

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47  
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»)

Кафедра Менеджмент

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры»  
для студентов направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и  
технологии»  
направленности (профиля) «Информационные системы и технологии»

Тольятти 2018 год

Рабочая учебная программа по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (профиль «Информационные системы и технологии») решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемедюк  
28.06.2018 г.


Рабочая учебная программа по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. №219.

Составил: к.э.н., доцент А. Е. Бугаев

СОГЛАСОВАНО:

Директор научной библиотеки  В.Н.Еремина

СОГЛАСОВАНО:


Начальник управления информатизации  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Менеджер»

Протокол № 10 от «24» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  д.э.н., профессор В.И. Корчагин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- сформировать теоретические и практические основы способностей к планированию индивидуального развития специалиста с целью его профессионального продвижения в межличностном взаимодействии субъектов современной социокультурной и профессиональной среды.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа указанного направления подготовки, содержание дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- сформировать у студентов устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в получении знаний по проектированию профессиональной карьеры;
- выработать умения и навыки эффективного самомаркетинга

### 1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
1	2
ОК-6	умением применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования

### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
<b>Знает:</b> ОК-6 - основы формирования психологической готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности - принципы и методы планирования карьеры на основе решения социальных и профессиональных задач	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тестирование, собеседование
<b>Умеет:</b> ОК-6 - управлять совместной деятельностью и межличностным, междисциплинарным и межведомственным взаимодействием субъектов	Лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, семинар-дискуссия, самостоятельная работа	Индивидуальное задание, собеседование, оценка участия в семинаре дискуссии

образовательной поликультурной среды, учитывая особенности социокультурной ситуации и проявляя способности к рефлексии результатов профессиональной карьеры		
<b>Имеет практический опыт:</b> ОК-6 - прогнозирования и коррекции личностно-профессионального становления, - целеполагания и проектирования карьеры на основе профессионального консультирования и тренингов по активизации профессионального самоопределения	Выполнение ситуационных задач, выполнение творческого проекта, самостоятельная работа	Собеседование по ситуационным задачам, защита творческого проекта

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части.  
(базовой, вариативной)

Ее освоение осуществляется в 7/8/8 семестре (ах).  
(указать семестр (ы))

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код компетенции(й)
1	Предшествующие дисциплины	
2	Правоведение	ОК-9
3	Введение в инфокоммуникации	ОПК-6
4	Последующие дисциплины	
5	Менеджмент	ПК-16
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПК-12, ПК-15, ПК-30

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	72 ч.	72 ч.	72 ч.
Зачетных единиц	2 з.е.	2 з.е.	2 з.е.
Лекции (час)	12	2	2
Практические (семинарские) занятия (час)	18	6	6
Самостоятельная работа (час)	42	60	60
Зачет, семестр	7 семестр	8 семестр, 4 часа	8 семестр, 4 часа

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

##### 4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	семинары (семинарские занятия)	лабораторные работы,	Самостоятельная работа, час	
1	<b>Тема 1 Понятие рынка труда</b> 1. Рынок труда, принципы и составные компоненты 2. Безработица, основные причины и показатели	1/0/1	2/2/2		4/6/6	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
2	<b>Тема 2. Способности и профессиональная пригодность. Основные навыки общения</b> 1. Способности и профессиональная пригодность 2. Основные понятия и требования к профиограмме	1/0/0	2/2/2		4/6/6	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания, групповые задания
3	<b>Тема 3. Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы</b> 1. Главные критерии поиска работы 2. Основные принципы поиска работы	1/2/2	2/1/1		5/7/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания, тест
4	<b>Тема 4. Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.</b> 1. Психологическая подготовка 2. Техническая подготовка 3. Основные правила по трудоустройству	2/0/0	2/1/1		5/7/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
5	<b>Тема 5. Самомаркетинг</b> 1. Понятия самомаркетинга. 2. Концепция самомаркетинга, основные этапы реализации	1/0/0	2/2/2		4/6/6	собеседование, подготовка докладов, групповые задания, индивидуальные задания
6	<b>Тема 6. Эффективное</b>	2/0/0	2/1/1		5/7/7	собеседование,

	<b>резюме: правила составления и оформления</b> 1.Сущность и классификация резюме 2.Структура резюме 3.Рекомендации по составлению и оформлению резюме					подготовка докладов, индивидуальные задания
7	<b>Тема 7. Собеседование</b> 1.Собеседование и его основные цели. Виды собеседований 2.Порядок поведения на собеседовании.	1/0/0	2/1/1		5/7/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
8	<b>Тема 8. Устройство на работу и адаптация в коллективе</b> 1.Заключение трудового договора 2.Виды и стадии адаптация	2/0/0	2/1/1		5/7/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
9	<b>Тема 9. Организация карьеры</b> 1.Карьера: сущность, виды, цели 2.Модели деловой карьеры	1/0/0	2/1/1		5/7/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
	Промежуточная аттестация по дисциплине	12/2/2	18/6/6		42/60/60	Зачет

#### 4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения (решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия, круглый стол, защита творческих проектов, тестирование и др.)
	<b>__7 (8) семестр</b>		
1	Занятие 1. «Понятие рынка труда»	2/0/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам,
2	Занятие 2. «Способности и профессиональная пригодность»	2/0/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
3	Занятие 3 «Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы.»	2/1/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
4	Занятие 4. «Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.»	2/1/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
5	Занятие 5. «Самомаркетинг»	2/0/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
6	Занятие 6. «Эффективное резюме: правила составления и оформления»	2/1/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач

7	Занятие 7. «Собеседование»	2/1/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
8	Занятие 8. «Устройство на работу и адаптация в коллективе»	2/1/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
9	Занятие 9. «Организация карьеры.»	2/1/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
10	<b>Итого</b>	18/6/6	

### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализованной компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОК-6	Письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.	реферат	письменная работа	14/20/20
ОК-6	Индивидуальные (групповые) задания	задание	письменная работа	14/20/20
ОК-6	Вопросы для самоконтроля	вопросы	вопросы	14/20/20
<b>Итого</b>				42/60/60

#### Рекомендуемая

#### литература:

- Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. И. Исаченко. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=673030>
- Сотникова, С. И. Управление персоналом. Деловая карьера [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. И. Сотникова. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 327 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501180>
- Студент вуза: технологии и организация обучения в вузе [Электронный ресурс] : учебник / под ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 366 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=472506>
- Удалов, Ф. Г. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=673030>

#### Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов (письменных работ, эссе, докладов и т.п.)



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

#### Индивидуальные (групповые) задания для самостоятельной работы

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.

#### Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте смысл понятий «карьера» и «деловая карьера».
2. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных, материальных и профессиональных достижений.
3. Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры.
4. Дайте общую характеристику основным типам карьер.
5. Перечислите основные принципы эффективно поставленной карьерной цели.
6. Перечислите основные функции карьерного плана.
7. Проведите сопоставительный анализ понятий «адаптация», «адаптированность», «адаптивность».
8. Перечислите основные правила позитивной самопрезентации.
9. Охарактеризуйте вербальные средства самопрезентации.
10. Охарактеризуйте невербальные средства самопрезентации.
11. Раскройте роль внутреннего настроя на успешное взаимодействие.
12. Перечислите требования к подготовке и порядку изложения материала самопрезентации.
13. Перечислите правила составления резюме.
14. Дайте сравнительную характеристику видам резюме в соответствии с особенностями его структуры.
15. Охарактеризуйте основные разделы письма работодателю.
16. Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве.
17. Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем.
18. Объясните суть эффекта «первого впечатления».
19. Охарактеризуйте основные типы карьер.
20. Дайте определение самомаркетинга.
21. Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры.
22. Опишите фазы карьероориентированного развития личности.
23. Определите основные фазы карьерного цикла.
24. Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик.
25. Проанализируйте понятия профессиональной и карьерной успешности.
26. Дайте характеристику хронологическому резюме (определение, достоинства и недостатки).
27. Назовите основные правила составления резюме.
28. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».
29. Что включает в себя подготовка к интервью?
30. Перечислите этапы интервью.
31. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
32. Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации.

33. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.
34. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.
35. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).
36. Назовите основные разделы, представленные в резюме.
37. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «образование».
38. Охарактеризуйте задачи и структуру сопроводительного письма.
39. Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью.
40. Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной и паралингвистической самопрезентации.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Иновационные образовательные технологии**

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 3 Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы Тема5 Самомаркетинг	
Обсуждение проблемной ситуации		Занятие 8 Устройство на работу и адаптация в коллективе
Разбор конкретных ситуаций		Занятие 4 Психологическая и техническая подготовка к поиску работы. Занятие 7 Собеседование

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к дифференцированному зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (Зачету).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (Зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

### **6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях**

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

### **Содержание заданий для практических занятий**

Темы докладов.

1. Деловая карьера.
2. Этапы карьеры в современном мире.
3. Фазы профессионального роста
4. Анализ и прогноз ситуации на рынке труда
5. Ошибки и затруднения при выборе профессии, места работы
6. Разработка плана собственных действий по поиску работы
7. Выявление и анализ ошибок и затруднений при выборе профессий
8. Основные положения Трудового кодекса РФ
9. Психологические аспекты переговоров при заключении контакта
10. Психологические способы создания собственного пространства при самопрезентации.
11. Критерии эффективной самопрезентации
12. Анализ вербальных и невербальных компонентов поведения соискателя, влияющих на формирование первого впечатления о нем.
13. Стратегии управления первым впечатлением.
14. Диагностика профессионально-значимых качеств с помощью личностных вопросников, обсуждение полученных результатов и представление в резюме
15. Стратегии управления первым впечатлением.
16. Отказ работодателя
17. Выявление трудностей при поиске работы
18. Профессиональные навыки установления контакта в деловых переговорах.
19. Вариативность построения карьеры.
20. Зарубежный опыт построения карьеры

### Творческие задания

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.

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (дифференцированный зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции и (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов
ОК-6	<i>текущий</i>	<i>устный опрос</i>	<i>1-20</i>

ОК-6	текущий	устный опрос	21-40
ОК-6	промежуточный	компьютерный тест	1-40

**7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства
<p><b>Знает:</b> ОК-6</p> <p>- основы формирования психологической готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности</p> <p>- принципы и методы планирования карьеры на основе решения социальных и профессиональных задач</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте смысл понятий «карьера» и «деловая карьера».</li> <li>2. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных, материальных и профессиональных достижений.</li> <li>3. Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры.</li> <li>4. Дайте общую характеристику основным типам карьер.</li> <li>5. Перечислите основные принципы эффективно поставленной карьерной цели.</li> <li>6. Перечислите основные функции карьерного плана.</li> <li>7. Проведите сопоставительный анализ понятий «адаптация», «адаптированность», «адаптивность».</li> <li>8. Перечислите основные правила позитивной самопрезентации.</li> <li>9. Охарактеризуйте вербальные средства самопрезентации.</li> <li>10. Охарактеризуйте невербальные средства самопрезентации.</li> <li>11. Раскройте роль внутреннего настроя на успешное взаимодействие.</li> <li>12. Перечислите требования к подготовке и порядку изложения материала самопрезентации.</li> </ol>
<p><b>Умеет:</b> ОК-6</p> <p>- управлять совместной деятельностью и межличностным, междисциплинарным и межведомственным взаимодействием субъектов образовательной поликультурной среды, учитывая особенности социокультурной ситуации и проявляя способности к рефлексии результатов профессиональной карьеры</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Перечислите правила составления резюме.</li> <li>14. Дайте сравнительную характеристику видам резюме в соответствии с особенностями его структуры.</li> <li>15. Охарактеризуйте основные разделы письма работодателю.</li> <li>16. Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве.</li> <li>17. Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем.</li> <li>18. Объясните суть эффекта «первого впечатления».</li> <li>19. Охарактеризуйте основные типы карьер.</li> <li>20. Дайте определение самомаркетинга.</li> <li>21. Определите роль самомаркетинга в процессе</li> </ol>

	<p>планирования карьеры.          22.Опишите фазы карьероориентированного развития личности.          23.Определите основные фазы карьерного цикла.          24.Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик.          25.Проанализируйте понятия профессиональной и карьерной успешности.          26.Дайте характеристику хронологическому резюме (определение, достоинства и недостатки).</p>
<p><b>Имеет практический опыт:</b>          ОК-6          - прогнозирования и коррекции личностно-профессионального становления,          - целеполагания и проектирования карьеры на основе профессионального консультирования и тренингов по активизации профессионального самоопределения</p>	<p>27.Назовите основные правила составления резюме.          28.Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».          29.Что включает в себя подготовка к интервью?          30.Перечислите этапы интервью.          31.Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?          32.Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации.          33.Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.          34.Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.          35.Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).          36.Назовите основные разделы, представленные в резюме.          37.Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «образование».          38.Охарактеризуйте задачи и структуру сопроводительного письма.          39.Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью.          40.Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной и паралингвистической самопрезентации.</p>

## 7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее—задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

## **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-Зачетационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

### **Критерии оценивания компетенций**

*Компетенция считается сформированной*, 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 компетенции.

*Компетенция считается сформированной*, 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 компетенции.

*Компетенция считается несформированной*, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

### Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

#### *Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций*

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	Не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### *Списки основной литературы*

- Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. И. Исаченко. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=673030>
- Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Упр. персоналом", 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." / С. Д. Резник [и др.] ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 5-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 590 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - Глоссарий. - Библиогр.: с. 577-582. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858508>.
- Сотникова, С. И. Управление персоналом. Деловая карьера [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. И. Сотникова. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 327 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501180>

4. Студент вуза: технологии и организация обучения в вузе [Электронный ресурс] : учебник / под ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 366 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=472506>

### Списки дополнительной литературы

5. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера [Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению "Менеджмент" / А. А. Сочилова ; под ред. С. Д. Резника. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 223 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=428621>.

6. Рынки труда и образовательных услуг России. Реалии и перспективы [Электронный ресурс] : монография / Д. Р. Амирова [и др.] ; под общ. ред. С. Д. Резника, Р. М. Нижегородцева, Г. А. Резник. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 323 с. - (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=768232>.

7. Темплар, Р. Правила карьеры. Всё, что нужно знать для служебного роста [Электронный ресурс] / Р. Темплар ; пер. с англ. - 5-е изд. - Документ Bookread2. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 241 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=916132>.

## 8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

### *Интернет-ресурсы*

1. Economicus.Ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://economicus.ru/>. – Загл. с экрана.

2. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : Федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/>. – Загл. с экрана.

3. Экономическая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elobook.com/>. – Загл. с экрана.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные компьютерами, воспроизводящими документы в формате Microsoft Word, Microsoft Power Point, MS Excel; мультимедийными проекторами.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 11. Примерная технологическая карта дисциплины «Планирование профессиональной карьеры»

кафедра «Менеджмент»

преподаватель

группа

семестр

учебный год

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек																Итого	Зачетно-экзаменационная сессия	
				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь						
				3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17			24
				9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23			30
1.	Обязательные задания:																					
1.1.	Посещение и активная работа на лекции	1	0-5														x	5				
1.2.	Подготовка и активная работа на практических занятиях	9	0-5					x	x	x	x		x		x	x	x	45				
1.3.	Промежуточное тестирование	1	0-10										x					10				
	Итого																	60				
2.	Дополнительные задания:																					
2.1.	Кейс- задачи	2	0-5											x			x	10				
2.2.	Подготовка структурно-логических схем	2	0-5							x						x		10				
	Итого																	30				
3.	Творческие задания:																					
3.1.	Подготовка научных статей	1	0-10														x	10				
	Итого																	10				
	<i>Текущий рейтинг</i>																	90				
4.	Итоговый контроль знаний	1	0-10														x	10				
	<i>Общий рейтинг по дисциплине:</i>																	100				
	Форма контроля																		Зачет			