

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:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e05a38076e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины «ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ»  
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»  
направленности (профиля) "Таможенные платежи"

ТОЛЬЯТТИ, 2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности (профиля) «Таможенны  
платежи

шифр, наименование направления подготовки или специальности

решением Президиума Ученого совета


Протокол № 4 от 28.06.2018 г.


Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.М.Шемендюк  
28.06.2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Планирование профессиональной карьеры» разработана:

- на основании Федерального Государственного образовательного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.08.2015 г. №850

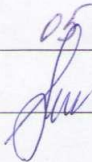
Составитель: к.э.н., старший преподаватель Николаева Н.А.


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» \_\_\_\_\_ 05 2018 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  д.э.н., профессор П.В.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 (модуля, междисциплинарного курса) являются:

- представить студентам ситуацию на рынке труда;
- развить первичные умения и навыки в области поиска работы, трудоустройства и построения карьеры;
- научить определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональной сфере

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень бакалавра) содержание дисциплины «Планирование профессиональной карьеры» позволит обучающимся решать следующую профессиональную задачу:

А) совершение таможенных операций, применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и проведение таможенного контроля и иных видов государственного контроля:

- обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза;
- осуществление в пределах своей компетенции валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза;

Б) организационно-управленческая деятельность:

- контроль деятельности подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;
- формирование организационных и управленческих структур таможен (таможенных постов);
- мотивирование и стимулирование сотрудников, служащих и работников, направленные на качественное выполнение ими должностных обязанностей.

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

В результате освоения дисциплины «Планирование профессиональной карьеры» у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-17	умением выявлять и анализировать угрозы экономической безопасности страны при осуществлении профессиональной деятельности
ПК-29	способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30	способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен

### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам

<p><b>Знает:</b> ПК-17: - организацию трудовой деятельности, повышение эффективности своей профессиональной деятельности; ПК-29: - решение практических задач в выбранном направлении профессиональной деятельности; ПК-30: - принципы контроля деятельности подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;</p>	<p>лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование</p>
<p><b>Умеет:</b> ПК-17: - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; ПК-29: - стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию ПК-30: - определять направления развития своей профессиональной деятельности и коллектива</p>	<p>лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование по проблемным вопросам, тестирование</p>
<p><b>Имеет практический опыт:</b> ПК-17: - планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда; ПК-29: - уточнять и корректировать профессиональные намерения; ПК-30: - обосновывать выбор своего профессионального плана и использовать возможности для трудоустройства;</p>	<p>лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование по проблемным вопросам, тестирование</p>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Планирование профессиональной карьеры» относится к дисциплинам вариативной части. Ее освоение осуществляется в 6 семестре студентами очного отделения и 7 семестре студентами заочного обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
	«Правоведение»	ОК -8
	Последующие дисциплины (практики)	
	«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	ПК-1, ПК-5, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-19, ПК-24, ПК-25

**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**

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	72 ч.		72ч.
Зачетных единиц	2з.е.		2з.е.
Лекции (час)	12		2
Практические (семинарские) занятия (час)	18		6
Самостоятельная работа (час)	42		60
Зачет, семестр /час.	6 семестр		7 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	Практ-ие (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час		
1	Тема 1 Понятие рынка труда Основное содержание 1. Рынок труда, принципы и составные компоненты 2. Безработица, основные причины и показатели	1/-	2/-	-/-	4/6		устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
2	Тема 2. Способности и профессиональная пригодность. Основные навыки общения Основное содержание 1 _Способности и профессиональная пригодность 2. Основные понятия и требования к профессиограмме	1/-	2/-	-/-	4/6		устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
3	Тема 3 Техника и технология поиска работы.	1/0,5	2/1	-/-	5/7		устный опрос, подготовка докладов, подготовка

	Трудности в процессе поиска работы Основное содержание 1. Главные критерии поиска работы 2. Основные принципы поиска работы					перезентаций
4	Тема4 Психологическая и техническая подготовка к поиску работы. Основное содержание 1. Психологическая подготовка 2. Техническая подготовка 3. Основные правила по трудоустройству	2/0,5	2/1	-/-	5/7	устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
5	Тема5 Самомаркетинг. Основное содержание 1. Понятия самомаркетинга. 2. Концепция самомаркетинга, основные этапы реализации	1/-	2/-	-/-	4/6	устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
6	Тема6 Эффективное резюме: правила составления и оформления Основное содержание 1. Сущность и классификация резюме 2. Структура резюме 3. Рекомендации по составлению и оформлению резюме	2/0,5	2/1	-/-	5/7	устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
7	Тема 7. Собеседование Основное содержание 1. Собеседование и его основные цели. Виды собеседований 2. Порядок поведения на собеседовании.	1/-	2/1	-/-	5/7	устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
8	Тема 8 Устройство на работу и адаптация в коллективе. Основное содержание 1. Заключение трудового договора 2. Виды и стадии адаптация	2/0,5	2/1	-/-	5/7	устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций

9	Тема 9. Организация карьеры Основное содержание 1.Карьера: сущность, виды, цели 2.Модели деловой карьеры	1/-	2/1	-/-	5/7	устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций
	Промежуточная аттестация по дисциплине	12/2	18/6	-/-	42/60	Зачёт

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Форма проведения
1	Занятие 1. «Понятие рынка труда»	2/-	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
2	Занятие 2. «Способности и профессиональная пригодность»	2/-	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
3	Занятие 3 «Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы.»	2/1	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
4	Занятие 4. «Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.»	2/1	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
5	Занятие 5. «Самомаркетинг»	2/-	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
6	Занятие 6. «Эффективное резюме: правила составления и оформления»	2/1	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
7	Занятие 7. «Собеседование»	2/1	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
8	Занятие 8. «Устройство на работу и адаптация в коллективе»	2/1	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
9	Занятие 9. «Организация карьеры»	2/1	<i>решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия</i>
	<b>Итого за 6/7 семестр</b>	18/6	
	<b>Итого</b>	18/6	

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

#### 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	Объем часов
ПК-17	Тематика докладов	рефераты	собеседование	21/-
ПК-29 ПК-30	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к зачету	Задания в минигруппах	Обсуждение ответов в минигруппах	21/-
	Подготовка к зачету, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	Результаты теста самопроверки	Тест самопроверки	-/60
<b>Итого за 6/7 семестр</b>				42/60

Литература [1-8]

Обучающиеся в течение семестра пишут доклады, сочинения – эссе, статьи для публикаций в сборниках научных работ на уровне университета и за пределами. После публикаций проходит защита научных работ. На первом этапе обучающийся выступает со своей работой перед группой обучающихся однокурсников, а затем и на конференции.

#### **Темы докладов и возможных публикаций**

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.

#### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к зачету**

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	Тема3 Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы  Тема5 Самомаркетинг	

Обсуждение проблемной ситуации		Занятие8Устройство на работу и адаптация в коллективе
Разбор конкретных ситуаций		Занятие4 Психологическая и техническая подготовка к поиску работы. Занятие7Собеседование Занятие8Устройство на работу и адаптация в коллективе
Слайд-лекции	-	

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 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 занятиях**

Практические 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.

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

#### **Тема 1. Понятие рынка труда**

##### **Основное содержание:**

1. Рынок труда, принципы и составные компоненты
2. Безработица, основные причины и показатели

##### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Деловая карьера.
2. Этапы карьеры в современном мире.

#### **Тема 2. Способности и профессиональная пригодность. Основные навыки общения**

##### **Основное содержание**

1. Способности и профессиональная пригодность
2. Основные понятия и требования к профессиограмме

##### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Фазы профессионального роста
2. Анализ и прогноз ситуации на рынке труда

#### **Тема 3. Техника и технология поиска работы. Трудности в процессе поиска работы**

##### **Основное содержание**

1. Главные критерии поиска работы
2. Основные принципы поиска работы

##### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Ошибки и затруднения при выборе профессии, места работы
2. Разработка плана собственных действий по поиску работы

#### **Тема 4. Психологическая и техническая подготовка к поиску работы.**

##### **Основное содержание**

1. Психологическая подготовка
2. Техническая подготовка
3. Основные правила по трудоустройству

##### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Выявление и анализ ошибок и затруднений при выборе профессий
2. Основные положения Трудового кодекса РФ

#### **Тема 5. Самомаркетинг.**

##### **Основное содержание**

1. Понятия самомаркетинга.
2. Концепция самомаркетинга, основные этапы реализации

##### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Психологические аспекты переговоров при заключении контакта
2. Психологические способы создания собственного пространства при самопрезентации.
3. Критерии эффективной самопрезентации

## **Тема 6. Эффективное резюме: правила составления и оформления**

### **Основное содержание**

1. Сущность и классификация резюме
2. Структура резюме
3. Рекомендации по составлению и оформлению резюме

### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Анализ вербальных и невербальных компонентов поведения соискателя, влияющих на формирование первого впечатления о нем.
2. Стратегии управления первым впечатлением.
3. Диагностика профессионально-значимых качеств с помощью личностных вопросников, обсуждение полученных результатов и представление в резюме

## **Тема 7. Собеседование**

### **Основное содержание**

1. Собеседование и его основные цели. Виды собеседований
2. Порядок поведения на собеседовании.

### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Стратегии управления первым впечатлением.
2. Отказ работодателя
3. Выявление трудностей при поиске работы

## **Тема 8 Устройство на работу и адаптация в коллективе .**

### **Основное содержание**

1. Заключение трудового договора
2. Виды и стадии адаптация

### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. Профессиональные навыки установления контакта в деловых переговорах.
2. Вариативность построения карьеры.

## **Тема 9. Организация карьеры**

### **Основное содержание**

1. Карьера: сущность, виды, цели
2. Модели деловой карьеры

### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

1. 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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (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
ПК-17, ПК-29, ПК-30	Текущий контроль	устный опрос по темам семинарских занятий	1-40
ПК-17, ПК-29, ПК-30	Текущий контроль	Выступление с докладами	1-27
ПК-17, ПК-29, ПК-30	Промежуточная аттестация	Компьютерный тест	125

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

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
<p><b>Знает:</b> ПК-17: - организацию трудовой деятельности, повышение эффективности своей профессиональной деятельности; ПК-29: - решение практических задач в выбранном направлении</p>	<p>1. Раскройте смысл понятий «карьера» и «деловая карьера».</p> <p>2. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных, материальных и профессиональных достижений.</p> <p>3. Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры.</p> <p>4. Дайте общую характеристику основным типам карьер.</p>

<p>профессиональной деятельности; ПК-30: - принципы контроля деятельности подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;</p>	<p>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.</p>
<p><b>Умеет:</b> ПК-17: -логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; ПК- 29: - стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию ПК-30: - определять направления развития своей профессиональной деятельности и коллектива</p>	<p>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).</p>
<p><b>Имеет практический опыт:</b> ПК-17: -планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда; ПК-29: -уточнять и корректировать профессиональные намерения; ПК-30: обосновывать выбор своего профессионального плана и использовать возможности для трудоустройства;</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.</p>



	<p>35. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).</p> <p>36. Назовите основные разделы, представленные в резюме.</p> <p>37. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «образование».</p> <p>38. Охарактеризуйте задачи и структуру сопроводительного письма.</p> <p>39. Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью.</p> <p>40. Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной и паралингвистической самопрезентации.</p>
--	---

## **7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 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 на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

### 7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной 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 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
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

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>

#### Списки дополнительной литературы

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

5. 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>.

6. 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.

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. 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	CDO «Moodle»	Программное обеспечение	для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования

**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.

