

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.06.2025 16:25:57
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 44.03.03 СДО
Психол.сопровожд.
ЗФО 2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП

Гонина О.О.



10 апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Технологии эффективного трудоустройства

Закреплена за кафедрой:	Центр содействия трудоустройству молодёжи
Направление подготовки:	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
Направленность (профиль):	Специальная психология (Психологическое сопровождение образования детей с нарушениями в развитии)
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Семестр:	4

Программу составил(и):

канд. психол. наук, зав. кафедрой, Гонина О.О.

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

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

Задачи :

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

Цикл (раздел) ОП: ФТД

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Безопасность жизнедеятельности

Социальное взаимодействие в командной работе

Стратегии личностно-профессионального развития

Правовые основы специального образования

Введение в профессиональную деятельность

Специальная психология

Специальная педагогика

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Организация деятельности психолого-медико-педагогического консилиума

Проектирование безопасной образовательной среды для детей с нарушениями в развитии

Технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	60
часов на контроль	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников

УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого

УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

УК-4.1: Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

УК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля на курсах:	
зачеты	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1.				
1.1	Рынок труда и занятость населения в современной России.	Лек	4	1	

1.2	Рынок труда и занятость населения в современной России.	Пр	4	1	
1.3	Рынок труда и занятость населения в современной России.	Ср	4	20	
1.4	Профориентация и профессиональная траектория.	Лек	4	1	
1.5	Профориентация и профессиональная траектория.	Пр	4	1	
1.6	Профориентация и профессиональная траектория.	Ср	4	18	
1.7	Пассивная и активная деятельность при поиске работы.	Лек	4	1	
1.8	Пассивная и активная деятельность при поиске работы.	Пр	4	1	
1.9	Пассивная и активная деятельность при поиске работы.	Ср	4	10	
1.10	Технологии трудоустройства.	Лек	4	1	
1.11	Технологии трудоустройства.	Пр	4	1	
1.12	Технологии трудоустройства.	Ср	4	12	
1.13	Зачет, подготовка к зачету	Зачёт	4	4	

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Проектная технология
3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод б–б, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Метод case-study
6	Портфолио
7	Тренинг

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. 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, рассылка2....., 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... .

6) 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) вакансия
- 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.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Типовое задание 1:

Продемонстрируйте эффективные техники ответов на возможные вопросы работодателя в рамках деловой игры

«Собеседование»

Типовое задание 2:

Продемонстрируйте 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: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Типовое задание 1:

Проанализируйте ситуацию: ООО «Волна» занимается розничной торговлей медицинскими товарами и ортопедическими изделиями. На сайте служба занятости ООО разместило вакансию для особых категорий граждан

Гражданка С. с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, возраст -21 год, имеет среднее профессиональное образование

по специальности «Фармация», квалификация «Фармацевт». «Фармацевт».

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 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.

Вид проведения промежуточной аттестации - кейсы, способ проведения - устно

Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование составленного резюме -
зачтено

Кейс решен неправильно/не решен –не зачтено

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию
саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

Творческое задание/ письменно

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, недостаточно правильными
формулировками, нарушениями логической последовательности в изложении - зачтено,

Задание выполнено неправильно/не выполнено – не зачтено

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Не предусмотрен.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Михайлов, Карасева Е. А., Трудоустройство молодых специалистов в оценках выпускников вуза (на примере студентов ТвГУ), Тверь: Тверской государственный университет, 2010, ISBN: , URL: http://eprints.tversu.ru/2708/
Л.1.2	Кибанов, Дмитриева, Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, ISBN: 978-5-16-009815-9, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=380126

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальное трудоустройство: процесс и правила [сайт]. — URL: https://sky.pro/wiki/profession/oficialnoe-trudoustrojstvo-process-i-pravila/ ; https://sky.pro/wiki/profession/oficialnoe-trudoustrojstvo-process-i-pravila/
----	---

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	Qgis
5	WinDjView
6	ABBYY Lingvo x5
7	OpenOffice

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	ЭБС «ЮРАИТ»
3	ЭБС IPRbooks
4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС BOOK.ru
7	ЭБС ТвГУ
8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
9	Репозиторий ТвГУ
10	Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
9-103	пианино в количестве 3 штук, стулья для пианино, компьютер, музыкальный центр, радиатор, проектор

11. 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 вкрапливаться 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.