Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
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 15.03.02 Технологические машины и оборудование
направленности (профиля) «Бытовые машины и приборы»

Тольятти 2018 год

2

Рабочая учебная программа по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, направленности (профиля) «Бытовые машины и приборы»

решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела_____ Н.М.Шемендюк
28.06.2018 г.

3

Рабочая учебная программа составлена в соответствии с требованиями: ФГОС по направления подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015 г. N 1170

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 «Менеджмент»
Протокол № 10 от « 24 » мая 201 8 г.
Заведующий кафедрой _____ д.э.н., проф. П.В. Корчагин
(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник
учебно-методического отдела _____ Н.М.Шемендюк

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-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
Знает: ОК-7 - 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
Умеет: ОК-7 - управлять совместной деятельностью и межличностным,	Лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, семинар-дискуссия, самостоятельная работа	Индивидуальное задание, собеседование, оценка участия в семинаре дискуссии

междисциплинарном и межведомственном взаимодействием субъектов образовательной поликультурной среды, учитывая особенности социокультурной ситуации и проявляя способности к рефлексии результатов профессиональной карьеры		
Имеет практический опыт: ОК-7 - 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

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к _____базовой_____ части.
(базовой, вариативной)

Ее освоение осуществляется в _____7(8)_____ семестре (ах).
(указать семестр (ы)

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код компетенции(й)
1	Предшествующие дисциплины	
2	Правоведение	ОК-4
3	Введение в профессию	ОК-6, ОПК-1
4	Последующие дисциплины (практики)	
5	Менеджмент	ОК-6, ОК-7
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13

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 Зачетных единиц	72 ч. 2 з.е.	-	72 ч. 2 з.е.
Лекции (час)	12	-	2
Практические (семинарские) занятия (час)	18	-	6
Самостоятельная работа (час)	42	-	60
Зачет, семестр	7 семестр	-	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	часПрактические (семинарские) занятия,	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	**Тема 1 Понятие рынка труда** 1. Рынок труда, принципы и составные компоненты 2.Безработица, основные причины и показатели	1/-/0	2/-/0		4/-/6	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
2	**Тема 2. Способности и профессиональная пригодность. Основные**	1/-/0	2/-/1		4/-/6	собеседование, подготовка докладов,

	навыки общения 1 Способности и профессиональная пригодность 2. Основные понятия и требования к профессиограмме					индивидуальные задания, групповые задания
3	**Тема 3. Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы** 1. Главные критерии поиска работы 2. Основные принципы поиска работы	1/-/2	2/-/1		5/-/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания, тест
4	**Тема 4. Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.** 1.Психологическая подготовка 2.Техническая подготовка 3.Основные правила по трудоустройству	2/-/0	2/-/1		5/-/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
5	**Тема 5. Самомаркетинг** 1.Понятия самомаркетинга. 2.Концепция самомаркетинга, основные этапы реализации	1/-/0	2/-/0		4/-/6	собеседование, подготовка докладов, групповые задания, индивидуальные задания
6	**Тема 6. Эффективное резюме: правила составления и оформления** 1.Сущность и классификация резюме 2.Структура резюме 3.Рекомендации по составлению и оформлению резюме	2/-/0	2/-/0		5/-/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
7	**Тема 7. Собеседование** 1.Собеседование и его основные цели. Виды собеседований 2.Порядок поведения на собеседовании.	1/-/0	2/-/1		5/-/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
8	**Тема 8. Устройство на работу и адаптация в коллективе** 1.Заключение трудового договора 2.Виды и стадии адаптация	2/-/0	2/-/1		5/-/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные задания
9	**Тема 9. Организация карьеры** 1.Карьера: сущность, виды, цели	1/-/0	2/-/1		5/-/7	собеседование, подготовка докладов, индивидуальные

	2.Модели деловой карьеры					задания
	Промежуточная аттестация по дисциплине	12/-/2	18/-/6		42/-/60	Зачет

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Обьем часов	Форма проведения *(решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия,круглый стол, защита творческих проектов, тестирование и др.)*
	__7 (8)__семестр		
1	Занятие 1. «Понятие рынка труда»	2/-/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам,
2	Занятие 2. «Способности и профессиональная пригодность»	2/-/1	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	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
4	Занятие 4. «Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.»	2/-/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
5	Занятие 5. «Самомаркетинг»	2/-/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
6	Занятие 6. «Эффективное резюме: правила составления и оформления »	2/-/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
7	Занятие 7. «Собеседование »	2/-/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	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
9	Занятие 9. «Организация карьеры.»	2/-/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
10	**Итого**	18/-/6	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Обьем часов

1	2	3	4	5
ОК-7	Доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.	доклад	собеседование	14/-/-
ОК-7	Индивидуальные (групповые) задания	Обсуждение в малых группах	собеседование	14/-/-
ОК-7	Подготовка к экзамену, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	тест самопроверки	тест самопроверки	14/-/60
			Итого	42/-/60

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы докладов

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

ВОПРОС 1. Понятие « Карьера» представляет собой:

1. результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.
2. процесс сбора и анализа информации о себе, которая включает знания и навыки, интересы, что нравится и что не нравится, сильные и слабые стороны.
3. тип карьеры, при котором люди проходят через ряд профессий, каждая из которых строится на уже приобретенных навыках и умениях, но требует и новых навыков.
4. 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.

ВОПРОС 2. Выберите правильные типы карьеры:

1. Профессиональная
2. Линейная
3. Непрофессиональная
4. Кривая

ВОПРОС 3. Термин «Вакансия» представляет собой:

1. свободное рабочее место
2. процесс профессиональной деятельности
3. способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил
4. область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития

ВОПРОС 4. При поиске в работе, в психологии применяют правило «4П»: Подготовка, Позитивное мышление, Поступки и …. Какое четвертое действие применяют в поиске работы?

1. Практика

2. Память
3. Пластичность
4. Прямолинейность

ВОПРОС 5. Самомаркетинг – это

1. это умелое представление самого себя и своих возможностей на рынке труда в самом выгодном свете с той целью, чтобы вызвать интерес потенциального работодателя.
2. уверенность в себе
3. описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас
4. вид собеседования

ВОПРОС 6. Термин « Профессиональный рост» представляет собой:

1. рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности
2. поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения
3. вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры
4. 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

ВОПРОС 7. Карьера вертикальная- это:

1. понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).
2. 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
3. вид карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение в ядру, к руководству организацией
4. изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета

ВОПРОС 8. Адаптация персонала это:

1. процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации
2. соглашение между сотрудником и работодателем, определяющее объемы, сроки и условия работы
3. это документ, который представляет собой краткое описание карьерного пути человека, его профессиональных навыков, успехов и достижений
4. лицо в какой-либо группе (организации), пользующееся большим, признанным авторитетом, обладающее влиянием, которое проявляется как управляющие действия.

ВОПРОС 9. Имидж – это:

1. образ, облик, представление подобия
2. структура, в рамках которой ставятся и реализуются определенные цели
3. действие, сформированное путем повторения, характеризующееся высокой степенью освоения и отсутствием поэлементной сознательной регуляции и контроля

4. 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

ВОПРОС 10. Под понятием Мотивация понимается:

1. побуждения, вызывающие активность и определяющие направленность личности
2. это совокупность социально значимых качеств, позволяющих человеку активно и сознательно действовать
3. умение работника конкурировать на рынке труда
4. структура, в рамках которой ставятся и реализуются определенные цели

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Инновационные 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

Практическое занятие 1. Организация производственного менеджмента.

Вопросы:

1.Рынок труда, принципы и составные компоненты

2.Безработица, основные причины и показатели

Доклады и выступления:

1.Профессиональная и должностная карьера.

2.Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий

Задания

1. Охарактеризуйте основные типы карьер.

2.Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем.

3. Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве.

Практическое занятие 2. Способности и профессиональная пригодность. Основные навыки общения

Вопросы:

1 Способности и профессиональная пригодность

2. Основные понятия и требования к профессиограмме

Доклады и выступления:

1.Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах

2.Определение приоритетных способов карьерного продвижения

Задания

1.Составить профессиограмму любой профессии.

2.Проанализируйте понятия профессиональной и карьерной успешности.

Практическое занятие 3. Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы

Вопросы:

1.Главные критерии поиска работы

2.Основные принципы поиска работы

Доклады и выступления:

1.Профессиональная и должностная карьера.

2.Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий

3.Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах

Задания

1.Охарактеризуйте основные разделы письма работодателю

2.Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?

3.Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы..

Практическое занятие 4. Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.

Вопросы:

1.Психологическая подготовка

2.Техническая подготовка

3.Основные правила по трудоустройству

Доклады и выступления:

1.Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития

2.Методика разработки карьерного плана

Задания

1.Что включает в себя подготовка к интервью

2.Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.

.3Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.

4.Ситуационная задача

Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млн. руб. Увеличение ожидается за счет десятипроцентного расширения существующего направления – продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для местного рынка. В отделе продаж «Логики» работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами. За текущий год объем реализации «Логики» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агентов и 1 ассистента.

Вопросы: 1) Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.

2) Подготовьте план подбора персонала.

Практическое занятие 5. **Самомаркетинг**

Вопросы:

1.Понятия самомаркетинга.

2.Концепция самомаркетинга , основные этапы реализации

Доклады и выступления:

1.Цели карьерного развития

2.Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры

Задания.

1.Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры.

2.Охарактеризуйте эффективные методы невербальной самопрезентации.

3.Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной и паралингвистической самопрезентации.

Практическое занятие 6. Эффективное резюме: правила составления и оформления

Вопросы:

1.Сущность и классификация резюме

2.Структура резюме

3.Рекомендации по составлению и оформлению резюме

Доклады и выступления:

1. Информационное обеспечение :стратегии развития в РФ.
2. Автоматизированное производство Автоваза.

Задания

1.Дайте сравнительную характеристику видам резюме в соответствии с особенностями его структуры.

2.Дайте характеристику хронологическому резюме (определение, достоинства и недостатки).

3.Назовите основные правила составления резюме.

4.Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».

5.Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).

6.Назовите основные разделы, представленные в резюме.

7.Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «образование».

8.Составить личное резюме

Практическое занятие 7. . Собеседование.

Вопросы:

1.Собеседование и его основные цели. Виды собеседований

2.Порядок поведения на собеседовании.

Доклады и выступления:

1.Программы карьерного развития за рубежом

2.Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем

Задания

1.Объясните суть эффекта «первого впечатления».

2.Перечислите этапы интервью.

3. Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью.

4.Ситуационные задачи

Отдел управления персоналом европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб- квартире по классической схеме: ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что * 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы; * 50% сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу поскольку не располагают необходимой для этого информацией; * 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее

принятого решения; 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму; * 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада; * 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения; 25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы: 1. О чем говорят результаты опроса? 2. В чем причины сложившейся ситуации? 3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы могли бы предложить отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

5.Ситуационные задачи

Надежда Мальцева, директор по человеческим ресурсам совместного украинско-французского предприятия “Неон” получила свой персональный компьютер два дня назад. После того, как естественная радость от получения долгожданного компьютера несколько утихла, Надежда начала думать о том, что же она будет с ним делать. Согласно приложенным к компьютеру документам в нем уже были установлены и текстовый редактор, и программа Лотус, и система анализа базы данных “Директор по персоналу”. Однако Надежда никогда прежде не пользовалась компьютерами. В вечерней газете она видела объявление университета, который предлагал пятидневные компьютерные курсы для начинающих. Цена обучения – 500 руб. В той же газете было опубликовано и маленькое объявление о частных уроках компьютерной грамотности, стоящих 20 руб. за час. Начальник отдела информатики “Неона” предложил Надежде свою помощь, но признался, что не знаком с базой данных “Директор по персоналу”. В подчинении у Надежды находится пять человек, получивших такие же компьютеры, но, к сожалению, также не имеющих опыта работы на компьютере.

Вопросы:

1. Определите потребности в профессиональном обучении в данной ситуации. 2. Определите цели программы профессионального обучения.

3. Что должна сделать Надежда Мальцева?

Практическое занятие 8. Устройство на работу и адаптация в коллективе .

Вопросы:

1.Заключение трудового договора

2.Виды и стадии адаптация

Доклады и выступления:

1.Методика разработки карьерной стратегии

2.Возраст работника и стадия карьеры

Задания

1.Заполнение бланков трудового договора

2.Составление программы адаптации по любой профессии

3.Ситуационные задачи

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей

работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1.Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

2.Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

3.Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

4.Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

4.Ситуационные задачи

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Практическое занятие 9. Организация карьеры.

Вопросы:

1.Карьера: сущность, виды, цели

2.Модели деловой карьеры

Доклады и выступления:

1. Проблемные периоды профессиональной карьеры

2.Причины неудач в карьере

3.Показатели профессионально-должностного продвижения

Задания

1.Опишите фазы карьероориентированного развития личности.

2.Определите основные фазы карьерного цикла.

3.Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик.

ВОПРОС 1. Понятие «Профессиональная карьера» представляет собой:

1. Рост знаний, умений, навыков.
2. Стремление к наиболее полной реализации своих способностей в сфере профессиональной жизни и к повышению своей квалификации.
3. 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.
4. Наделение работников большей ответственностью и предоставление им больших возможностей в принятии решений, касающихся планирования, распорядка их работы и контроля своей работы

ВОПРОС 2. Понятие «Труд» это-

1. это целесообразная деятельность человека и общества, направленная на сохранение и приспособление среды обитания для удовлетворения своих потребностей.
2. условие реализации экономического интереса участников обмена
3. это механизм взаимосвязи и взаимодействия основных элементов рынка: предложения, спроса, цены и конкуренции.
4. социально-экономическое явление, в результате которого часть экономически активного населения не может найти работу, то есть остается временно неработающей

ВОПРОС 3. Поиск работы – это:

1. активная, душевная, умственная, информационно-поисковая и коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы

2. необходимость в приобретении товаров или услуг, за определенную сумму
3. термин, обозначающий действие человека, нуждающегося в дополнительном заработке
4. это умелое представление самого себя и своих возможностей на рынке труда в самом выгодном свете с той целью, чтобы вызвать интерес потенциального работодателя

ВОПРОС 4. Термин «Самореклама» представляет собой:

1. создание максимальной популярности самому себе
2. реклама на телевидение
3. вид безработицы
4. экономический кризис

ВОПРОС 5. Резюме – это

1. описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас
2. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.
3. вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры.
4. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

ВОПРОС 6. Производственная адаптация персонала подразделяется по направлениям:

1. профессиональная
2. творческая
3. НТП
4. рекламно-телекоммуникационная

ВОПРОС 7. Должностной рост- это:

1. изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета
2. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом
3. поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения
4. вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры

ВОПРОС 8. Карьера горизонтальная- это:

1. 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
2. процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации
3. вид карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение в ядру, к руководству организацией
4. изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета

ВОПРОС 9. Адаптация персонала подразделяется по направлениям:

1. внепроизводственная
2. левая
3. прямая
4. вертикальная

ВОПРОС 10. Под термином «Испытательный срок» понимается:

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

2. разработка представлений о личных устремлениях, связанных с образом удовлетворенной жизни
3. это уникальные для каждого человека представления о смысле жизни и о том, что именно он хочет получить от нее
4. это есть внутренние побуждения индивида, которые отвечают за уровень, направление и настойчивость усилий, затрачиваемых на работу

ВОПРОС 11. Планирование - это:

1. подготовка и реализация целей, структурирование времени
2. активная, душевная, умственная, информационно – поисковая и коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы
3. совокупность имеющихся средств, возможностей
4. род трудовой деятельности, занятий, требующий специальных теоретических и практических навыков

ВОПРОС 12. Термин «Линейный карьерный процесс» предполагает:

1. равномерное и непрерывное поступательное развитие карьеры
2. 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)
3. нормативные представления о соматических, психологических и поведенческих свойствах, характерных для мужчин
4. перемещение с одного вида деятельности на другой происходит стихийно, без видимой целенаправленности.

ВОПРОС 13. Непрерывное образование – это:

1. система образования, охватывающая все этапы деловой карьеры
2. стереотип мужественности, согласно которому мужчина должен быть знающим и компетентным
3. это гендерный стереотип, утверждающий, что социальная ценность мужчины определяется величиной его заработка и успешностью на работе
4. определяется непрерывностью возрастания продуктивности профессиональной деятельности сотрудников в связи с их сбалансированным квалификационным и должностным продвижением

ВОПРОС 14. Какую экономическую модель можно использовать для выявления своих сильных и слабых сторон?

1. SWOT-анализ
2. Модель жизненного цикла организации И.Адизеса
3. Модель Л.Портера и Э.Лоулера
4. Стратегия изменений Торли и Уирдениусу

ВОПРОС 15. Выберете правильное название этапа карьеры:

1. Этап становления
2. Анабиозный этап
3. Этап погружения
4. Силовой этап

ВОПРОС 16. Какой возраст соответствует этапу карьеры « завершение»?

1. После 60
2. После 45
3. После 55
4. После 65

ВОПРОС 17. Какой возраст соответствует этапу карьеры « продвижения»?

1. До 45
2. До 30

3. До 35
4. До 40

ВОПРОС 18. Какие факторы влияют на персональную эффективность?

1. Интеллектуальные составляющие
2. Лидерские навыки
3. Умение быстро выходить с работы
4. Каллиграфические навыки

ВОПРОС 19. Выберете основные типы деловой карьеры:

1. Должностная
2. Профессиональная
3. Чувствительная
4. Цеховая

ВОПРОС 20. Внутриорганизационная карьера по направленности подразделяется на виды. Выберете правильные виды.

1. Горизонтальная
2. Ступенчатая
3. Треугольная
4. Умственная

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 (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов
ОК-7	*текущий*	Устный опрос по темам курса Выполнение практических заданий Выполнение заданий для самостоятельной работы Тестирование по темам курса	20 55 57 20
ОК-7	*промежуточный*	*компьютерный тест*	*125*

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

В таблице приведены примеры оценочных средств по дисциплине.

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства
Знает: ОК-7 - основы формирования психологической готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности - принципы и методы планирования карьеры на основе	ВОПРОС 1. Понятие «Профессиональная карьера» представляет собой: 5. Рост знаний, умений, навыков. 6. Стремление к наиболее полной реализации своих способностей в сфере профессиональной жизни и к повышению своей квалификации.

решения социальных и профессиональных задач	7. 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. 8. Наделение работников большей ответственностью и предоставление им больших возможностей в принятии решений, касающихся планирования, распорядка их работы и контроля своей работы ВОПРОС 2. Понятие «Труд» это- 5. это целесообразная деятельность человека и общества, направленная на сохранение и приспособление среды обитания для удовлетворения своих потребностей. 6. условие реализации экономического интереса участников обмена 7. это механизм взаимосвязи и взаимодействия основных элементов рынка: предложения, спроса, цены и конкуренции. 8. социально-экономическое явление, в результате которого часть экономически активного населения не может найти работу, то есть остается временно неработающей ВОПРОС 3. Поиск работы – это: 5. активная, душевная, умственная, информационно-поисковая и коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы 6. необходимость в приобретении товаров или услуг, за определенную сумму 7. термин, обозначающий действие человека, нуждающегося в дополнительном заработке 8. это умелое представление самого себя и своих возможностей на рынке труда в самом выгодном свете с той целью, чтобы вызвать интерес потенциального работодателя ВОПРОС 4. Термин «Самореклама» представляет собой: 5. создание максимальной популярности самому себе 6. реклама на телевидение 7. вид безработицы 8. экономический кризис ВОПРОС 5. Резюме – это 5. описание вашего профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать позитивное мнение работодателя о вас 6. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным

	ростом. 7. вид карьеры, с которым чаше всего связывают само понятие деловой карьеры. 8. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом ВОПРОС 6. Производственная адаптация персонала подразделяется по направлениям: 5. профессиональная 6. творческая 7. НТП 8. рекламно-телекоммуникационная
Умеет: ОК-7 - управлять совместной деятельностью и межличностным, междисциплинарном и межведомственном взаимодействием субъектов образовательной поликультурной среды, учитывая особенности социокультурной ситуации и проявляя способности к рефлексии результатов профессиональной карьеры	1. Охарактеризуйте основные типы карьер. 2. Составить профессиограмму любой профессии. 3. Охарактеризуйте основные разделы письма работодателю 4. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы. 5. Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры. 6. Дайте сравнительную характеристику видам резюме в соответствии с особенностями его структуры. 7. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы». 8. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки). 9. Составить личное резюме 10. Перечислите этапы интервью. 11. Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью. 12. Составление программы адаптации по любой профессии 13. Опишите фазы карьероориентированного развития личности. 14. Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик.
Имеет практический опыт: ОК-7 - прогнозирования и коррекции личностно-профессионального становления, - целеполагания и проектирования карьеры на основе профессионального консультирования и тренингов по активизации профессионального самоопределения	Надежда Мальцева, директор по человеческим ресурсам совместного украинско-французского предприятия “Неон” получила свой персональный компьютер два дня назад. После того, как естественная радость от получения долгожданного компьютера несколько утихла, Надежда начала думать о том, что же она будет с ним делать. Согласно приложенным к компьютеру документам в нем уже были установлены и текстовый редактор, и программа Лотус, и система анализа базы данных “Директор по персоналу”. Однако Надежда никогда прежде не пользовалась компьютерами. В вечерней газете она видела объявление университета, который предлагал

	пятидневные компьютерные курсы для начинающих. Цена обучения – 500 руб. В той же газете было опубликовано и маленькое объявление о частных уроках компьютерной грамотности, стоящих 20 руб. за час. Начальник отдела информатики “Неона” предложил Надежде свою помощь, но признался, что не знаком с базой данных “Директор по персоналу”. В подчинении у Надежды находится пять человек, получивших такие же компьютеры, но, к сожалению, также не имеющих опыта работы на компьютере. Вопросы: 1. Определите потребности в профессиональном обучении в данной ситуации. 2. Определите цели программы профессионального обучения. 3. Что должна сделать Надежда Мальцева?

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**		
Уровневая шкала оценки компетенций	*100 бальная шкала, %*	*100 бальная шкала, %*	*5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл*	*недифференцированная оценка*
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно»	Не зачтено

			/ 2	
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

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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

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. Слайд-лекция по дисциплине "Планирование профессиональной карьеры". Тема "Самомаркетинг" [Электронный ресурс] = Slide-lecture Discipline: “Professional Career Planning". Theme: "Introduction to Career Planning" : для студентов всех направлений подгот. / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), [Каф. "Менеджмент"] ; авт.: П. В. Корчагин, Е. В. Чуйкова. - Документ PowerPoint. - Тольятти : ПВГУС, 2016. - 1,785 МБ, 19 с. : ил.
8. 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.
9. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Планирование профессиональной карьеры" [Электронный ресурс] : для студентов всех специальностей и направлений подгот. высш. проф. образования / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Менеджмент" ; сост. Р. К. Крайнева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2014. - 568 КБ, 60 с. - Режим доступа: http://elib.tolgas.ru

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://ecsocman.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
2	Moodle	Система управления курсами	Онлайн-обучение, проведение промежуточной аттестации по дисциплине

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 специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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	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	
	Текущий рейтинг																				90	
4.	Итоговый контроль знаний	1	0-10																x		10	
	Общий рейтинг по дисциплине:																				100	
	Форма контроля																					Зачет