следует строго по источнику, не внося в цитату никаких изменений. Собственные мысли, возникшие в ходе изучения первоисточника, а также пометки другого рода, выносить на поля конспекта по мере работы над произведением. Конспект должен быть составлен с единой системой подчеркивания, отделением законченной мысли (абзаца) красной строкой.

Полезным будет владение программами Excel, Power Point, а также умение обращаться с видео-, фото-, аудиотехникой.

Следование принципам систематичности и последовательности в самостоятельной работе составляет необходимое условие ее успешного выполнения. Систематичность занятий предполагает равномерное, по возможности в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6 настоящей РПД, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т.п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

В процессе изучения дисциплины «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников» важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы и других источников информации является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. Кроме того, необходимо отметить, что, в определенном смысле, качественный уровень всей самостоятельной работы обучающегося определяется уровнем самоконтроля.

Контрольно-проверочное тестирование представляет собой наиболее распространенную и унифицированную форму текущего контроля успеваемости в процессе освоения учебной дисциплины знаний. Целью проведения тестирования является проверка качества усвоения обучающимися учебного материала по отдельным темам дисциплины, или по дисциплине в целом. Самостоятельное выполнение обучающимися разработанных учебных тестов дает им возможность проверить полученные знания. Что дополнительно способствует их подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Использованные источники¹

1 Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. / А.Р. Алавердов. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1.

2 Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов и [др.]; 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 638 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-002273-4.

3 Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах [Текст]: учебник / Ю.Г. Одегов; 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2008. – 944 с. ISBN 978-5-94280-330-8.

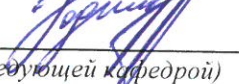
4 Пряжникова, Е.Ю. Профорientация [Текст]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.Ю. Пряжникова, Н.С. Пряжников; 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 496 с. ISBN 5-7695-3076-6.

¹ Приведенная учебная литература может быть (по возможности) использована обучающимися в рамках самостоятельной работы при подборе необходимых дополнительных источников информации по темам дисциплины.

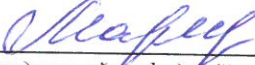
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17 января 2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

К.Э.Н.  Кадикина А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

К.Э.Н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

К.Э.Н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14 февраля 2018 г., протокол № 5.