

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Карьерный менеджмент

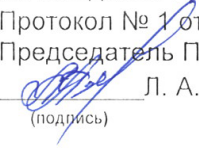
по специальности 38.02.08 Торговое дело

Тюмень 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с реализацией индивидуальной образовательной траектории обучающихся.

Разработчик: И. Ю. Осипян, преподаватель первой квалификационной категории.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК ЭУиК
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.
Председатель ПЦК


Л. А. Перцева
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа элективного курса ОП.08 Карьерный менеджмент является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в рамках индивидуализации профессионального образования

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Умения	Знания
<i>У-1 - использовать источники информации для трудоустройства; У-2 - составлять индивидуальный план поиска работы; У-3 - создавать пакет документов для трудоустройства и построения профессиональной карьеры; У-4 - правильно вести себя в момент собеседования с работодателем. У-5 - оценить свои возможности и способности для выбора типа карьеры; У-6 - поставить карьерные задачи и наметить пути их реализации с учетом своих индивидуальных особенностей; У-7 - разработать алгоритм планирования своей карьеры с учетом возможных трудностей и препятствий; У-8 - мотивировать себя к выполнению профессиональной деятельности У-9 - владеть техниками саморефлексии и самопрезентации; У-10 - демонстрировать уровень интеллектуального и культурного развития, стремиться к его постоянному превышению; У-11 - владеть совокупностью личных средств, методов деятельности, образцов поведения, идей и мыслей, способствующих повышению своего образовательного и интеллектуального уровней</i>	<i>З-1 - сущность понятий «профессиональной карьеры»; З-2 - специфику построения профессиональной карьеры; З-3 - сущность основных технологий построения профессиональной карьеры. З-4 - основы целеполагания в профессиональной сфере; З-5 - социальную значимость своей будущей профессии. З-6 - теоретические основы самоменеджмента и управления временем; З-7 - планирование и построение карьеры, и каковы их основные закономерности и этапы; З-8 - виды карьеры и алгоритм планирования каждого вида; З-9 - место планирования карьеры в структуре жизненного пути личности</i>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды знаний и умений, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 Карьера и карьерный рост	Содержание учебного материала	2	У-1-11 3-1 - 9
	Виды карьеры. Задачи планирования и реализации карьеры. Этапы карьеры. Карьерный рост.		
	Практическое занятие №1 Составление кластера «Карьерный рост»	2	
Тема 2 Разработка плана карьеры	Содержание учебного материала	2	У-1-11 3-1 - 9
	Построение карьерного плана		
	Практическое занятие № 2 Фестиваль «Моя карьера»	2	
Тема 3 Адаптация на рабочем месте	Содержание учебного материала	2	У-1-11 3-1 - 9
	Адаптация на рабочем месте. Планирование первого рабочего дня и недели		
	Практическое занятие № 3 Составление плана работы на день и неделю нового сотрудника	2	
Тема 4 Тайм-менеджмент в работе	Содержание учебного материала	2	У-1-11 3-1 - 9
	Понятие тайм-менеджмента, его функции и принципы. Диаграмма Ганта. Технология SMAT – цели.		
	Практическое занятие №4 Расстановка приоритетов в планировании по способу АБВГД	2	
	Практическое занятие №5 Матрица Эйзенхауэра.	2	
Тема 5 Моделирование поведения на стресс-собеседовании.	Практическое занятие №6 Моделирование поведения на стресс-собеседовании	2	У-1-11 3-1 - 9
Тема 6. Моделирование поведения в первый рабочий день	Практическое занятие №7 Моделирование поведения в первый рабочий день	2	
Тема 7 Компетентностный подход в	Практическое занятие №8 Разработка личной карты компетенций	2	У-1-11

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды знаний и умений, формирова нию которых способству ет элемент программы
1	2	3	4
планировании карьеры	Практическое задание №9 Разработка личной карты	2	3-1 - 9
Тема 8 Обучение как основа построения карьеры	Практическое занятие №10 Выбор программ обучения для создания компетентностной уникальности	2	
	Практическое занятие №11 Построения плана саморазвития на 5 лет	2	
Тема 9 Круг развития личности (колесо баланса)	Содержание учебного материала	2	У-1-11 3-1 - 9
	Технология построения круга развития личности (колесо баланса)		
Тема 10 Презентация проекта развития «Моя карьера»	Практическое занятие № 12 Построение круга развития личности (колесо баланса)	2	
	Практическое занятие №13 Презентация проекта развития «Моя карьера» (зачет)	2	
	Форма промежуточной аттестации - зачет		
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории информационно-коммуникационных технологий, кабинет гуманитарных и социальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся, компьютер преподавателя, принтер и мультимедиапроектор.

3.1. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Информационный технологии в менеджменте (управлении) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / под ред. Ю. Д. Романовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - URL : www.biblio-online.ru

2. Морошкин, В. А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учеб. пособ. / В. А. Морошкин, В. П. Буров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - (СПО). - Режим доступа: <http://znanium.com>

3. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. - Москва : Юрайт, 2020. - 219 с. - (Серия: Профессиональное образование). Режим доступа: www.biblio-online.ru

Дополнительные источники:

1. Барышев, А. Ф. Маркетинг [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / А. Ф. Барышев. - 14-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. - 224 с. Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 249 с. - (Серия: Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

3. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2019. - 422 с. - (Серия: Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Е. В. Михеева. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2020. - 416 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>

5. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 385 с. - (Серия: Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

6. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Д. В. Тюрин. - Москва : Юрайт, 2019. - 342 с. (Серия: Профессиональное

образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

7. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 431 с. (Серия: Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

Internet-ресурсы:

- 1 Консалтинг для малого бизнеса [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.bistrast.ru>
- 2 Правовые системы Гарант, Кодекс, Консультант+
- 3 Предложение о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства: <http://tmb72.ru/content/municipalnaja-finansovaja-podderzhka/predlozhenija/>
- 4 Муниципальная финансовая поддержка: <http://tmb72.ru/content/finansovaja-podderzhka/municipalnaja-finansovaja-podderzhka/>
- 5 Государственная финансовая поддержка: <http://www.tyumen-region.ru/support/>
- 6 Микрозаймы <https://www.iato.ru/podderzhka-biznesa/finansovaya/zaymy/mikrozaymy/>
- 7 Инвестиционные займы: <https://www.iato.ru/podderzhka-biznesa/finansovaya/zaymy/investitsionnye-zaymy/>
- 8 Гарантийный фонд: <https://www.iato.ru/podderzhka-biznesa/finansovaya/garantiyny-fond/>
- 9 Центр поддержки предпринимательства: <https://iato.ru/podderzhka-biznesa/informatsionnaya/tsentr-podderzhki-predprinimatelstva/#meropriyatiya-i-konsultatsii-cpp>
- 10 konsultatsii-cpp

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <p>3-1 - сущность понятий «профессиональной карьеры»;</p> <p>3-2 - специфику построения профессиональной карьеры;</p> <p>3-3 - сущность основных технологий построения профессиональной карьеры.</p> <p>3-4 - основы целеполагания в профессиональной сфере;</p> <p>3-5 - социальную значимость своей будущей профессии.</p> <p>3-6 - теоретические основы самоменеджмента и управления временем;</p> <p>3-7 - планирование и построение карьеры, и каковы их основные закономерности и этапы;</p> <p>3-8 - виды карьеры и алгоритм планирования каждого вида;</p> <p>3-9 - место планирования карьеры в структуре жизненного пути личности</p>	<p>- раскрывает сущность понятия «профессиональная карьера»;</p> <p>- поясняет специфику построения профессиональной карьеры;</p> <p>- раскрывает сущность основных технологий построения профессиональной карьеры;</p> <p>- поясняет основы целеполагания в профессиональной сфере;</p> <p>- определяет социальную значимость своей будущей профессии.</p> <p>- поясняет теоретические основы самоменеджмента и управления временем;</p> <p>- раскрывает суть планирования и построения карьеры, обозначает их основные закономерности и этапы;</p> <p>- называет виды карьеры и алгоритм планирования каждого вида;</p> <p>- определяет место планирования карьеры в структуре жизненного пути личности</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результатов ответов, собеседования.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Оценка выполнения задания на зачете.</p>
<p>Умения:</p> <p>У-1 - использовать источники информации для трудоустройства;</p> <p>У-2 - составлять индивидуальный план поиска работы;</p> <p>У-3 - создавать пакет документов для трудоустройства и построения профессиональной карьеры;</p> <p>У-4 - правильно вести себя в момент собеседования с работодателем.</p> <p>У-5 - оценить свои возможности и способности для выбора типа карьеры;</p> <p>У-6 - поставить карьерные</p>	<p>- использует источники информации для трудоустройства;</p> <p>- составляет индивидуальный план поиска работы;</p> <p>- создает пакет документов для трудоустройства и построения профессиональной карьеры;</p> <p>- демонстрирует правильное поведение в момент собеседования с работодателем.</p> <p>- оценивает свои возможности и способности для выбора типа карьеры;</p> <p>- ставит карьерные задачи и намечает пути их</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результатов ответов, собеседования.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Оценка выполнения задания на зачете.</p>

<p>задачи и наметить пути их реализации с учетом своих индивидуальных особенностей;</p> <p>У-7 - разработать алгоритм планирования своей карьеры с учетом возможных трудностей и препятствий;</p> <p>У-8 - мотивировать себя к выполнению профессиональной деятельности</p> <p>У-9 - владеть техниками саморефлексии и самопрезентации;</p> <p>У-10 - демонстрировать уровень интеллектуального и культурного развития, стремиться к его постоянному превышению;</p> <p>У-11 - владеть совокупностью личных средств, методов деятельности, образцов поведения, идей и мыслей, способствующих повышению своего образовательного и интеллектуального уровней.</p>	<p>реализации с учетом своих индивидуальных особенностей;</p> <p>- разрабатывает алгоритм планирования своей карьеры с учетом возможных трудностей и препятствий;</p> <p>- мотивирует себя к выполнению профессиональной деятельности</p> <p>- владеет техниками саморефлексии и самопрезентации;</p> <p>- демонстрирует уровень интеллектуального и культурного развития, стремиться к его постоянному превышению;</p> <p>- владеет совокупностью личных средств, методов деятельности, образцов поведения, идей и мыслей, способствующих повышению своего образовательного и интеллектуального уровней.</p>	
---	---	--