

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 30.08.2024 15:37:19  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»



Утверждаю:

Проректор по УВР:

Сердитова И.Е.

«29» сентября 2020 г.

Рабочая программа факультативной дисциплины (с аннотацией)  
**Технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными  
возможностями здоровья**

Направление подготовки

**44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование**

Направленность (профиль)

**"Психолого-педагогическая реабилитация лиц с ограниченными  
возможностями здоровья"**

Для студентов магистратуры с инвалидностью и ОВЗ  
очной формы обучения

Составитель: к.п.н., доцент Гонина О.О.

Тверь, 2020

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является формирование универсальных навыков поведения на рынке труда и построения карьерной траектории с учетом особенностей студентов с ограниченными возможностями здоровья.

Задачами освоения дисциплины являются:

сформировать представление о рынке труда в целом и трудоустройстве инвалидов в частности; о различных каналах поиска работы; современных технологиях оценки персонала при прохождении собеседования; различных видах компаний и организаций.

сформировать способность определить свои личностные и профессиональные предпочтения при выборе работы, выстроить карьерную траекторию, составить портфолио на выбранную позицию;

сформировать умения эффективно презентовать себя вербально и невербально; выстраивать карьерную траекторию; правильно оценивать рынок труда; составлять резюме, сопроводительное и рекомендательное письма и автобиографию; вести деловую переписку с работодателями; проходить различные виды собеседования; задавать вопросы работодателям.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Учебная дисциплина «Технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья» относится к факультативным дисциплинам и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе написания выпускных квалификационных работ, а также на научно-исследовательской практике.

**3. Объем дисциплины:** 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** практические занятия 11 часов;

**самостоятельная работа:** 61 час.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения – зачет, 1 семестр.**

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы ( <i>оставить нужное</i> )	Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	

Рынок труда и занятость населения в современной России. Возможности трудоустройства лиц с ОВЗ. Законодательство в сфере трудоустройства лиц с ОВЗ	8		1		7
Профориентация и профессиональная траектория. Пассивная и активная деятельность при поиске работы.	10		1		9
Профессионально важные качества.	11		2		9
Технологии трудоустройства. Самопрезентация.	11		2		9
Резюме: виды, структура, правила оформления, требования к стилю написания, методы подачи резюме. Письменное общение с работодателем: сопроводительное письмо, пробное письмо (prospectingletter), письма о принятии предложения или об отказе от позиции (acceptanceletters, withdrawletters).	11		2		9
Виды собеседований при трудоустройстве.	10		1		9
Психологические особенности подготовки и прохождения собеседования при трудоустройстве.	11		2		9
ИТОГО	72	-	11	-	61

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Рынок труда и занятость населения в современной России. Возможности трудоустройства лиц с ОВЗ. Законодательство в сфере трудоустройства лиц с ОВЗ	Практическое занятие	Технология учебного диалога
Профориентация и профессиональная траектория. Пассивная и активная деятельность при поиске работы.	Практическое занятие	Работа в мини-группах ИКТ - технологии
Профессионально важные качества.	Практическое занятие	Работа в малых группах, дискуссия
Технологии трудоустройства. Самопрезентация.	Практическое занятие	Работа в малых группах, технологии квазипрофессиональной деятельности (кейс-технология)
Резюме: виды, структура, правила оформления, требования к стилю написания, методы подачи резюме. Письменное общение с работодателем: сопроводительное письмо, пробное письмо (prospectingletter), письма о принятии предложения или об отказе от позиции (acceptanceletters, withdrawalletters).	Практическое занятие	Работа в малых группах, технологии квазипрофессиональной деятельности (кейс-технология)Ю дискуссия
Виды собеседований при трудоустройстве.	Практическое занятие	дискуссия, деловая игра
Психологические особенности подготовки и прохождения собеседования при трудоустройстве.	Практическое занятие	дискуссия, деловая игра

#### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

##### Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

###### *Тестовые задания*

1). Способы поиска работы

Дополните перечень посреднических организаций, которые могут помочь в поиске работы;

- А) рекрутские фирмы
- Б) кадровые агентства
- В) .....
- Г).....

Д) государственная служба занятости населения

2) Когда в России появилась первая биржа труда?

Выберите правильный ответ

- А) в середине 19 века
- Б) в конце 19 века
- В) в начале 20 века
- Г) в конце 20 века

3) Закончите предложение.

"Деятельность государственной службы занятости направлена на..."

- а) оценку состояния и прогноз развития занятости населения
- б) содействие гражданам в поиске подходящей работы
- в) профессиональную подготовку и переподготовку граждан
- г) выплату пособий по безработице.

4) Укажите, в чем основные отличия кадровых агентств от государственной службы занятости населения.

- а) услуги платные;
- б) граждан регистрируют в качестве безработных;
- в) выплачивают пособия по безработице;
- г) содействуют гражданам в поиске работы.

5) Справедливо ли утверждение, что " прежде чем устроиться на работу, необходимо собрать информацию об этом предприятии"?

- а) справедливо;
- б) несправедливо.

6) Кто может помочь в сборе достоверной информации о предприятии?  
Выберите

правильный ответ:

- а) знакомые ( связи )
- б) слухи
- в) вы сами

г) все вышеперечисленные варианты.

7) Заполните пропуски.

В процессе поиска работы вам могут помочь: анализ....1....в средствах массовой информации, телефонные звонки, рассылка ....2....., посещение работодателя.

8) Выбрать правильный ответ:

Наука о морали – это

- 1) этикет
- 2) манеры
- 3) этика

9) Дополните правила делового этикета:

Делайте все вовремя.

- 2).....
- 3) Будьте любезны, доброжелательны и приветливы.
- 4) Думайте о других, а не только о себе
- 5).....
- 6) Говорите и пишите хорошим языком
- 10) Продолжить определение.

Этикет – это

- 1) манера поведения
- 2) способ держать себя, обращение с другими людьми
- 3) наука о морали

11) Выбрать правильный ответ:

Выражение уважительного отношения к другим людям , называется ..

- 1) этикет
- 2) вежливость
- 3) корректность
- 4) чувство такта

12) Выбрать правильный ответ:

Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, называется...

- 1) этикет
- 2) вежливость
- 3) корректность
- 4) чувство такта

13) Способ держать себя, внешняя форма поведения , тон , интонация называется...

- 1) вежливость
- 2) корректность
- 3) манера

1) Закончите предложение: " Краткая характеристика профессиональных знаний, умений, навыков, изложенных сжато, четко, профессиональным языком, называется ....."

- а) автобиография
- б) анкета
- в) резюме
- г) сопроводительное письмо.

2) Выберите наиболее полные варианты ответа на вопрос: " Какова цель написания резюме"?

- а) заинтересовать работодателя;
- б) показ лучших трудовых качеств;
- в) приглашение на собеседование;
- г) устройство на работу.

3) Верно ли утверждение, что резюме гарантирует трудоустройство ?

- а) верно
- б) неверно

4) Закончите предложение.

Каждое отдельное резюме составляется...

- а) для определенной вакансии;
- б) вне зависимости от вакансии

5) Заполните пропуски.

Стиль написания резюме - это последовательность...1...

и расстановка акцентов на ...2... .

б) Выберите из предложенных вариантов три стиля резюме :

- а) комбинированный
- б) структурный
- в) хронологический
- г) функциональный
- д) аналитический.

7) Верно ли утверждение, что " хронологическое резюме - это послужной список трудовых достижений в прямой или обратной последовательности"?

- а) неверно
- б) верно

8) Установите правильную последовательность написания разделов резюме.

- 1) личные данные
- 2) опыт работы (трудовая биография)
- 3) образование
- 4) анкетные данные
- 5) вакансии
- 6) квалификации
- 7) дополнительные данные

9) Какой объем резюме должен быть, если работник претендует на рядовую должность?

- а) 0,5 страницы
- б) 1 страница
- в) 2 страницы
- г) 3 страницы

10) Установите последовательность оформления раздела " опыт работы" ("Трудовая биография"):

- 1) должностные обязанности
- 2) должность



3) название фирмы

4) календарный период пребывания в должности.

**Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания (2-3 примера)	Вид и способ проведения промежуточной аттестации (возможные виды: творческие задания, кейсы, ситуационные задания, проекты, иное; способы проведения: письменный / устный)	Критерии оценивания и шкала оценивания
УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Типовое задание 1: Продemonстрируйте эффективные техники ответов на возможные вопросы работодателя в рамках деловой игры «Собеседование» Типовое задание 2: Продemonстрируйте эффективные техники телефонных переговоров с потенциальным работодателем с целью приобретения практического опыта	Деловая игра/устно	Действия в соответствии с ролью деловой игры выполнены правильно, дано пояснение и обоснование своих действий - зачтено Действия в соответствии с ролью деловой игры выполнены неправильно/ не выполнены – не зачтено
УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	Типовое задание 1: Проанализируйте ситуацию: ООО «Волна» занимается розничной торговлей медицинскими товарами и ортопедическими изделиями. На сайте служба занятости ООО разместило вакансию для	Вид проведения промежуточной аттестации - кейсы, способ проведения - устно	Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование составленного резюме - зачтено Кейс решен неправильно/

	<p>особых категорий граждан Гражданка С. с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, возраст -21 год, имеет среднее профессиональное образование по специальности «Фармация», квалификация «Фармацевт». «Фармацевт».</p> <p>Должностные обязанности по вакансии: консультировать покупателей по группам лекарственных препаратов и синонимам в рамках одного международного непатентованного наименования; принимать решения о замене выписанного лекарственного препарата на синонимичные или аналогичные препараты в установленном порядке; выявлять потребность покупателя в лекарственных препаратах и товарах аптечного ассортимента, при необходимости составлять заказ на отсутствующие или редкие лекарственные препараты; осуществлять выкладку лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале, витринах с учетом соблюдения правил хранения и принципов</p>		<p>не решен –не зачтено</p>
--	---	--	-----------------------------

	<p>мерчандайзинга, принятых в организации. Составьте резюме соискателя данной вакансии. Типовое задание 2: Проанализируйте ситуацию: ООО «Волна» занимается розничной торговлей медицинскими товарами и ортопедическими изделиями. На сайте служба занятости ООО разместило вакансию для особых категорий граждан. Составьте сопроводительное письмо к резюме соискателя вакансии.</p>		
<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует</p>	<p>Типовое задание 1: Определите свои личностные ресурсы профессионального развития, используя методику СПА (авторы К.Роджерс, Р.Даймонд) Типовое задание 2: Опишите возможные варианты целесообразного использования выявленных по методике СПА личностных ресурсов профессионального развития</p>	<p>Творческое задание/ письменно</p>	<p>Задание выполнено исчерпывающе, последовательно, при четком и логически правильном изложении с опорой на научные положения; Задание выполнено верно и обоснованно при допущении несущественных неточностей; Задание выполнено с со значительными неточностями, и, недостаточно</p>

			<p>правильными формулировками, нарушениям и логической последовательности в изложении - зачтено, Задание выполнено неправильно/не выполнено – не зачтено</p>
<p>УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>	<p>Типовое задание 1: Напишите эссе на тему «Я и моя карьера», которое должно представлять краткое изложение мыслей по поводу целей и смысла вашей карьеры.</p> <p>Типовое задание 2: Определите причины и особенности выбора профессии, систему ценностей, лежащую в основе достижения целей, опишите возможные стратегии профессионального и личностного развития.</p>	<p>Творческое задание/ письменно</p>	<p>Задание выполнено исчерпывающе, последовательно, при четком и логически правильном изложении с опорой на научные положения; Задание выполнено верно и обоснованно при допущении несущественных неточностей; Задание выполнено с со значительными неточностями и, недостаточно правильными формулировками, нарушениям и логической последовательности в</p>

			изложения - зачтено, Задание выполнено неправильно/ не выполнено – не зачтено
--	--	--	--

## V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература:

1. Социально-трудова́я реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 133 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12469-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543115>

#### б) Дополнительная литература:

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536110>

### 2) Программное обеспечение

#### а) Лицензионное программное обеспечение

1. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

#### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Google Chrome

2. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

3. ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО

4. Jamovi

### 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com) ;

2. ЭБС «ЮРАИТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) ;

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;

4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/> ;

5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com> ;

6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>

7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?) ;
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Всероссийское общество инвалидов [Электронный ресурс]: <http://www.voi.ru/>
2. Законодательство, регулирующее трудоустройство лиц с ОВЗ [Электронный ресурс]: <http://rcstv.tversu.ru/applicants/zakonodatelstvo-regulirujushhee-trudoustrojstvo-lic-s-ovz/>
3. Методические рекомендации по организации содействия трудоустройству инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования [Электронный ресурс]: [https://rgsu.net/netcat\\_files/multiUpload/metodicheskie%20rekomendacii%20po%20sodeystviyu%20trudoustroystvu%20invalidov%20s%20ustr%20zamechaniyami%20\(1\).pdf](https://rgsu.net/netcat_files/multiUpload/metodicheskie%20rekomendacii%20po%20sodeystviyu%20trudoustroystvu%20invalidov%20s%20ustr%20zamechaniyami%20(1).pdf)

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Методические рекомендации к анализу конкретных ситуаций (кейсов)***

Решение кейсов рекомендуется проводить в 5 этапов:

Первый этап – знакомство с ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Анализ кейсов может быть как специализированным, так и всесторонним. Специализированный анализ должен быть сосредоточен на конкретном вопросе или проблеме. Всесторонний (подробный) анализ подразумевает глубокое погружение в ключевые вопросы кейса. Использование метода case-study как технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации.

Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;

- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление с текстом кейса и последующий анализ кейса чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом кейса, его объемом и сложностью. Общая схема работы с кейсом на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования. Обсуждение небольших кейсов может вкрапываться в учебный процесс и студенты могут знакомиться с ними непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется кейс, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.
2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Подумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

Как правило, во всех дискуссиях при обсуждении кейсов формулируются четыре основных вопроса:

1. Почему ситуация выглядит как дилемма?
2. Кто принимал решение?
3. Какие варианты решения имел тот, кто принимал решение?
4. Что ему надо было сделать?

### ***Рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой***

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще



последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует

излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
4. Ответить на вопросы плана занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания (при их наличии)
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

### **VII. Материально-техническое обеспечение**

А) типовое учебное помещение (аудитория), укомплектованное стандартной учебной мебелью (столами и стульями), мультимедийным проекционным оборудованием и имеющее функционально необходимое для осуществления учебного процесса электрическое освещение;

Б) литературные источники из списка основной и дополнительной научной и учебно-методической литературы по дисциплине, приведенного в пунктах V данной программы.

В) Особое обеспечение для осуществления обучения студентов (в зависимости от особых образовательных потребностей): универсальная индукционная система для слабослышащих, доступ к электронным

учебникам, учебным пособиям и дидактическим материалам, находящимся в электронной образовательной среде (в том числе в электронных библиотечных системах) при помощи стандартного средства операционной системы «Экранная лупа» и «Экранный диктор», предназначенных для слабовидящих людей.

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновлены списки основной и дополнительной литературы	Протокол заседания базовой кафедры ППОП № 8 от 21.03.2024
2.			