Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2023 09:28:56
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 «Планирование карьеры и профессионального роста»

Специальность **54.02.01** «Дизайн (по отраслям)»

Тольятти 2023

Рабочая программа дисциплины «*Планирование карьеры и профессионального роста*» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 года № 308.

Разработчик РПД:

Н.С. Ярыгина	преподаватель
(ФИО)	(должность, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общегуманитарных и социально – гуманитарных дисциплин
Протокол от «_20____» __10_____2023__ № ____2_____
Председатель ПЦК _____Тарасова Е.В.____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; возможные траектории профессионального развития и самообразования

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Планирование карьеры и профессионального роста» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **1 з.е. (36 час.)**, их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины	**36**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**26**
лекции	8
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовое проектирование (консультации)	-
Самостоятельная работа	**10**
Контроль (часы на зачет)	**2**
Консультация перед экзаменом	-
Промежуточная аттестация	**Зачет**

2.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 6, ОК 8	**Тема 1. Рынок труда как многомерная структура** Содержание темы: 1. Общее представление о рынке труда, участники рынка, источники информации о рынке труда 2. Конъюнктура рынка труда 3. Рынок труда: особенности спроса и предложения	2	-			Практические задания, устный опрос, семинар-дискуссия, тестирование
	Практическое занятие № 1. Рынок труда как многомерная структура			4		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 6, ОК 8	**Тема 2. Формирование плана карьерного развития начинающего специалиста** Содержание темы: 1. Ранжирование способов поиска вакансий и трудоустройства, в том числе с использованием ресурсов Интернет 2. Мониторинг рынка труда 3. Возможные пути достижения и повышения уровня квалификации в рамках профессии	2	-			Практические задания, устный опрос, семинар-дискуссия, тестирование, эссе
	Практическое занятие № 2. Формирование плана карьерного развития начинающего специалиста			4		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 6, ОК 8	**Тема 3. Стратегии и алгоритмы построения карьеры** Содержание темы: 1. Этапы профессионального и карьерного развития; определение, функции, виды профессиональной карьеры 2. Портфолио карьерного продвижения (виды, структура, алгоритм его составления) 3. Подготовка к собеседованию, особенности его прохождения 4. Особенности составления резюме	2	-			Практические задания, устный опрос, семинар-дискуссия, тестирование, эссе
	Практическое занятие № 3. Стратегии и алгоритмы построения карьеры			4		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 6, ОК 8	**Тема 4. Обучение в течение всей жизни (Life Long Learning – LLL) и профессиональное развитие** Содержание темы: 1. Профессиональное развитие в концепции жизненного пути личности 2. Непрерывное образование в течение всей жизни – новая реальность	2	-			Практические задания, устный опрос, семинар-дискуссия
	Практическое занятие № 4. Обучение в течение всей жизни (Life Long Learning – LLL) и профессиональное развитие			4		

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 6, ОК 8	Самостоятельная работа обучающихся: **Темы рефератов** 1. Профессиональная и должностная карьера. 2. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий 3. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах 4. Определение приоритетных способов карьерного продвижения 5. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения 6. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности 7. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии 8. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития 9. Методика разработки карьерного плана 10. Цели карьерного развития 11. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры 12. Этапы карьерного планирования 13. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения 14. Программы карьерного развития за рубежом 15. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем 16. Методика разработки карьерной стратегии 17. Возраст работника и стадия карьеры 18. Проблемные периоды профессиональной карьеры 19. Причины неудач в карьере 20. Показатели профессионально-должностного продвижения				10	
	ИТОГО	**8**	×	**16**	**10**	

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Семинар-дискуссия	4	5	20
Решение практических заданий	4	10	40
Деловая игра (или участие в тренингах, прохождение курсов, собеседований)	2	10	20
Творческий рейтинг (участие в карьерных мероприятиях) Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины	1	20	20
		Итого по дисциплине	**100 баллов**

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме ответов на вопросы к зачету)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;

- проблемное обучение;

- разбор конкретных ситуаций;

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. И. Исаченко. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 312 с. - (Высшее образование). - Практ. задания. - URL: https://znanium.com/read?id=388967 (дата обращения: 20.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005304-2. - 978-5-16-104777-4. - Текст : электронный.

2. Персональный менеджмент : учеб. для вузов по направлениям 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Упр. персоналом", 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 6-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 453 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - Глоссарий. - URL: https://znanium.ru/read?id=421051 (дата обращения: 29.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107285-1. - Текст : электронный.

3. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности : учеб. пособие для вузов по экон. и упр. специальностям / С. Д. Резник, А. А. Сочилова ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 3-е изд., стер. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 251 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - Глоссарий. - URL: https://znanium.com/read?id=400296 (дата обращения: 31.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16003702-8. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учеб. для студентов сред. проф. образования по группе специальностей 38.02.00 "Экономика и упр." / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – Документ read. – Москва : ФОРУМ [и др.], 2020. – 335 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Прил. – URL: https://znanium.com/read?id=355523 (дата обращения: 25.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-8199-0262-2. - 978-5-16-002614-5. - 978-5-16-103399-9. – Текст : электронный.

5. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Д. Резник, В. Усов. – 2-е изд., доп. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 286 с. – Прил. – URL: https://znanium.ru/read?id=424921 (дата обращения: 19.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-109873-8. – Текст : электронный.

6. Резник, С. Д. Студент вуза: технологии и организация обучения : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под ред. С. Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 391 с. - (Высшее образование - Бакалавриат) (Высшее образование: Бакалавриат). - Глоссарий ключевых сл. - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=373419 (дата обращения: 29.11.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN ISBN 978-5-16-107287-5. - Текст : электронный.

7. Управление карьерой : учеб. пособие (практикум) / авт.-сост. О. В. Паслер, О. В. Минкина, А. Н. Шматова ; ФГАОУ ВО "Северо-Кавказ. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ,

2022. - 97 с. - URL: https://reader.lanbook.com/book/386705#2 (дата обращения: 28.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО «ЭБС ЛАНЬ». - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Не предусмотрены учебным планом.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

К предметным результатам освоения дисциплины дополнительно относятся:

1) для слепых, слабовидящих обучающихся:

- сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;

2) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:

- сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся - слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма;

3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:

-овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка, нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой и альтернативной коммуникативной практике при создании устных, письменных, альтернативных высказываний; стремление к возможности выразить собственные мысли и чувства, обозначить собственную позицию.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы для докладов/дискуссии)

1. Дайте сравнительную характеристику видам резюме в соответствии с особенностями его структуры.
2. Охарактеризуйте основные разделы письма работодателю.
3. Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве.
4. Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем.
5. Объясните суть эффекта «первого впечатления».
6. Охарактеризуйте основные типы карьер.
7. Дайте определение самомаркетинга.
8. Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры.
9. Опишите фазы карьероориентированного развития личности.
10. Определите основные фазы карьерного цикла.
11. Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик.
12. Проанализируйте понятия профессиональной и карьерной успешности.
13. Дайте характеристику хронологическому резюме (определение, достоинства и недостатки).
14. Назовите основные правила составления резюме.
15. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».
16. Что включает в себя подготовка к интервью?
17. Перечислите этапы интервью.
18. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
19. Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации.
20. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.
21. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.
22. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).
23. Назовите основные разделы, представленные в резюме.
24. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «образование».
25. Охарактеризуйте задачи и структуру сопроводительного письма.
26. Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью.
27. Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной и паралингвистической самопрезентации.

Типовые практические задания к семинарским занятиям

Практические задания по теме №1.

1. Пройти тест «Узнай к чему тебя таланты» на платформе «Лифт в будущее».
2. Заполнить Профориентационную анкету.
3. Познакомиться с Атласом профессий будущего и пройти профориентационный тест.
4. Ознакомиться с Атласом новых профессий, выбрать отрасль по результатам пройденных профориентационных тестов и выполнить один из предложенных кейсов:

- спроектировать здание исследовательской базы в пустыне так, чтобы оно было максимально экологичным, и в качестве исходного материала для печати надо использовать песок;
- фонд инвестиций в талантливых людей хочет инвестировать в молодого пятнадцатилетнего вундеркинда-биолога, который экстерном закончил школу и собирается поступать в университет, хочет заниматься биотехнологиями. Надо понять, как лучше

вложиться в образование и карьеру будущего ученого, чтобы это принесло фонду большую прибыль;

- сделать увлекательный онлайн-курс по теории игр для школьников и придумать, как оценить их знания после прохождения.

Практические задания по теме №2.

1. Проанализируйте различные платформы-агрегаторы вакансий и заполните таблицу заинтересовавшими Вас вакансиями. Выберете не менее 3х работодателей различных уровней на каждой платформе. Итого у Вас должно получиться не менее 12ти подобранных вакансий с описанием запрашиваемых характеристик.

2. Посмотрите вебинар в рамках образовательного интенсива «Мультикарьера» на тему «Карьерные траектории для молодого специалиста». Напишите эссе «С чего начать молодому специалисту при построении карьерных траекторий».

Практические задания по теме №3.

1. Изучите курс на платформе Лифт в будущее курс «Секреты поиска первой работы: резюме и сопроводительное письмо» и составьте свое резюме по интересной для вас вакансии в конкретную компанию.

2. Посмотрите вебинар в рамках образовательного интенсива «Мультикарьера» на тему «Больше, чем слова: как пройти собеседование и устроиться на работу мечты». Напишите эссе на тему «Моё идеальное собеседование (подготовка, особенности прохождения, ответы на вопросы)».

Практические задания по теме №4.

1. Образовательный онлайн-проект «Пронавыки» – это социальная некоммерческая инициатива, направленная на профессиональное развитие и помощь в трудоустройстве. Пройдите видео-уроки по личностному развитию и прикрепите сертификат о прохождении курсов.

2. Ознакомьтесь с полезным гайдом от Ассоциации карьерных консультантов «Путеводитель по поиску работы» и ответьте на поставленные там вопросы.

Типовые тестовые задания

Тема 1. Рынок труда как многомерная структура

1. Понятие « Карьера» представляет собой:

a) результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

b) процесс сбора и анализа информации о себе, которая включает знания и навыки, интересы, что нравится и что не нравится, сильные и слабые стороны.

c) тип карьеры, при котором люди проходят через ряд профессий, каждая из которых строится на уже приобретенных навыках и умениях, но требует и новых навыков.

d) процесс, который включает выбор рода занятий, профессии, получение работы, рост (профессиональный и/или карьерный) на работе, возможное изменение карьеры и, в конце концов, выход на пенсию.

2.Выберите правильные типы карьеры:

a) Профессиональная
b) Линейная
c) Непрофессиональная
d) Кривая

3. Понятие «Профессиональная карьера» представляет собой:

a) Рост знаний, умений, навыков.

b) Стремление к наиболее полной реализации своих способностей в сфере профессиональной жизни и к повышению своей квалификации.

c) Движение субъекта трудовой деятельности в пространстве деловых, экономических, социальных и других отношений, в ходе которого происходит изменение его ролей и статусов, а также личностного карьерного потенциала.

d) Наделение работников большей ответственностью и предоставление им больших возможностей в принятии решений, касающихся планирования, распорядка их работы и контроля своей работы

4. Понятие «Труд» – это:

a) это целесообразная деятельность человека и общества, направленная на сохранение и приспособление среды обитания для удовлетворения своих потребностей.

b) условие реализации экономического интереса участников обмена

c) это механизм взаимосвязи и взаимодействия основных элементов рынка: предложения, спроса, цены и конкуренции.

d) социально-экономическое явление, в результате которого часть экономически активного населения не может найти работу, то есть остается временно неработающей

5. Составными компонентами рынка труда являются:

a) конкуренция
b) деньги
c) потребители
d) товар

Тема 2. Формирование плана карьерного развития начинающего специалиста

1. Адаптация персонала подразделяется по направлениям:

a) внепроизводственная
b) левая
c) прямая
d) вертикальная

2. Под термином «Испытательный срок» понимается:

a) период времени, в течение которого работодатель проверяет работника на предмет пригодности к выполнению его работы

b) разработка представлений о личных устремлениях, связанных с образом удовлетворенной жизни

c) это уникальные для каждого человека представления о смысле жизни и о том, что именно он хочет получить от нее

d) это есть внутренние побуждения индивида, которые отвечают за уровень, направление и настойчивость усилий, затрачиваемых на работу

3. Адаптация персонала – это:

a) процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации

b) соглашение между сотрудником и работодателем, определяющее объемы, сроки и условия работы

c) это документ, который представляет собой краткое описание карьерного пути человека, его профессиональных навыков, успехов и достижений

d) лицо в какой-либо группе (организации), пользующееся большим, признанным авторитетом, обладающее влиянием, которое проявляется как управляющие действия.

4. Понятие «Агрессия» представляет собой:

a) индивидуальное или коллективное поведение, направленное на нане- сение физического или психологического вреда, ущерба, либо на уничтожение другого человека или группы людей

b) свободное рабочее место

c) процесс приспособления сотрудников к содержанию и условиям труда, социальной среде

d) активизация деятельности одной из сторон, которая ущемляет (пусть даже не умышленно) интересы другой стороны

5. Имидж – это:

a) образ, облик, представление подобия

b) структура, в рамках которой ставятся и реализуются определенные цели

c) действие, сформированное путем повторения, характеризующееся высокой степенью освоения и отсутствием поэлементной сознательной регуляции и контроля

d) комплексный подход к управлению производством и реализации продукции, ориентированный на учет требований рынка и активное воздействие на потребительский спрос с целью расширения сбыта производимых товаров

6. Под понятием Мотивация понимается:

a) побуждения, вызывающие активность и определяющие направленность личности

b) это совокупность социально значимых качеств, позволяющих человеку активно и сознательно действовать

c) умение работника конкурировать на рынке труда

d) структура, в рамках которой ставятся и реализуются определенные цели

7. Планирование - это:

a) подготовка и реализация целей, структурирование времени

b) активная, душевная, умственная, информационно – поисковая и коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы

c) совокупность имеющихся средств, возможностей

d) род трудовой деятельности, занятий, требующий специальных теоретических и практических навыков

8. Что такое «Карьеризм»?

a) беспринципная погоня за достижением личных успехов в любых видах деятельности.

b) длительный подъем по служебной лестнице и резкий прыжок вниз (уход на пенсию)

c) это положение, после которого маловероятно дальнейшее повышение уровня ответственности

d) уровень притязаний личности в отношении карьеры, т. е. сложность задач и желаемый уровень самооценки в отношении профессионального развития

9. Термин «Линейный карьерный процесс» предполагает:

a) равномерное и непрерывное поступательное развитие карьеры

b) качество, характеризующее склонность человека приписывать ответственность за результаты своей деятельности (поведения) либо собственным способностям и усилиям (интернальный или внутренний локус контроля), либо внешним силам (экстернальный или внешний локус контроля)

c) нормативные представления о соматических, психологических и поведенческих свойствах, характерных для мужчин

d) перемещение с одного вида деятельности на другой происходит стихийно, без видимой целенаправленности.

Тема 3. Стратегии и алгоритмы построения карьеры

1. Напишите недостающее слово:

Управление ____ – комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организации по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.

2. Напишите недостающее слово:

_____- это целесообразная деятельность человека и общества, направленная на сохранение и приспособление среды обитания для удовлетворения своих потребностей.

3. Напишите недостающее слово:

_____активная, душевная, умственная, информационно-поисковая и коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы

4. Напишите недостающее слово:

_____- свободное рабочее место

5. Напишите недостающее слово:

_____- это целесообразная деятельность человека и общества, направленная на сохранение и приспособление среды обитания для удовлетворения своих потребностей

6. Напишите недостающее слово:

_____- описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас

7. Напишите недостающее слово:

_____- это желание, что возникает и находится внутри человека, что достаточно общее для разных людей, но в то же время имеет определенное индивидуальное проявление у каждого человека.

8. Резюме – это:

a) описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас

b) результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

c) вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры.

d) результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

Тема 4. Обучение в течение всей жизни (Life Long Learning – LLL) и профессиональное развитие

1. Самомаркетинг – это:

a) это умелое представление самого себя и своих возможностей на рынке труда в самом выгодном свете с той целью, чтобы вызвать интерес потенциального работодателя.

b) уверенность в себе

c) описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас

d) вид собеседования

2. Термин «Самореклама» представляет собой:

a) создание максимальной популярности самому себе

b) реклама на телевидение
c) вид безработицы
d) экономический кризис

3. Производственная адаптация персонала подразделяется по направлениям:
a) профессиональная
b) творческая
c) НТП
d) рекламно-телекоммуникационная

4.Должностной рост - это:
a) изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета
b) результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом
c) поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения
d) вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры

5. Термин « Профессиональный рост» представляет собой:
a) рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности
b) поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения
c) вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры
d) вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре

6. Карьера вертикальная - это:
a) понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).
b) вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
c) вид карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение в ядру, к руководству организацией
d) изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета

7. Карьера горизонтальная - это:
a) вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
b) процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации
c) вид карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение в ядру, к руководству организацией
d) изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета

Задание для написания эссе по курсу:

Для получения зачета вам необходимо написать эссе по курсу, ответив на ряд поставленных вопросов.

Написание эссе по курсу является обязательным для подсчета итогового рейтингового балла.

В Атласе новых профессий обязательно ознакомиться с Заключением на стр. 459. Напишите эссе, в котором дайте ответы на следующие вопросы:

Насколько довольны вы остались содержанием курса? Как сделать его более интересным и полезным для студентов?

Какие ключевые тренды трансформируют рынок труда? Что нужно делать сейчас, чтобы адаптироваться к новому миру?

Какие надпрофессиональные навыки понадобятся вам в работе? Как можно освоить надпрофессиональные навыки во время учебы и в повседневной жизни?

Почему важно строить карьерную траекторию и ежегодно изучать тенденции рынка труда?

Рекомендованный объем 1000 – 2000 знаков (с пробелами)

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме ответов на вопросы к зачету).

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины в части сформированности общих компетенций и их частей (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6,ОК 8) осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов, написания эссе) и в ходе проведения зачета.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

1. Раскройте смысл понятия «карьера»
2. Раскройте смысл понятия «деловая карьера»
3. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных достижений
4. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник материальных достижений
5. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник профессиональных достижений
6. Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры
7. Охарактеризуйте структурный тип карьеры
8. Охарактеризуйте эволюционный тип карьеры
9. Дайте краткую характеристику линейному типу карьеры
10. Назовите основные типы карьеры
11. Перечислите основные принципы эффективно поставленной карьерной цели
12. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Привлекательность
13. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Последовательная близость
14. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Реальность
15. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Прогрессивность и последовательность
16. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Возможность корректировки цели.
17. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Возможность оценки результатов
18. Перечислите основные функции карьерного плана
19. Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптация»
20. Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптированность»
21. Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптивность»

22. Перечислите основные правила позитивной самопрезентации
23. Охарактеризуйте вербальные средства самопрезентации
24. Охарактеризуйте невербальные средства самопрезентации
25. Раскройте роль внутреннего настроя на успешное взаимодействие
26. Перечислите требования к подготовке и порядку изложения материала самопрезентации
27. Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной самопрезентации
28. Охарактеризуйте особенности эффективной паралингвистической самопрезентации

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

1. Перечислите основные правила составления резюме
2. Перечислите основные виды резюме
3. Дайте характеристику хронологическому резюме
4. Назовите достоинства хронологического резюме
5. Назовите недостатки хронологического резюме
6. Дайте характеристику функциональному резюме
7. Назовите основные правила при составлении функционального резюме
8. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел резюме «опыт работы»
9. Охарактеризуйте основные разделы сопроводительного письма работодателю
10. Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве
11. Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем
12. Объясните суть эффекта «первого впечатления о соискателе»
13. Дайте определение самомаркетинга
14. Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры
15. Перечислите основные этапы построения профессиональной карьеры
16. Определите основные фазы карьерного цикла
17. Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик
18. Перечислите различные виды интервью
19. Охарактеризуйте задачи структурированного собеседования
20. Охарактеризуйте задачи ситуационного интервью
21. Охарактеризуйте особенности проективного собеседования
22. Кратко охарактеризуйте особенности различных видов интервью
23. Назовите цели карьерного развития
24. Что такое карьерная стратегия
25. Что такое гибкость карьерной стратегии
26. Охарактеризуйте линейное развитие карьерной стратегии
27. Охарактеризуйте нелинейное развитие карьерной стратегии
28. Дайте определение карьерной траектории профессионального развития
29. Какие ключевые тренды трансформируют рынок труда?
30. Что нужно делать сейчас, чтобы адаптироваться к новому миру?
31. Почему важно строить карьерную траекторию и ежегодно изучать тенденции рынка труда?

ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

1. Охарактеризуйте понятие профессиональной успешности
2. Перечислите стадии профессионального развития личности
3. Охарактеризуйте понятие карьерной успешности
4. Что включает в себя подготовка к интервью с работодателем?
5. Перечислите этапы интервью с работодателем
6. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
7. Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации
8. Опишите правила использования стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы

9. Опишите достоинства стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы
10. Опишите недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы
11. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону
12. Охарактеризуйте задачи и возможности телефонных переговоров по объявлению о вакансиях
13. Что такое soft skills?
14. Что такое hard skills?
15. Какие надпрофессиональные навыки понадобятся вам в работе?
16. Как можно освоить надпрофессиональные навыки во время учебы и в повседневной жизни?