

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Совета факультета  
экономики, правового и психолого-  
педагогического образования  
Протокол заседания Совета факультета  
№ 2 от 30 сентября 2021 г.  
Декан факультета экономики, правового и  
психолого-педагогического образования  
О.Е. Баланчук



ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры экономики,  
управления и бизнеса  
Протокол заседания кафедры  
№ 2 от 30 сентября 2021 г.  
Зав. кафедрой экономики, управления и  
бизнеса

Т.М. Гусакова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине  
образовательная программа  
форма обучения

Вопросы трудоустройства и управление карьерой  
(наименование)  
37.04.01 Психология.  
Психология управления, консультирование и коучинг

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения .....	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	13
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	14
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	16
Приложение к РПУД.....	20

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – освоение основ управления профессиональной карьерой будущего специалиста, формирование информационной и компетентностной основы к выбору профессии, планированию профессионального и личностного развития в рамках индивидуальной траектории развития.

### Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Вопросы трудоустройства и управление карьерой» относится к факультативным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

**Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций	<b>Знать:</b> Понятие проблемной ситуации в трудоустройстве, источники возникновения. <b>Уметь:</b> Оценивать возможные последствия возникновения проблемных ситуаций при трудоустройстве. <b>Владеть:</b> Навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций при трудоустройстве.
	УК-1.2 Использует системный подход для критического анализа проблемных ситуаций.	<b>Знать:</b> Сущность критического анализа проблемных ситуаций в вопросах трудоустройства. <b>Уметь:</b> Использовать системный подход в критическом анализе проблемных ситуаций. <b>Владеть:</b> Методами критического анализа проблемных ситуаций в трудоустройстве.
	УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий по решению проблемных ситуаций.	<b>Знать:</b> Критерии и пути разрешения проблемных ситуаций. <b>Уметь:</b> Вырабатывать стратегию действий по разрешению проблемных ситуаций при трудоустройстве. <b>Владеть:</b>

		Навыками решения проблемных ситуаций.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Определяет и формулирует проблемы, на решение которых направлен проект	<b>Знать:</b> Способы определения проблем, на решение которых будет направлен проект. <b>Уметь:</b> Сформулировать проблему для реализации проекта. <b>Владеть:</b> Навыками постановки задач для реализации проекта.
	УК-2.2. Определяет оптимальные способы решения проблемы и достижения цели проекта; критически оценивает результативность выполненного проекта	<b>Знать:</b> Этапы и способы реализации проекта. <b>Уметь:</b> Планировать последовательность шагов для достижения цели проекта. <b>Владеть:</b> Навыками составления плана проекта для решения проблемы и контроля ожидаемых результатов выполненного проекта.
	УК-2.3 Анализирует и правильно оценивает имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для достижения цели проекта.	<b>Знать:</b> Имеющиеся ресурсы для реализации проекта. <b>Уметь:</b> Анализировать и правильно оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для достижения цели проекта. <b>Владеть:</b> Способами анализа имеющихся ресурсов, ограничений и препятствий при реализации проекта.
ПК-2. Способен осуществлять групповое и индивидуальное психологическое консультирование и сопровождение участников организационного взаимодействия	ПК-2.2. Организует психологическое консультирование и коррекцию выявленных психологических проблем	<b>Знать:</b> Основы психологического консультирования (виды, формы, методы). Основы проведения индивидуального и группового консультирования. Технологии и методы, применяемые в консультировании. <b>Уметь:</b> Определить основы психологического

		<p>консультирования для оказания помощи лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.</p> <p>Проводить индивидуальное и групповое консультирование и психотерапию лиц (клиентов), в том числе попавших в трудную жизненную ситуацию в онлайн- и офлайн-форматах.</p> <p>Применять технологии и методы в процессе консультирования и психотерапии лиц (клиентов), в том числе попавших в трудную жизненную ситуацию в онлайн- и офлайн-форматах.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Навыками формулировки обоснованных методов консультирования</p> <p>Навыками осуществления индивидуального и группового консультирования клиентов.</p> <p>Навыками применения технологий и методов консультирования.</p>
--	--	---

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, доклад, реферат, практические задания.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 92 ч., 3 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Определение понятия трудоустройства и его место на современном рынке труда.	7	2	-			5
2	Модели поиска работы.	8	-	-			8
3	Привлечение, подбор и расстановка персонала.	7	-	-			7
4	Технологии трудоустройства.	10	2	-			8
5	Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов.	8	-	-			8
6	Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	7	-	-			7
7	Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости.	7	-	-			7
8	Профориентация и ее назначение.	5	-	-			5
9	Тенденции и трансформационные процессы рынка труда и компетенций в карьерном ориентировании.	7	-	2			5
10	Построение траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (LLL).	8	2	2			4
11	Деловая карьера и управление.	5	-	-			5
12	Самоменеджмент в построении.	6	-	-			6
13	Критерии успешности карьеры.	2	-	2			-
14	Профессиональные стандарты, как основа построения карьеры.	5	-	-			5

<b>15</b>	Система содействия трудоустройству выпускников вузов РФ.	8	-	2			6
<b>16</b>	Управление карьерой сотрудников в организации.	8	2	-			6
	<b>зачет</b>						
	<b>итого:</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>92</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Определение понятия трудоустройства и его место на современном рынке труда.	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Основы трудоустройства. Занятость населения: понятие, сущность, организация. Безработица, ее причины и формы. Закон РФ «О занятости населения РФ».</p>
		<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Повторение пройденного материала: Основы трудоустройства. Занятость населения: понятие, сущность, организация. Безработица, ее причины и формы. Закон РФ «О занятости населения РФ». Подготовка доклада/ реферата.</p>
2	Модели поиска работы.	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Изучение материала: Профессиональное определение личности как начальный этап поиска работы. Профориентация и профессиональное самоопределение личности. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности. Процесс профессионального самоопределения. Варианты и принципы выбора и поиска работы. Выбор карьеры как основа трудоустройства персонала. Теоретические аспекты процесса поиска работы и его составляющих. Принципы поиска работы. Модели поиска работы для различных категорий соискателей. Самомаркетинг и поиск работы. Приёмы установления контакта и их психологические механизмы. Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет. Подготовка доклада/ реферата.</p>
3	Привлечение, подбор и расстановка персонала.	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Изучение материала: Стратегии привлечения персонала: основы разработки и реализации. Источники и методы привлечения персонала. Стратегия перемещения персонала. Стратегия занятости: основные направления. Критерии оценки эффективности стратегий привлечения персонала. Современная практика трудоустройства персонала. Основы разработки и внедрения требований к должностям. Определение критериев подбора и расстановки персонала. Методы оценки кандидатов при приеме на работу. Тестирование и анкетирование. Виды тестов. Правила прохождения тестов и успешного прохождения интервью. Методы деловой оценки персонала, применяемые при трудоустройстве персонала.</p>

		Подготовка доклада/ реферата.
4	Технологии трудоустройства.	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Характеристика технологии трудоустройства. Официальное и неофициальное трудоустройство. Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы. Документы и документооборот при трудоустройстве персонала.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Изучение материала:  Права и обязанности работодателя при трудоустройстве персонала. Основные права и обязанности сотрудника при трудоустройстве. Условия приема и требования к сотрудникам. Кадровое планирование и контроллинг как элементы процедуры трудоустройства персонала организации. Маркетинговые инструменты, применяемые при трудоустройстве персонала. Проблемы маркетинга персонала, выбора и обоснования принимаемых решений при трудоустройстве персонала.  Подготовка доклада/ реферата.</p>
5	Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов.	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Изучение материала:  Основания отнесения лиц к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы. Факторы трудового ограничения. Воздействие аварий и катастроф на трудовую функцию. Особенности трудоустройства инвалидов, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф, и лиц предпенсионного возраста.  Подготовка доклада/ реферата.</p>
6	Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Изучение материала:  Возрастные критерии при трудоустройстве молодежи. Особенности оформления на работу лиц, достигших 14-летнего, 16-летнего и 18-летнего возраста. Государственные меры поддержки по трудоустройству молодежи.  Особенности оформления при приеме на работу иностранных граждан. Деятельность Федеральной миграционной службы РФ и основы взаимодействия с ней при трудоустройстве персонала.  Подготовка доклада/ реферата.</p>
7	Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости.	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Изучение материала:  Министерство труда и социальной защиты РФ: деятельность, организационная структура, функции,</p>

		полномочия, вопросы. Федеральная служба по труду и занятости: деятельность, организационная структура, функции, полномочия, вопросы. Основы взаимодействия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости с населением и работодателями. Подготовка доклада/ реферата.
8	Профориентация и ее назначение.	<b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение материала: Цели и задачи профориентации. Зачем нужна профориентация? Запросы и потребности. Инструменты диагностики и карьерного ориентирования. Диагностика карьерных потребностей, целей, ресурсов, способностей и талантов. Подготовка доклада/ реферата.
9	Тенденции и трансформационные процессы рынка труда и компетенций в карьерном ориентировании.	<b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> SWOT-анализ, PEST-анализ рынка труда и карьерных возможностей в выбранной профессиональной сфере. <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение материала: Рынок труда: мировые и национальные тенденции в разрезе BANI- мира. Риски, возможности, угрозы. Анализ рынка труда. Трансформация рынка труда и компетенций. Компетентностный подход в карьерной ориентации. Подготовка доклада/ реферата.
10	Построение траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (LLL).	<b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Концепция Lifelong learning: история, традиции, тенденции <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Технология карьерного лифта и ее реализация в университете в разрезе концепции LLL <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение материала: Построение личной траектории развития компетенций в разрезе концепции LLL на период обучения в университете. Подготовка доклада/ реферата.
11	Деловая карьера и управление.	<b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение материала: Понятие "деловая карьера". Суть и возможности управления деловой карьерой. Дерево целей. Дизайн карьеры. Подготовка доклада/ реферата.

12	Самоменеджмент в построении.	<b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение материала: Управление своим временем. Развитие компетенций в области эмоционального интеллекта. Самоорганизация и самоконтроль. Роль самоменеджмента в построении карьеры. Подготовка доклада/ реферата.
13	Критерии успешности карьеры.	<b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Показатели и критерии успешности карьеры. Воркшоп.
14	Профессиональные стандарты, как основа построения карьеры.	<b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение материала: Сущность, система, использование при индивидуальном планировании карьеры. Нормативно-правовое обеспечение интересов выпускников на рынке труда: правовые акты, порядок приема, классификаторы. Изучение профессионального стандарта будущей проф. деятельности. Анализ его по заданным критериям. Прохождение тестирования, решение задач на платформе РСВ. Подготовка доклада/ реферата.
15	Система содействия трудоустройству выпускников вузов РФ.	<b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Прояснение целей и возможностей работы в LMS вуза (в первую очередь, портфолио, использование библиотечных ресурсов и др.).
16	Управление карьерой сотрудников в организации.	<b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Система управления карьерой, организационно - психологическое сопровождение карьеры. Кадровый резерв, технологии сопровождения. Карьера в различных сферах деятельности: гос. управление, высшая школа, рекламное агентство и другие. <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Повторение пройденного материала: Система управления карьерой, организационно - психологическое сопровождение карьеры. Кадровый резерв, технологии сопровождения. Карьера в различных сферах деятельности: гос. управление, высшая школа, рекламное агентство и другие. Подготовка доклада/ реферата.

#### Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	12
Проработка конспекта лекций	8
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	8

Проработка учебного материала	54
Написание докладов и рефератов	10
Решение отдельных задач	-

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Основная литература

1. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 301 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9323-0. – DOI 10.23681/469693. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15521-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508084>.

##### Дополнительная литература

1. Смирнова, А. А. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной детальности: учебное пособие для студентов направления подготовки 37.03.01 «Психология»: [16+] / А. А. Смирнова; Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 40 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618354> – Библиогр. в кн. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Басманова, Н. И. Тренинг командообразования: учебное пособие: [16+] / Н. И. Басманова; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 60 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170> – Библиогр.: с. 33-34. – ISBN 978-5-4499-0549-9. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495068>.

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 405)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022)
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 303)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Desktop Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	--

## **6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	<u>Вопросы трудоустройства и управление карьерой</u>
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология.
	<u>Психология управления, консультирование и коучинг</u>

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. .....	22
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. ....	26
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	40

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций	<p><b>Знать:</b> Понятие проблемной ситуации в трудоустройстве, источники возникновения.</p> <p><b>Уметь:</b> Оценивать возможные последствия возникновения проблемных ситуаций при трудоустройстве.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций при трудоустройстве.</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету
		УК-1.2 Использует системный подход для критического анализа проблемных ситуаций.	<p><b>Знать:</b> Сущность критического анализа проблемных ситуаций в вопросах трудоустройства.</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать системный подход в критическом анализе проблемных ситуаций.</p> <p><b>Владеть:</b> Методами критического</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету

			анализа проблемных ситуаций в трудоустройстве.	
		УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий по решению проблемных ситуаций.	<b>Знать:</b> Критерии и пути разрешения проблемных ситуаций. <b>Уметь:</b> Вырабатывать стратегию действий по разрешению проблемных ситуаций при трудоустройстве. <b>Владеть:</b> Навыками решения проблемных ситуаций.	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету
2	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Определяет и формулирует проблемы, на решение которых направлен проект	<b>Знать:</b> Способы определения проблем, на решение которых будет направлен проект. <b>Уметь:</b> Сформулировать проблему для реализации проекта. <b>Владеть:</b> Навыками постановки задач для реализации проекта.	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету
		УК-2.2. Определяет оптимальные способы решения проблемы и достижения цели проекта; критически оценивает результативность выполненного проекта	<b>Знать:</b> Этапы и способы реализации проекта. <b>Уметь:</b> Планировать последовательность шагов для достижения цели проекта. <b>Владеть:</b> Навыками составления плана проекта для решения проблемы и контроля ожидаемых результатов выполненного проекта.	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету

		УК-2.3 Анализирует и правильно оценивает имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для достижения цели проекта.	<p><b>Знать:</b> Имеющиеся ресурсы для реализации проекта.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать и правильно оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для достижения цели проекта.</p> <p><b>Владеть:</b> Способами анализа имеющихся ресурсов, ограничений и препятствий при реализации проекта.</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету
3	ПК-2. Способен осуществлять групповое и индивидуальное психологическое консультирование и сопровождение участников организационного взаимодействия	ПК-2.2. Организует психологическое консультирование и коррекцию выявленных психологических проблем	<p><b>Знать:</b> Основы психологического консультирования (виды, формы, методы). Основы проведения индивидуального и группового консультирования. Технологии и методы, применяемые в консультировании.</p> <p><b>Уметь:</b> Определить основы психологического консультирования для оказания помощи лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. Проводить индивидуальное и групповое консультирование и психотерапию лиц (клиентов), в том числе попавших в трудную жизненную ситуацию в онлайн- и оффлайн-форматах. Применять</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Перечень вопросов к зачету

			<p>технологии и методы в процессе консультирования и психотерапии лиц (клиентов), в том числе попавших в трудную жизненную ситуацию в онлайн- и оффлайн-форматах.</p> <p><b>Владеть:</b>          Навыками формулировки обоснованных методов консультирования</p> <p>Навыками осуществления индивидуального и группового консультирования клиентов.</p> <p>Навыками применения технологий и методов консультирования.</p>	
--	--	--	---	--

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.**

**Текущая аттестация по дисциплине *Вопросы трудоустройства и управление карьерой***

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 3 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- реферат;
- доклад;
- устный опрос;
- практические задания.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Определение понятия трудоустройства и его место на современном рынке труда.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
2	Модели поиска работы.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
3	Привлечение, подбор и расстановка персонала.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
4	Технологии трудоустройства.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
5	Особенности трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы. Особенности трудоустройства инвалидов.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
6	Особенности трудоустройства молодежи. Особенности трудоустройства иностранных граждан в РФ	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
7	Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты РФ и Федеральной службы по труду и занятости.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
8	Профориентация и ее назначение.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад

9	Тенденции и трансформационные процессы рынка труда и компетенций в карьерном ориентировании.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
10	Построение траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (LLL).	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
11	Деловая карьера и управление.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
12	Самоменеджмент в построении.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
13	Критерии успешности карьеры.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
14	Профессиональные стандарты, как основа построения карьеры.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
15	Система содействия трудоустройству выпускников вузов РФ.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад
16	Управление карьерой сотрудников в организации.	УК-1.1 – УК-1.3 УК-2.1 – УК-2.3 ПК-2.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад

#### Вопросы для устного опроса

Открытый вопрос	Ответ	Формируемая компетенция
1. Перечислите основные элементы рынка труда	спрос на труд, предложение труда, стоимость и цена рабочей силы, конкуренция, резервирование рабочей силы.	УК-1
2. Что включает в себя содержательно-процессуальная модель профессионального самоопределения (по Н.С. Пряжникову)	1. Осознание ценности общественно-полезного труда и необходимости профессиональной подготовки (ценностно-нравственная основа самоопределения). 2. Ориентировка в социально-экономической ситуации и прогнозирование престижности выбираемого труда. 3. Общая ориентировка в мире	УК-2

	<p>профессионального труда и выделение профессиональной цели – мечты.</p> <p>4. Определение близких профессиональных целей как этапов и путей к дальней цели.</p> <p>5. Информирование о профессиях и специальностях, соответствующих профессиональных учебных заведениях и местах трудоустройства.</p> <p>6. Представление о препятствиях, осложняющих достижение профессиональных целей, а также знание своих достоинств, способствующих реализации намеченных планов и перспектив.</p> <p>7. Наличие системы резервных вариантов выбора на случай неудачи по основному варианту самоопределения.</p>	
<p>3. Перечислите методы привлечения работников разных категорий</p>	<p>Тематические конференции – в основном направленные на менеджеров среднего звена. Представители этой группы при устройстве на работу уделяют основное внимание освоению бизнес-процессов, поэтому на подобных мероприятиях руководители рассказывают об успешных проектах и системе построения бизнеса в компании;</p> <p>Дни открытых дверей – как правило ориентированы на выпускников ВУЗов или студентов старших курсов, и являются началом их стажировки в компании. Кандидатам, прошедшим предварительный отбор (собеседование или выполнение тестовых заданий) предлагается прослушать презентацию компании, посетить экскурсию по офису или по производственной части, где они знакомятся с непосредственной работой компании. По итогам стажировки многие практиканты получают предложение о зачислении в штат;</p> <p>Ярмарки вакансий и дни карьеры – по-прежнему остаются самым</p>	<p>ПК-2</p>

	популярным типом мероприятий, направленных на повышение интереса молодых специалистов к компании. В них могут принимать участие несколько десятков организаций. Такие акции устраивают и независимые провайдеры, и сами ВУЗы, отдельные факультеты.	
4. В чем заключается феномен «природной» самопрезентации	природная, называемая природным распределением, - свойственна всем индивидам и характеризующаяся не надуманностью процесса и естественностью. В результате природной самопрезентации происходит определение человека в системе общественного сознания. Отличительными особенностями самопрезентации данного вида является невозможность контроля и корректировки, что можно расценить в качестве недостатка природной самопрезентации в силу неизвестности характера произведенного эффекта.	ПК-2
5. Порядок заключения трудового договора	Заключение трудового договора предусматривает следующий порядок его оформления: трудовой договор заключается в письменной форме; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.	УК-1
6. Понятие «становление», «формирование» и «развитие» личности профессионала	становление профессионализма - это не только приобретение конкретных профессиональных знаний и навыков, но и формирование необходимых для успешной профессиональной деятельности внутренних структур личности, в том числе, развитие нравственно-оценочного компонента профессионального самосознания	УК-1
7. Определите современные подходы к профориентации	Системно-функциональный, личностно ориентированный, просветительский, диагностический, воспитательный, комплексный,	УК-2

	дифференцированный, диалогический.	
8. Дайте определение термину «Профориентационное тестирование»	«Профориентационные тесты «– это вид психологической диагностики. Они имеют узкую направленность на выявление склонностей к профессиональной деятельности исходя из ценностей и мотивов личности	УК-2
9. В чем заключается «Искусственная» самопрезентация	Искусственная самопрезентация, в рамках которой применяются специально наработанные навыки представления себя, со спланированным результатом. Главной целью искусственной самопрезентации является формирование положительного отношения со стороны значимых для субъекта воздействия людей	УК-2
10. В чем заключается Самопрезентация на рынке труда	Самопрезентация в процессе трудоустройства подразумевает составление резюме, размещение анкеты в режиме Online, представление себя на собеседовании, как с HR-специалистами компаний, так и с работниками рекрутинговых агентств	УК-2

### Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

### Перечень тем рефератов, докладов

1. Особенности карьеры в современных социально-экономических условиях.

2. Взаимосвязь профессионального самоопределения и карьеры.
3. Психолого-акмеологическая концепция карьеры.
4. Сущность и классификации факторов карьеры.
5. Критерии успешной карьеры.
6. Причины кризисов и барьеров в карьере.
7. Субъективные (личностные) факторы карьеры
8. Объективные факторы карьеры
9. Карьерный потенциал личности.
10. Гендерные аспекты карьеры.
11. Самоуправление карьерой.
12. Формирование целей карьеры.
13. Диагностика и развитие карьерного потенциала
14. Модель управления карьерой
15. Условия эффективности управления карьерой.
16. Технологии планирования карьеры.
17. Виды карьерограмм
18. Технологии психологического сопровождения карьеры.
19. Специфика карьерного менеджмента в различных сферах деятельности

### Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме;

Максимальная оценка – 20 баллов.	– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

#### Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

## Перечень практических заданий

### Практическое задание

1. Вы являетесь зарекомендовавшим себя консультантом по вопросам менеджмента, которого директор по персоналу призвал себе в помощь для разработки новой системы оценки. В частности, он попросил вас составить свои рекомендации по следующим аспектам: а) используемые критерии исполнения; б) предложения в области обучения как часть новой системы оценки. Подготовьте проект для директора по персоналу, включив в него свои предложения.
2. Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете или проходите практику.
3. В одной из столичных организаций очень скупой руководитель. Он считает каждую копейку. «Пробить деньги» под какой-либо проект порой практически невозможно. Скупой руководитель требует подробного финансового обоснования и расчета прибыли по любому из мероприятий, в том числе проводимых кадровой службой. Начальник отдела кадров решил предложить скупому руководителю следующее: 1) взять в службу кадров специалистов по внутреннему РК для издания корпоративной газеты; 2) закупить программу «КонсультантПлюс»; 3) оборудовать кабинет кадровой службы 50-литровой установкой с питьевой водой. По каким экономическим критериям можно просчитать эффективность данных мероприятий с точки зрения потенциальной прибыли организации? Как можно помочь начальнику кадровой службы?

### Средство оценивания: практическое задание

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

## Промежуточная аттестация по дисциплине **Вопросы трудоустройства и управление карьерой**

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** в 3 семестре.

При проведении **зачета** по дисциплине *Вопросы трудоустройства и управление карьерой* может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине *Вопросы трудоустройства и управление карьерой*:**

### **1. устный ответ на вопросы**

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

### **2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах философии.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

### **Критерии оценивания ответов на зачете**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
Компетенции сформированы	Демонстрирует знание понятия проблемной ситуации в трудоустройстве, источники возникновения. Знает сущность критического анализа проблемных ситуаций в вопросах трудоустройства. Имеет представление о критериях и путях разрешения проблемных ситуаций. Демонстрирует знание способов определения проблем, на решение которых будет направлен проект. Знает этапы и способы реализации проекта. Знает основы психологического консультирования (виды, формы, методы). Демонстрирует знание основ проведения индивидуального и группового консультирования. Имеет представление о технологиях и методах, применяемых в консультировании. Имеет представление о способах и методах определения актуальных проблем	зачтено

	<p>организации, профессиональных потребностей сотрудников.</p> <p>Демонстрирует знание основных способов и технологий разработки методов организационного развития организации.</p> <p>Оценивает возможные последствия возникновения проблемных ситуаций при трудоустройстве.</p> <p>Использует системный подход в критическом анализе проблемных ситуаций.</p> <p>Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемных ситуаций при трудоустройстве.</p> <p>Формулирует проблему для реализации проекта.</p> <p>Планирует последовательность шагов для достижения цели проекта.</p> <p>Анализирует и правильно оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для достижения цели проекта.</p> <p>Определяет основы психологического консультирования для оказания помощи лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.</p> <p>Проводит индивидуальное и групповое консультирование и психотерапию лиц (клиентов), попавших в трудную жизненную ситуацию в онлайн- и оффлайн-форматах.</p> <p>Применяет технологии и методы в процессе консультирования и психотерапии лиц (клиентов), попавших в трудную жизненную ситуацию в онлайн- и оффлайн-форматах.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

#### **Рекомендации по проведению зачета**

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

### Примерный перечень вопросов к зачету

1. Определение понятия трудоустройства персонала и его место на современном рынке труда.
2. Безработица, ее причины и формы.
3. Государственные агентства занятости, частные агентства по трудоустройству.
4. Характеристика технологии трудоустройства.
5. Способы успешного поиска работы.
6. ПрофорIENTATION и профессиональное самоопределение личности.
7. Способности и профессиональная пригодность. Интересы и склонности.
8. Процесс профессионального самоопределения.
9. Варианты и принципы выбора и поиска работы.
10. Основные виды резюме. Базовые требования к содержанию.
11. Структура резюме. Правила составления и оформления, частые ошибки.
12. Виды писем работодателю: Значение сопроводительного и рекомендательного письма.
13. Самопрезентация соискателя. Понятие социальной перцепции. Механизмы социальной перцепции.
14. Уровни воспринимаемого образа. Приемы установления контакта и их психологические механизмы.
15. Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет.
16. Технология прохождения собеседования.
17. Типы собеседований и стили ведения интервью.
18. Подготовка к собеседованию и психологические особенности его прохождения.
19. Модели поведения кандидатов на этапе собеседования.
20. Правовые основы трудоустройства персонала.
21. Законодательные и иные нормативные и правовые документы, регулирующие правоотношения при трудоустройстве.
22. Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы.
23. Документы и документооборот при трудоустройстве персонала.
24. Права и обязанности работодателя и сотрудников при трудоустройстве персонала.
25. Заключение трудового договора (контракта).
26. Испытательный срок.
27. Адаптация сотрудника в новых рабочих условиях. Правила закрепления на новом месте.
28. Самозанятость как альтернативный способ трудоустройства. Сущность самообеспечения населения.
29. Особенности формирования доходов в условиях самозанятости.
30. Самозанятость безработных граждан. Государственные программы развития самозанятости населения.
31. Стратегии привлечения, перемещения и занятости персонала: основы разработки и реализации; критерии оценки эффективности стратегий привлечения персонала
32. Источники и методы привлечения персонала. Современная практика трудоустройства персонала.
33. Основы разработки и внедрения требований к должностям.
34. Методы оценки кандидатов при приеме на работу; методы деловой оценки персонала, применяемые при трудоустройстве персонала.
35. Критерии оценки качества обучения при трудоустройстве персонала.
36. Элементы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением в организации.

37. Направления работы с кадровым резервом при трудоустройстве персонала.
38. Особенности трудоустройства и управления карьерой инвалидов.
39. Особенности трудоустройства и управления карьерой молодежи.
40. Особенности трудоустройства и управления карьерой иностранных граждан.
41. Инструменты диагностики и карьерного ориентирования
42. Рынок труда: мировые и национальные тенденции в разрезе BANI- мира. Риски, возможности, угрозы. Анализ рынка труда.
43. Трансформация рынка труда и компетенций.
44. Компетентностный подход в карьерной ориентации.
45. Концепция Lifelong learning: история, традиции, тенденции.
46. Понятие "деловая карьера". Суть и возможности управления деловой карьерой.
47. Управление своим временем. Развитие компетенций в области эмоционального интеллекта.
48. Самоорганизация и самоконтроль. Роль самоменеджмента в построении карьеры
49. Диагностика карьерных потребностей, целей, ресурсов, способностей и талантов.
50. SWOT-анализ, PEST-анализ рынка труда и карьерных возможностей в выбранной профессиональной сфере.
51. Технология карьерного лифта и ее реализация в университете в разрезе концепции LLL.
52. Дерево целей. Дизайн карьеры.
53. Показатели и критерии успешности карьеры. Воркшоп.
54. Сущность, система, использование при индивидуальном планировании карьеры.
55. Нормативно-правовое обеспечение интересов выпускников на рынке труда: правовые акты, порядок приема, классификаторы.
56. Прояснение целей и возможностей работы в LMS вуза (в первую очередь, портфолио, использование библиотечных ресурсов и др.).
57. Система управления карьерой, организационно - психологическое сопровождение карьеры.
58. Кадровый резерв, технологии сопровождения. Карьера в различных сферах деятельности: гос. управление, высшая школа, рекламное агентство и другие.

#### **Тест по дисциплине «Вопросы трудоустройства и управление карьерой»**

1. Модель поиска работы студентом должна начинаться: А) со сбора и обработки информации, связанной с трудоустройством; <b>Б) с определения возможности совмещения учебы и работы;</b> В) с практических действий по трудоустройству.	УК-1
2. Для работодателя преимущество выпускников вузов перед студентами заключается: А) <b>в отсутствии необходимости совмещать работу и учебу;</b> Б) в большей самостоятельности первых; В) в готовности работать на низкооплачиваемой должности; Г) в наличии завершенного образования.	УК-1
3. Какой из перечисленных ниже концепций трудоустройства соответствует такой тип поиска работы, когда работник ведет непоследовательный поиск работы: А) <b>концепция «фиксированной выборки»;</b> Б) концепция «резервной заработной платы»; В) концепция «выбора наиболее высокой заработной платы»; Г) концепция «случайного выбора»;	УК-2

Д) концепция «случайных совпадений».	
4. Асимметрия информации на рынке труда определяется как: А) ситуация на рынке труда характеризуется полной неизвестностью; Б) <b>ситуация, при которой не все участники рынка обладают полной информацией о условиях сделки и свойствах товара или услуги;</b> В) ситуация, при которой все участники рынка обладают полной информацией о условиях сделки и свойствах товара или услуги; Г) ситуация, при которой участники рынка не обладают информацией о условиях сделки и свойствах товара или услуги вообще.	ПК-2
5. Избежать/снизить риски, вызванные информационной асимметрией рынка труда если: А) <b>работник обладает повышенной поисковой активностью;</b> Б) работник нетребователен к потенциальному работодателю; В) на рынке труда существует эффективно работающая инфраструктура; Г) в большей самостоятельности первых; Д) работник готов работать на низкооплачиваемой должности; Е) <b>использование работодателем возможности испытательного срока.</b>	ПК-2
6. Определите верно порядок этапов трудоустройства: А) собеседование с работодателем; Б) информационный этап " (подготовка и распределение информации о себе); В) заключение трудового договора; Г) постановка цели. 1 этап -Г 2 этап -Б 3 этап -А 4 этап -В	УК-2
7. Приостановить начало поиска работы могут: А) нехватка финансовых средств на самопрезентацию (на рассылку резюме, подготовку объявлений в газету); Б) психологическая замкнутость; В) недостаток информации о существующих на рынке рабочей силы возможностях; Г) <b>нежелание работодателей идти на контакт с потенциальными работниками</b>	УК-2
8. Субъективно осознанные собственные представления человека о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения своей трудовой деятельностью определяются как: А) самомаркетинг; Б) <b>карьера;</b> В) самоменеджмент; Г) автобиография; Д) резюме.	УК-1
9. Составляющими самомаркетинга являются: А) <b>организация рекламы и сбыта;</b> Б) поиск работы через сеть личных контактов; В) управление собственным временем; Г) закрепление на рабочем месте и достижение успеха на нем;+ Д) определение неудовлетворенных потребностей покупателя.	УК-2
10. Описательно-технологическая характеристика различных видов профессиональной деятельности, сделанная по определенной схеме и для разрешения определенных задач: А) психограмма;	ПК-2

<p>Б) системная профессиограмма;  В) <b>профессиограмма</b>;  Г) психограмма;  Д) трудограмма.</p>	
<p>11. Одно из основных требований к профессиограмме:  А) выделение и описание 'различных некомпенсируемых профессиональных качеств;  Б) <b>выделение и описание качеств, которые могут быть компенсированы.</b></p>	ПК-2
<p>12. Сопоставьте типы профессиограммы и их функциональное назначение:  А) подбор методик для профотбора, расстановки и подготовки кадров;  Б) используется в профконсультации для информирования клиентов о тех профессиях, которые их заинтересовали;  В) выявление причин сбоев, аварий, низкой эффективности труда;  Г) совершенствование эргатической системы;  1) конструктивная профессиограмма;  2) диагностическая профессиограмма;  3) информационная профессиограмма;  4) ориентировочно-диагностическая профессиограмма.  3-б, 4-в, 2-а, 1-г</p>	ПК-2
<p>13. Типовой элемент профессиональной деятельности, присущий ряду профессий и выделяемый на основе общностей требований к человеку:  А) психограмма;  Б) трудограмма;  В) <b>психологический модуль профессии</b>;  Г) отдел профессий;  Д) класс профессий.</p>	ПК-2
<p>14. Термин «психограмма» впервые предложил:  А) Ф. Тейлор;  Б) <b>В. Штерн</b>;  В) В.С. Мерлин  Г) А.К. Маркова;  Д) Е.А. Климов.</p>	УК-1

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Средство оценивания: устный опрос

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:[http://www.ranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/11/11264/index.php](http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php) [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.