Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:41:52
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры
24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования
16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Основы профессиональной ориентации
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Камарова Т.А.

Доцент, к.э.н.
Корнова Г.Р.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	**3**
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	**3**
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	**3**
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	**10**
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	**10**
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**12**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**15**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**15**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**16**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**17**

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка специалиста-профконсультанта, разбирающегося в широком спектре вопросов, связанных с трудовым воспитанием, с формированием личностной и информационной готовности к выбору профессии, с планированием и реализацией карьеры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет	144	32	16	16	112	4

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-5 Организация обучения персонала	ИД-1.ПК-5 Знать: Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-5 Организация обучения персонала	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персона
ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	ИД-2.ПК-6 Уметь: Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

ПК-7 Организация оплаты труда персонала	ИД-1.ПК-7 Знать: Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Методы определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Кадровая политика и стратегия организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-7 Уметь: Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-7 Организация оплаты труда персонала	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
ПК-8 Организация труда персонала	ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

ПК-8 Организация труда персонала	ИД-2.ПК-8 Уметь: Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	ИД-1.ПК-10 Знать: Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов Источники информации о рынке труда Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала Основы трудового законодательства Российской Федерации Отраслевая специфика сквозных профессий Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями Трудовое законодательство Российской Федерации Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
	ИД-2.ПК-10 Уметь: Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда Анализировать информацию о работодателе и профиле должности Проводить переговоры с работодателем о профиле должности Готовить аналитические отчеты

ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт Анализ и структурирование информации о работодателе Анализ плана работодателя по найму кандидатов Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Подготовка и корректировка профиля должности Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		144					
Тема 1.	Предпосылки и история развития профориентации (ПК-5, ПК-10)	58	6		6	46	
Тема 2.	Человек как субъект труда и профессионального самоопределения (ПК-8)	26	2		2	22	
Тема 3.	Принципы и этические нормы профориентационной работы (ПК-5ПК-6, ПК-7, ПК-10)	30	4		4	22	
Тема 4.	Направления профориентационной работы (ПК-8, ПК-10)	30	4		4	22	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1	Контрольная точка 1. Практическое задание (приложение 4)	Выполнение практического задания по изученной теме.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 2	Контрольная точка 2. Практическое задание (приложение 4)	Выполнение практического задания по изученной теме.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

Тема 3-4	Контрольная точка 3. Практическое задание (приложение 4)	Выполнение практического задания по изученной теме.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
3 семестр (За)	Тест 1	Тест из 40 вопросов	51-100% - зачтено, 50% и менее - не зачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Предпосылки и история развития профориентации (ПК-5, ПК-10)

Основные понятия и категории профориентации. Понятийный аппарат профессиоведения. Основные задачи профориентационной работы. Предпосылки и история развития профориентационной работы. Теория и практика зарубежной профориентации (Фрэнк Парсонс, Дональд Сьюпер и др.). Теория и практика отечественной профориентации (Климов Е. А., Чебышев В.В. и др.).
Классификация профессий (классификация по Климову Е.А., классификация Джона Холланда, Атлас профессий и др.). Отраслевая специфика сквозных профессий. Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов. Источники информации о рынке труда. Основные ошибки выбора профессии.

Тема 2. Человек как субъект труда и профессионального самоопределения (ПК-8)

Признаки субъекта труда. Структура личности профессионала. Понятие и условия самоопределения. Основные периодизации развития профессионала. Кризисы профессионального становления.

Тема 3. Принципы и этические нормы профориентационной работы (ПК-5ПК-6, ПК-7, ПК-10)

Принципы профориентационной работы. Этические нормы и парадоксы профориентации. Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями. Нормы этики делового общения. Реализация системного подхода в профориентации. Нормативно-правовое обеспечение в области профоориентации. Профконсультант: содержание и требования к профессии (Профстандарт).

Тема 4. Направления профориентационной работы (ПК-8, ПК-10)

Профессиональное просвещение: задачи, формы и методы. Профессиональная диагностика: характеристики, наиболее значимые для профориентационной работы, и методы изучения личности в целях профориентации. Профессиональное консультирование: типы профконсультаций.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Человек как субъект труда и профессионального самоопределения (ПК-8)

Сравнительная характеристика периодизации развития профессионала. На основе знаний динамики возрастных изменений и закономерности развития профессионала, составить способы максимального сохранения интеллектуального и практического потенциалов в организации. Сравнительная характеристика понятий «профессиональное самоопределение» и «личностное самоопределение».

Тема 3. Принципы и этические нормы профориентационной работы (ПК-5ПК-6, ПК-7, ПК-10) Содержание и требования к профессии на основе Профстандарта «Профконсультант 03.020»; на основе требований рынка труда/работодателей (вакансии) и пр.
Тема 4. Направления профориентационной работы (ПК-8, ПК-10) Востребованные формы и методы профессионального просвещения для разных отраслей, предприятий/организаций. Цели профессионального просвещения. Разбор кейсов

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Человек как субъект труда и профессионального самоопределения (ПК-8) Изучение рекомендованной литературы. Составить перечень методов и методик, пригодных для измерения качеств личности профессионала.
Тема 3. Принципы и этические нормы профориентационной работы (ПК-5ПК-6, ПК-7, ПК-10) Изучение рекомендованной литературы. Изучение профессионального стандарта «Профконсультант 03.020». Анализ его по заданным критериям.
Тема 4. Направления профориентационной работы (ПК-8, ПК-10) Изучение рекомендованной литературы. Сценарий профагитационного/профориентационного ролика/презентации, рассказывающего об определенной профессии.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 5.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрен.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Не предусмотрено.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрены.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрены.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Основная литература:

2. Панина С. В., Макаренко Т. А. Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 363 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/535691

3. Зеер Э. Ф. Психология профессионального образования [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 395 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/541416

4. Пряжникова Е. Ю. Психология труда: теория и практика [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 520 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/559753

Дополнительная литература:

2. Сербина Основы профессиональной ориентации. Курс лекций. Тема 3. Принципы и этические номы профориентационной работы. Принципы профориентационной работы. Этические нормы и парадоксы профориентации. Реализация системного подхода в профориентации [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/85.mp4

3. Сербина Основы профессиональной ориентации. Курс лекций. Тема 1. Предпосылки и история развития профориентации. Понятие профориентации. Теория и практика зарубежной профориентации [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/81.mp4

4. Козловская С.Н. Технологии организации профориентационной работы в школе [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 176 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2182615

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1
к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

К зачету

1. Предпосылки развития профориентации.
2. Понятие профориентации.
3. Понятия профессии, специальности, квалификации.
4. Понятия должности, трудового поста, рабочего места.
5. Понятия пригодности к труду и профессиональной пригодности.
6. Практика зарубежной профориентации.
7. Практика отечественной профориентации.
8. Классификация профессий.
9. Признаки субъекта труда.
10. Понятие и условия профессионального самоопределения.
11. Принципы профориентационной работы.
12. Этические нормы профориентации.
13. Реализация системного подхода в профориентации.
14. Задачи профессионального просвещения.
15. Формы профессионального просвещения.
16. Методы профессионального просвещения.
17. Особенности профессионального просвещения различных групп населения.
18. Методы изучения личности в целях профориентации.
19. Типы профконсультаций.
20. Методы профессионального отбора.
21. Профконсультирование в решении задач о выборе профессии.
22. Связь профессиональной пригодности с личностной зрелостью и пригодностью к труду.
23. Соотношение понятий «профессиональное самоопределение» и «личностное самоопределение».
24. Профессиональные ситуации адаптационного кризиса.
25. Основные этапы профессионального отбора.
26. Применение профдиагностики в этапах профессионального консультирования.
27. Анализ профессиональной деятельности.
28. Основные принципы профориентации. Ключевые принципы работы профориентатора/карьерного консультанта.
29. Этические нормы профориентации. Этические аспекты в работе профориентатора.

Приложение 2
к рабочей программе

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Тема 1 (ПК-5, ПК-10)

Практическое задание 1

1. Опираясь на классификацию профессий Е.А. Климова, составьте формулу профессии с наиболее привлекательными для вас характеристиками. Составьте список из примерно 10 профессий, подходящих к этой формуле.

2. Придумайте сценарий профагитационного ролика, рассказывающего об одной из этих 10 профессий.

Тема 2

Практическое задание 1 (ПК-8)

Выберите среди своих знакомых человека, на которого Вы бы хотели быть похожим в профессиональной деятельности. С помощью наблюдения, интервью и других доступных методов составьте характеристику личности профессионала. Выделите качества, которыми, на ваш взгляд, Вы должны обладать как профессионал, и составьте программу собственного профессионального развития.

Тема 3

Практическое задание 1 (ПК-5ПК-6, ПК-7, ПК-10)

Как следует поступить в следующих ситуациях, руководствуясь принципами и нормами профессионального самоопределения?

Ситуация 1. Молодой человек, выпускник 11 класса средней школы, обращается к профконсультанту с вопросом: «Через месяц вступительные испытания, а я не могу решить, на какой факультет поступать?»

Ситуация 2. Мама студентки 2 курса юридического факультета просит профконсультанта «заставить дочь продолжить обучение, обосновать необходимость учиться с точки зрения профориентации». При этом дочь – общительная, инициативная девушка – мечтает заниматься журналистикой.

Ситуация 3. Директор фирмы, торгующей бытовой техникой, просит помощи в подборе специалиста на должность заведующего складом. Запрос: провести психологическую диагностику кандидатов (коммуникативно-организаторские и другие личностные особенности) и предоставить ему результаты диагностики.

Тема 4 (ПК-8, ПК-10)

Практическое задание 1

1. Предложите набор мероприятий профессионального просвещения для следующих групп:

- пенсионеры по стажу, вновь выходящие на рынок труда;

- мигранты, прибывшие на территорию вследствие срочных, чрезвычайных обстоятельств, вынудивших их покинуть место своего постоянного проживания;

- молодёжь, близкая к прекариату;

- абитуриентов/выпускников школ, выбирающих учебные заведения для получения профессионального образования.

2. Составьте сценарий одного из мероприятий.

Не менее 5 заданий открытого типа и не менее 5 заданий закрытого типа (при этом должны быть представлены задания на каждую формируемую компетенцию) по каждой форме отчетности

Примерные практические задания к зачету

ПК -5

Задание 1. Кто является автором классификации профессий в соответствии с предметом труда: «Человек – Техника»; «Человек – Природа»; «Человек – Знаковая система»; «Человек – Художественный образ»; «Человек – Человек»: _____ .

Задание 2. Положение чьей теории основано на представлении о том, что большинство людей относятся к одному из шести типов личности, и что успех в профессиональной деятельности зависит от соответствия типа профессиональной среды и типа личности. Назовите имя ученого, который разработал данную теорию _____

Задание 3. Как называется группа профессий в классификации Е.А. Климова, связанная с взаимодействием человека и природы? _____ .

Задание 4. Согласно классификации, Е. А. Климова для какого типа профессий необходимо такие профессионально важные качества как: развитые коммуникативные способности, умение выстраивать отношения, вести диалог, понимать эмоциональное состояние собеседника, терпение, доброжелательность, умение сопереживать, этичность и неравнодушие _____.

Задание 5. Согласно классификации профессий Е. А. Климова, какой предмет труда отсутствует в перечне систем человек — «_____»:

- природа,
- техника,
- человек,
- _____,

- художественный образ.

Задание 6. Согласно классификации, Е. А. Климова предъявляют требования: развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность к типу профессии:

А) «человек — человек»
Б) «человек — природа»
В) «человек — художественный образ»
Г) «человек — техника»
Д) «человек — знаковая система»

Задание 7. Согласно классификации, Е. А. Климова предъявляют требования: яркое воображение, развитое образное мышление, художественные способности; развитое зрительное восприятие к типу профессии:

А) «человек — человек»
Б) «человек — природа»
В) «человек — художественный образ»
Г) «человек — техника»
Д) «человек — знаковая система»

Задание 8. Согласно классификации, Е. А. Климова предъявляют требования: стремление к общению с людьми; развитые коммуникативные навыки; хорошее понимание окружающих; стрессоустойчивость; высокая способность к эмпатии; отзывчивость; доброжелательность; толерантность; умение разрешать конфликты к типу профессии:

А) «человек — человек»
Б) «человек — природа»
В) «человек — художественный образ»
Г) «человек — техника»
Д) «человек — знаковая система»

Задание 9. Согласно классификации, Е. А. Климова предъявляют требования: хорошая координация движений; точное зрительное, слуховое вибрационное и кинестетическое восприятие; развитое техническое и творческоемышление и воображение; умение переключать и концентрировать внимание к типу профессии:

А) «человек — человек»
Б) «человек — природа»
В) «человек — художественный образ»
Г) «человек — техника»
Д) «человек — знаковая система»

Задание 10. Какие основные критерии используются в тесте Климова для оценки профессиональных предпочтений и склонностей?

А) личностные качества, мотивация, интересы, профессиональные навыки
Б) уровень образования, опыт работы, возраст, пол
В) социальный статус, финансовое положение, семейное положение, здоровье
Г) хобби, предпочтения в досуге, физическая форма, место жительства

ПК -6, ПК-7

Задание 1. Система подготовки человека к свободному, самостоятельному выбору или перемене профессии с учетом его склонностей, интересов, возможностей, с учетом имеющихся общественных потребностей, перспектив развития, а также с учетом

необходимости полноценного распределения трудовых ресурсов в интересах хозяйства страны, отдельной отрасли, экономического региона называется _____ .

Задание 2. Документ, содержащий характеристику квалификаций, необходимых работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, называется _____.

Задание 3. Необходимая для общества, социально ценная и ограниченная вследствие разделения труда область приложения физических и духовных сил человека, которая дает ему возможность получать взамен затраченного труда необходимые средства его существования и развития – это _____ .

Задание 4. Локальный (внутренний) документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения – это_____.

Задание 5. Служебное положение работника, Служебное место, предполагающее выполнение служебных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции, требующее от работника определенного уровня квалификации и личностных качеств называется _____,

Задание 6. Вид занятия в рамках одной профессии – это:
А) специальность
Б) рабочее место
В) квалификация
Г) должность

Задание 7. Профессионал – это:
А) носитель совокупности профессиональных знаний
Б) носитель совокупности профессиональных знаний и умений
В) исполнитель трудовых функций
Г) носитель совокупности профессиональных умений

Задание 8. К сквозным профессиям в промышленности относятся:
А) сварщик, лётчик, специалист в области охраны труда
Б) кузнец ручной ковки, врач, повар столовой
В) специалист по аддитивным технологиям, термист, маркировщик
Г) педиатр, архивариус, программист

Задание 9. Незамещенная должность, которая может быть образована в связи с: реорганизацией структуры управления организацией; изменением штатного расписания; уходом или переходом сотрудника и др., называется:
А) штатная должность
Б) вакансия;
В) свободная вакансия
Г) временная вакансия

Задание 10. Профессии по цели труда в классификации Климова НЕ подразделяются на:
А) преобразующие
Б) дегуманизирующие
В) изыскательские
Г) гностические

ПК-8

Задание 1. Как называется процесс, в котором профессиональные консультанты помогают людям сопоставить их профессиональные предпочтения с потребностями рынка труда _____ .

Задание 2. Как называется область, изучающая моральные принципы и нормы, регулирующие деятельность профессиональных консультантов _____ _____ .

Задание 3. Как называется свободная позиция в организации, которую нужно заполнить _____.

Задание 4. Общепризнанные стандарты и критерии делового поведения – это нормы _____ делового общения (укажите пропущенное слово).

Задание 5. Какой принцип, учитываемый профессиональным консультантом, подразумевает защиту личной информации клиента _____,

Задание 6. К этическим принципам профконсультирования НЕ относят:
А) не навреди
Б) не оценивай
В) выставляй свои знания напоказ
Г) добровольность участия в психологических процедурах

Задание 7. В профотборе консультант подвержен оценивать кандидата, ориентируясь лишь на какую-то одну, самую «главную» его характеристику - это:
А) ошибка снисходительности
Б) ошибка завышенной требовательности
В) эффект ореола
Г) ошибка контраста

Задание 8. В профотборе консультант подвержен оценивать кандидата высоко, если он идет после нескольких довольно слабых претендентов или наоборот это:
А) стереотипизация оценок
Б) ошибка контраста
В) ошибка снисходительности
Г) эффект ореола

Задание 9. В профотборе, стремление сравнивать кандидата с образом «идеального работника» - это:
А) ошибка завышенной требовательности
Б) стереотипизация оценок
В) ошибка контраста
Г) эффект ореола

Задание 10. Какой из следующих аспектов является наиболее важным с точки зрения этики в работе профессионального консультанта:
А) использование стандартных тестов для всех клиентов, независимо от их индивидуальных особенностей;
Б) уважение к конфиденциальности информации о клиентах.
В) предоставление клиентам только положительных отзывов о выбранных профессиях.
Г) игнорирование личных предпочтений клиентов в пользу мнения родителей.

ПК-10

Задание 1. Характеристики работника, которые важны для эффективного выполнения работы на соответствующей позиции и которые могут быть измерены через наблюдаемое поведение, называются _____..

Задание 2. Первые лаборатории профориентации появились в странах _____ .

Задание 3. В соответствии со статьей 195.1,

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника, называется _____.

Задание 4. Сбор информации о ключевых задачах и образцах целевой профессиональной деятельности называется_____.

Задание 5. Краткая характеристика человека, отражающая информацию о профессионализме, образовании и опыте, призванная заинтересовать работодателя, называется _____

Задание 6. В профиль должности НЕ входит:

А) название должности

Б) обязанности и задачи

В) требования к образованию и опыту

Г) количество подчиненных

Задание 7. Оказание помощи человеку в принятии осознанного решения, о выборе профессии с учетом его возможностей и потребностей общества называется:

А) профориентация

Б) профконсультация

В) профпригодность

Г) профотбор

Задание 8. Главная причина появления профориентации:

А проблема свободы выбора

Б) развитие тестирования

В) высокий престиж профессии профориентолога

Г) появление профессиональных проб

Задание 9. Что означает слово «оптант»?

А) человек, находящийся в ситуации профессионального самоопределения

Б) выпускник школы, получающий профессиональную подготовку

В) полноправный специалист своего дела

Г) кандидат, получивший отказ работодателя

Задание 10. Совокупность индивидуальных особенностей человека, влияющих на успешность освоения какой-либо трудовой деятельности и определяющая эффективность ее выполнения называется:

А) профессиональной пригодностью

Б) профессиональной адаптацией

В) профессиональной направленностью

Г) профессиональным успехом