

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО "МАГУ")**

**Филиал МАГУ в г. Кировске**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Профессиональная карьера**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
(базовой подготовки)

**по специальности 43.02.11**

**Гостиничный сервис**

очная форма обучения

**Составитель:**  
Преподаватель Разумовская А.А.

Утверждено на заседании цикловой комиссии  
общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 8 от 19.06.2017г.  
Председатель цикловой комиссии

  
\_\_\_\_\_ Рысич О.А.

Кировск  
2017

## НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. Профессиональная карьера

### 1. АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис** и разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 475 и методических указаний по разработке программ учебных дисциплин цикла ОГСЭ, ЕН, ОП программы подготовки специалистов среднего звена.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Профессиональная карьера» включена в профессиональный цикл образовательной программы как вариативная часть и изучается на 3 курсе.

#### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является приобретение знаний и умений для подготовки к освоению видов профессиональной деятельности, а также развитию и формированию общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности.

	Обязательная часть (О)/ Вариативная часть (В)	Перечень формируемых знаний, умений, компетенций
Профессиональные компетенции	В	ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
	В	ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
	В	ПК 5.1. Соблюдать внешний вид и культуру поведения
Знания	В	3.1 Основные понятия дисциплины;
	В	3.2 Реальную ситуацию на рынке труда;
	В	3.3 Содержание понятия «карьера», типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
	В	3.4 Основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;
	В	3.5 Основные этапы трудоустройства;
	В	3.6 Принципы составления резюме;
	В	3.7 Этапы карьеры и их специфику;
	В	3.8 Правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
	В	3.9 Правила поведения в организации.
Умения	В	У.1 Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
	В	У.2 Строить план карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации;

	В	У.3 Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации;
	В	У.4 Организовывать собственную проектную деятельность в сфере карьеры и личностного развития;
	В	У.5 Составлять резюме;
	В	У.6 Оценивать предложения о работе;
	В	У.7 Эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы
Общие компетенции	В	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
	В	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
	В	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
	В	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	В	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	В	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
	В	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	В	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям работа с ресурсами ИНТЕРНЕТ работа с конспектами написание эссе создание мультимедийной презентации	
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	
<i>Период освоение программы: 3 курс, семестр V</i>	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07. Профессиональная карьера

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда</b>		<b>2/0/1</b>	
Тема 1.1. Анализ современного рынка труда и тенденции развития мира профессий	<b>Содержание</b> Определение понятия «рынок труда», эволюция понятия, типология и структура современного рынка труда, региональные особенности рынка труда. Рынок труда отдельных профессий. Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий. Основные типы профессий, их характеристика. Рейтинг самых популярных мужских и женских профессий. Безработица: ее типы и виды.	2	1

	<b>Самостоятельная работа.</b> Проработка материала с составлением конспекта «Популярность профессий в историческом аспекте»	1	
<b>Раздел 2. Современные подходы к построению профессиональной карьеры</b>		<b>2/2/1</b>	
Тема 2.1. Понятие карьеры и карьерная стратегия, проектирование карьеры	<b>Содержание</b> Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры. Этапы карьеры. Мотивация карьерного роста. Гендерные особенности карьеры. Принципы и правила карьерной стратегии. Основные направления успешного планирования карьеры. Понятия проект и проектирование. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования карьеры. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта. Планирование этапов карьерного роста. Этап реализации проекта.	2	1
	<b>Практическая работа</b> Планирование своей профессиональной карьеры <b>Самостоятельная работа.</b> Написание эссе по теме: "Мотивы профессионального самоопределения"	2 1	
<b>Раздел 3. Технология карьеры</b>		<b>14/4/5</b>	
Тема 3.1. Принятие решения о поиске работы	<b>Содержание</b> Основные причины и этапы поиска работы. Оценка своих сильных и слабых сторон. <b>Самостоятельная работа.</b> Провести опрос в группе на предмет мотивов карьеры каждого и результаты проанализировать	2 1	1
Тема 3.2. Информация на рынке труда	<b>Содержание</b> Каналы распространения сведений о себе: помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами, печатные СМИ, посредники на рынке труда, распространение по каналам профессиональных и общественных организаций, массовая («веерная» рассылка) собственными силами. Работа с ответами на свое объявление. Объявления работодателей. Участие в специализированных мероприятиях (ярмарках	2	2

	вакансий, днях карьеры).		
Тема 3.3. Посредники на рынке труда	<b>Самостоятельная работа.</b> Создание мультимедийной презентации по теме "Мотивы обучения и профессионального развития"	1	
	<b>Содержание</b>	2	1
Тема 3.4. Основные документы для успешного трудоустройства	Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Государственные службы занятости (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда). Бесплатные кадровые агентства. Платные кадровые агентства. Техники оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.		
	<b>Содержание</b>	2	2
	Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Ложь в резюме. Особенности составления резюме на английском языке. Способы подачи резюме. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Предоставление рекомендательных писем и характеристик.		
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Составление резюме и сопроводительного письма	1	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Проработка материала с составлением конспекта: составьте графический профиль своей должности.		
Тема 3.5. Тестирование и анкетирование при приеме на работу	<b>Содержание</b>	2	1
	Цели анкетирования и тестирования. Особенности процедуры анкетирования и виды анкет при устройстве на работу. Основные правила заполнения анкет. Виды тестов и их применение в трудоустройстве. Подготовка к тестированию. Правила прохождения тестирования. Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию.		
Тема 3.6. Собеседование и психологические особенности его прохождения	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить свой план профессиональной карьеры на предприятии	1	
	<b>Содержание</b>	2	2
	Цель и структура собеседования (интервью) при устройстве на работу. Характеристика собеседований. Виды собеседований. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании. Вопросы, которые могут задавать		

	на собеседовании (общие и стрессовые). Телефонное собеседование. Анализ неуспешных собеседований и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве		
Тема 3.7. Юридические аспекты трудовых отношений	<b>Содержание</b> Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Испытательный срок. Процедура увольнения	2	1
	<b>Практическая работа</b> Оформление кадровых документов при поступлении на работу	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить программы стажировок	1	
<b>Раздел 4. Формирование эффективного поведения на рынке труда</b> Тема 4.1. Развитие коммуникативных качеств личности	<b>Содержание</b> Общение. Язык мимики и жестов. Приемы активного слушания. Специфика общения по телефону	<b>4/4/1</b>  2	  1
	<b>Практическая работа</b> Деловое общение в коллективе	2	
Тема 4.2. Формирование деловых качеств личности	<b>Содержание</b> Условия успешного прохождения испытательного срока. Адаптация в организации. Организационная культура и деловой этикет. Типы конфликтов в организации, правила поведения в конфликте. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами.	2	2
	<b>Практическая работа</b> Конфликты и их преодоление	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к дифференцированному зачету	1	
	<b>Итого</b>	<b>22/10/8</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1. Общие сведения

1.	Цикловая комиссия	Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
2.	Специальности	43.02.11 Гостиничный сервис очная форма обучения
3.	Дисциплина	ОП.07 Профессиональная карьера
4.	Формой аттестации по учебной дисциплине	Зачет

#### 3.2. Перечень формируемых знаний, умений и компетенций

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 5.1 ОК 1-4, 6-9	<p>У.1 Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;</p> <p>У.2 Строить план карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации;</p> <p>У.3 Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации;</p> <p>У.4 Организовывать собственную проектную деятельность в сфере карьеры и личностного развития;</p> <p>У.5 Составлять резюме;</p> <p>У.6 Оценивать предложения о работе;</p> <p>У.7 Эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы.</p>	<p>3.1 Основные понятия дисциплины;</p> <p>3.2 Реальную ситуацию на рынке труда;</p> <p>3.3 Содержание понятия «карьера», типологии карьеры, стратегии карьерного роста;</p> <p>3.4 Основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития</p> <p>3.5 Основные этапы трудоустройства;</p> <p>3.6 Принципы составления резюме;</p> <p>3.7 Этапы карьеры и их специфику;</p> <p>3.8 Правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;</p> <p>3.9 Правила поведения в организации.</p>

### 3.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Раздел Тема	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Результаты обучения: умения, знания		Форма проверки
		Знания	Умения	
1	2	3	4	5
<p><b>Раздел 1</b> <b>Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда</b></p> <p>Тема 1.1. Анализ современного рынка труда и тенденции развития мира профессий</p>	ОК.1 ОК.2 ОК.4	3.1 Основные понятия дисциплины 3.2 Реальную ситуацию на рынке труда	У.1 Анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности	Опрос
<p><b>Раздел 2</b> <b>Современные подходы к построению профессиональной карьеры</b></p> <p>Тема 2.1. Понятие карьеры и карьерная стратегия, проектирование карьеры</p>	ОК.2 ОК.4 ОК.8 ОК.9	3.3 Содержание понятия «карьера», типологии карьеры, стратегии карьерного роста	У.2 Строить план карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации; У.3 Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации	Тестирование
<p><b>Раздел 3</b> <b>Технология карьеры</b> Тема 3.1. Принятие решения о поиске работы</p> <p>Тема 3.2. Информация на рынке труда</p> <p>Тема 3.3. Посредники на рынке труда</p> <p>Тема 3.4. Основные документы для успешного</p>	ОК.3 ОК.4 ОК.8 ОК.9 ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.5.1	3.2 Реальную ситуацию на рынке труда; 3.3 Содержание понятия «карьера», типологии карьеры, стратегии карьерного роста; 3.4 Основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития 3.5 Основные этапы трудоустройства;	У.2 Строить план карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации; У.3 Определять личные и профессиональные цели и пути их реализации; У.4 Организовывать собственную проектную деятельность в сфере карьеры и	Тестирование  Контрольная работа  Опрос

Раздел Тема	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Результаты обучения: умения, знания		Форма проверки
		Знания	Умения	
1	2	3	4	5
<p>трудоустройства</p> <p>Тема 3.5. Тестирование и анкетирование при приеме на работу</p> <p>Тема 3.6. Собеседование и психологические особенности его прохождения</p> <p>Тема 3.7. Юридические аспекты трудовых отношений</p>		<p>3.6 Принципы составления резюме;</p> <p>3.7 Этапы карьеры и их специфику;</p> <p>3.8 Правовые аспекты взаимоотношения с работодателем.</p>	<p>личностного развития;</p> <p>У.5 Составлять резюме;</p> <p>У.6 Оценивать предложения о работе;</p> <p>У.7 Эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы.</p>	
<p><b>Раздел 4</b> <b>Формирование эффективного поведения на рынке труда</b></p> <p>Тема 4.1. Развитие коммуникативных качеств личности</p> <p>Тема 4.2. Формирование деловых качеств личности</p>	<p>ОК.6</p> <p>ОК.7</p> <p>ПК.4.3</p> <p>ПК.4.4</p> <p>ПК.5.1</p>	<p>3.9 Правила поведения в организации.</p>	<p>У.7 Эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы.</p>	Тестирование
<i>Итоговый контроль - зачет</i>				Тестирование

### 3.4. Порядок и условия итоговой аттестации по дисциплине

Форма проведения аттестации – зачет в форме тестирования

- 2) Требования к студенту по допуску к итоговой аттестации: выполненные практических работ
- 3) Количество вариантов заданий по 30 вопросов на каждого студента
- 4) Время выполнения задания 45 мин.
- 5) Оборудование-компьютер, тест в электронном виде.
- 6) Литература для студентов, использование которой разрешено на зачете - не предусмотрено

### Типовое задание для итогового тестирования

#### ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по дисциплине: «Профессиональная карьера»

1. Установите соответствие между столбцом 1 и столбцом 2.

Столбец 1:	Столбец 2:
1) Автомеханик; 2) Егерь; 3) Преподаватель.	А. Профессия типа «Человек-природа»; Б. Профессия типа «Человек-техника»; В. Профессия типа «Человек - художественный образ»; Г. Профессия типа «Человек-человек».

2. Установите соответствие между терминами и их определениями.

Термины:	Определения:
1) Структурная безработица; 2) Фрикционная безработица; 3) Сезонная безработица.	А. Рабочая сила не отвечает требованиям рынка труда; Б. Человек временно не работает из-за смены места жительства; В. Связана с циклическим развитием экономики; Г. Связана с сезонным спросом на рабочую силу.

3. Установите соответствие между типами профессий и их определениями.

Типы профессий:	Определения:
1) «Перспективные»; 2) «Сквозные»; 3) «Вечные».	А. Профессии, обслуживающие основные потребности человека; Б. Профессии, которые востребованы практически на каждом предприятии;

4. Установите соответствие между видами собеседования и их целями.

Виды собеседования:	Цели:
1) Подтверждающее; 2) Отборочное; 3) Предварительное.	А. Сужение круга кандидатов до списка более вероятных; Б. Решение о приеме на работу; В. Уточнение отдельных моментов и приглашение на работу.

5. Укажите, кто формирует предложение на рынке труда?

- а) Граждане, ищущие работу;
- б) Фирмы и предприятия;
- в) Трудовые мигранты.

6. Продолжите предложение «Трудоспособный возраст мужчин в РФ...».

- а) от 16 до 65 лет;
- б) от 14 до 60 лет;

в) от 16 до 60 лет.

7. Укажите, какие из перечисленных категорий граждан считаются безработными.

- а) Обучающиеся в учебном заведении;
- б) Зарегистрированные в государственной службе занятости;
- в) Не имеющие работу.

8. Укажите, как называется категория граждан, определяющая максимально возможный спрос на рабочие места.

- а) Трудовые ресурсы;
- б) Трудовые мигранты;
- в) Занятые граждане;
- г) Безработные граждане.

9. Укажите трудоспособный возраст для женщин.

- а) от 18 до 50 лет;
- б) от 16 до 60 лет;
- в) от 16 до 55 лет.

10. Назовите вид безработицы, связанный с циклическими изменениями экономики.

- а) Структурная;
- б) Фрикционная;
- в) Сезонная;
- г) Циклическая.

11. Укажите, что из нижеперечисленного является последним пунктом резюме.

- а) Рекомендации;
- б) Интересы и хобби;
- в) Личностная характеристика;
- г) Дата составления.

12. Закончите предложение: «Если в течение длительного времени происходят ухудшения в карьере, этот тип карьерного процесса называется...».

- а) регрессивный;
- б) поэтапный;
- в) прогрессивный;
- г) застой.

13. Укажите, какого документа не хватает в перечне для регистрации в качестве безработного: «Справка о среднем заработке, паспорт, диплом и ...».

14. Укажите, в каком размере назначается пособие человеку, уволенному с предприятия в первые три месяца безработицы.

- а) 75% от средней зарплаты;
- б) 40% от средней зарплаты;
- в) 80% от средней зарплаты;
- г) 60% от средней зарплаты.

15. Закончите предложение: «Вид трудовой деятельности, требующий определенной подготовки и являющийся источником существования, называется...».

- а) карьерой;

- б) профессией;
- в) трудом.

16. Укажите, какие санкции применяются в случае получения гражданином пособия по безработице обманным путем.

- а) Выплаты пособия приостанавливаются на срок до 3 месяцев;
- б) Выплаты прекращаются;
- в) Выплаты пособия приостанавливаются на срок до 6 месяцев;

17. Укажите, как называется основной документ трудовой деятельности работника.

- а) Паспорт;
- б) Контракт;
- в) Трудовая книжка;
- г) Личное дело.

18. Закончите предложение: «Ночной работой считается работа в период с...».

- а) с 24 часов до 6 часов;
- б) с 23 часов до 8 часов;
- в) с 22 часов до 7 часов;
- г) с 22 часов до 6 часов.

19. Закончите предложение: «Официальная встреча и разговор между работодателем и потенциальным работником называется...».

20. Закончите предложение: «Человек, ищущий работу, составляет документ - самопрезентацию, содержащую краткие сведения об образовании и трудовых достижениях, который называется...».

21. Закончите предложение: «Чрезмерное эмоциональное напряжение, которое может привести в проблемам со здоровьем, называется...».

22. Заполните пропуск в предложении: «Минимальный размер пособия по безработице составляет .....% от прожиточного минимума».

## Типовые практические работы

### Практическая работа № 2 «Составление резюме и сопроводительного письма»

**Цель работы:** научиться составлять резюме.

**Оборудование:** раздаточный материал для практических занятий; канцелярские принадлежности; учебные презентации.

### Теоретический обзор

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме - одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с

соответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно - или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете. Очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

### Требования к стилю написания

#### Предельная конкретность в выборе формулировок

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Быстро усваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
Занимался обучением.	Обучил двух новых служащих
Помогал уменьшить ошибки.	Сократил количество ошибок на 15%

#### Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям	Эффективно использовал
Отвечал за выполнение	Выполнил
Нес ответственность за .....	Отвечал за.....

#### Предпочтение позитивной информации негативной

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на раскрутке
Перешел с должности	Продвинулся на должность

#### Концентрация внимания на собственных достижениях

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Проработал три года	Получил повышение в должности и

	повышения оплаты
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше. Честность.

### Индивидуальная работа

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме. «Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию». «Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету». «У меня отличные показатели, хотя я не лошадь». «Я - бешеная машинистка». «Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся». «Умею быстро находить и исправлять ошибки». «Преыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы». «Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера». «Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа». «Преыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился». «Квалификация: образование и опыт отсутствуют». «Достижения: присмотр за целым отделом». «Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на голове!». «Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты». «Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например, для растопки)». «Трудовой опыт: разборки с клиентами». «ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец». «Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу». «Семейное положение: неоднократно: Дети: разные».

Не стоит указывать в резюме: Всю вашу трудовую биографию Ваши физические данные Фотографию Причины, по которым вы увольнялись с других мест работы. Требования к зарплате

К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т. п.).

Дополнительная информация. Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к вашей работе. Сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, ваши личные качества и др.). В этом же разделе можно указать ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения, которые важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть умение работать с большим объемом информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность, честность, порядочность, добросовестность. Эффективное резюме должно быть составлено

так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование. Избегайте непонятных сокращений длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого вы доверяете.

### **Образец резюме**

Иванов Иван Иванович

*Цель:* Получение работы водителя

*Адрес:* 443000, г. Самара, ул. Кирова, д. 510, кв. 5.

*Телефон:* 555-55-55, 8-555-555-55-55

*Личные данные* Дата рождения 01.02.1987

*Образование:* Колледж машиностроения, 1998-2000 автомеханик

*Опыт работы* ООО «Машина», водитель маршрутного такси: работа на маршруте, ремонт ходовой Ноябрь 2003 - май 2005. Июль 2005 - август 2007 ОАО «Ремонт», автослесарь: диагностика и ремонт ходовой

*Дополнительная информация* Водительские права категорий А, В, С, Д Вежлив, спокойный характер, легко нахожу общий язык с людьми.

### **Резюме для начинающих**

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

### **Индивидуальная работа**

Напишите свое профессиональное резюме. Вам необходимо прорекламировать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры.

### **Типовое тестовое задание для тематического контроля знаний**

1. На рынке труда можно купить:

- а) оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности
- б) право на использование способностей работника
- в) способности человека, необходимые для создания материальных ценностей
- г) работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками

2. Главными участниками рынка труда являются

- а) продавец и посетитель
- б) покупатель и работник
- в) работодатель и работник
- г) работодатель и продавец

3. Взаимодействие на рынке труда осуществляется

- а) посредством обмена на основе спроса и предложения
- б) за счёт эффективного использования рабочей силы
- в) за счёт ограниченности экономических ресурсов
- г) посредством вложения капиталов с целью последующего получения прибыли

4. Формой материального вознаграждения за труд является:

- а) рента
- б) процент по вкладу

- в) заработная плата
- г) ставка заработной платы

5. Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

- а) от заработной платы
- б) потребностей работника в деньгах
- в) спроса потребителей на выпускаемые работодателем товары и услуги

6. Под рынком труда понимают:

- а) куплю и продажу товаров и услуг
- б) общественные отношения, связанные с наймом и предложением рабочей силы
- в) рынок сырья, материалов, товаров и услуг, ценных бумаг

7. Спрос на труд выражает:

- а) определенное количество занятых наемных работников
- б) потребность работодателя в работниках, необходимых ему для создания товаров и услуг
- в) цену рабочей силы

8. Кривая предложения показывает:

- а) сколько работников хотели получить работодатели при каждом уровне ставки заработной платы
- в) сколько работников могут выйти на работу при каждом уровне ставки заработной платы

9. В состав трудовых ресурсов не включают:

- а) граждан трудоспособного возраста
- б) инвалидов 1, 2 группы
- в) работающих подростков
- г) работающих пенсионеров

10. Безработный это:

- а) тот, кто может и хочет работать, но перестал искать работу
- б) тот, кто не имеет работу, но активно ищет ее
- в) тот, кто работает, но ищет другой вариант работы

11. В узком значении карьера это:

- а) профессиональный рост
- б) достижение квалификационного статуса
- в) подъем на новую ступень в должности
- г) род деятельности человека

12. В широком смысле карьера это:

- а) социальный статус человека
- б) продвижение по служебной лестнице
- в) развитие профессионализма работника
- г) занятие определенной должности

13. Какие качества человека влияют на карьеру:

- а) высокие амбиции
- б) желание быть лидером во всем
- в) креативность и творческий подход
- г) все названные качества влияют на карьеру

14. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

- а) высокий уровень интеллекта
- б) неумение идти на компромисс
- в) оптимизм
- г) лидерство

15. Профессиональное самоопределение это:

- а) получение должностных привилегий
- б) политическое самоопределение
- в) осознание человеком культуры
- г) выбор профессиональной деятельности человеком

16. Целью профессиональной карьеры является:

- а) развития себя как профессионала
- б) выполнение определенной служебной роли
- в) продвижение по служебной лестнице
- г) изменение должностей

17. Цель должностной карьеры это:

- а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков
- б) развитие профессиональных качеств
- в) прохождение карьерного пути в разных организациях
- г) повышение в должности

18. Горизонтальная карьера означает:

- а) повышение в должности
- б) выстраиваемый человеком жизненный путь на основе планов
- в) расширение круга полномочий и обязанностей в рамках той же должности

19. Вертикальная карьера характеризуется:

- а) расширением круга полномочий без смены должности
- б) повышением в должности
- в) дружескими отношениями с начальством
- г) повышением профессионального уровня после аттестации

20. Скрытая карьера:

- а) хорошие отношения с начальством, и как следствие более высокий уровень заработной платы
- б) повышение квалификации
- в) чередование вертикального и горизонтального роста

**Критерии оценки:**

- Оценка «5» - 90 – 100 % даны ответы на 9 - 10 вопросов
- Оценка «4» - 80 – 90 %, даны ответы на 8 - 9 вопросов
- Оценка «3» - 70-80 %, даны ответы на 7-8 вопросов
- Оценка «2» - менее 70 % , даны ответы на 7 вопросов и менее

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «Профессиональная карьера»**

Приступая к изучению учебной дисциплины ОП.07 «Профессиональная карьера», студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются урок и практические занятия.

В ходе урока преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Во время занятий необходимо вести конспект. Преподаватель дает на уроке задания для закрепления пройденного материала, организует и оказывает студенту помощь в самостоятельной работе во время урока, дает рекомендации на подготовку к практической работе и указания на выполнение домашней работы. Во время урока преподаватель также проводит проверку теоретических знаний по теме прошлого урока. Активное участие студента во всех этапах занятия, позволит ему качественно усвоить необходимый теоретический и практический материал, разобраться в основных вопросах и получить дополнительные необходимые для понимания и дальнейшей практической деятельности рекомендации преподавателя.

В ходе изучения дисциплины ОП.07 Профессиональная карьера предусмотрено выполнение 5 практических работ в объеме **10 часов**. Целями выполнения практических работ является:

- 1) обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам;
- 2) формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- 3) развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов; аналитических, проектировочных, конструктивных и др.
- 4) выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия вырабатывают у студентов навыки применения полученных знаний для решения профессиональных практических задач. На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, решают задачи, разбирают производственные ситуации.

В ходе изучения дисциплины ОП.07 Профессиональная карьера предусмотрена внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа в объеме **8 часов**.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами в целях:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа дополняет содержание аудиторных занятий, способствует закреплению, обобщению и систематизации полученных на уроках теоретических знаний и совершенствованию практических умений, а также развитию таких качеств личности, как ответственность и организованность.

Объем времени для выполнения учебного задания определен эмпирически - на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы; на

основе опроса студентов о затратах времени на выполнение того или иного внеаудиторного задания; на основе хронометража собственных затрат преподавателя на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студента по дисциплине.

Оценка за выполнение домашнего задания выставляется в журнал учебных занятий.

Дополнительные занятия и консультации позволяют студенту восполнить пробелы в знаниях под руководством преподавателя, выполнить пропущенную работу, за которую должна стоять оценка, повысить оценку, обсудить вопросы, направленные на углубленное изучение темы, получить консультацию преподавателя по теме научно-исследовательской работы.

#### 4.1. Технологическая карта практических работ

№ занятия	Тема практической работы	Кол. часов	Задание
3	Планирование своей профессиональной карьеры	2	Изучить рынок труда, модели конкурентноспособности профессии
8	Составление резюме и сопроводительного письма	2	Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя
12	Оформление кадровых документов при поступлении на работу	2	Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач). Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации. Заключение трудового договора.
14	Деловое общение в коллективе	2	Тренинг «Уверенное поведение».
16	Конфликты и их преодоление	2	Тренинг «Деловое общение». Диагностика коммуникативных и организаторских способностей по методике «КОС». Обсуждение стратегий поведения в различных конфликтных ситуациях.

#### 4.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

№ дом. задания	Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы (см. Приложение со списком литературы и Интернет-источников)	Примерный объем времени на выполнение, в час.	Форма контроля
1.	Анализ современного рынка труда и	<i>Работа с литературой</i>	Составление конспекта по теме «Популярность	1	Устный опрос

2.	тенденции развития мира профессий Понятие карьеры и карьерная стратегия, проектирование карьеры	<i>Работа с конспектом. Подготовка к выполнению практической работы</i>	профессий в историческом аспекте» Написание эссе по теме «Мотивы профессионального самоопределения»	1	Выполнение практической работы
3.	Принятие решения о поиске работы	<i>Проведение опроса в группе на предмет мотивов карьеры</i>	Анализ результатов опроса в группе на предмет мотивов карьеры	1	Анализ результатов
4.	Информация на рынке труда	<i>Работа с конспектом, литературой, СМИ, Интернет</i>	Создание мультимедийной презентации по теме: «Мотивы обучения и профессионального развития»	1	Демонстрационный показ работ
5.	Основные документы для успешного трудоустройства	<i>Работа с конспектом, литературой, Интернет</i>	Составление графического профиля своей должности	1	Выполнение практической работы
6.	Тестирование и анкетирование при приеме на работу	<i>Работа с конспектом, литературой, Интернет</i>	Составление плана профессиональной карьеры на предприятии	1	Проверка правильности выполнения. Устный опрос
7.	Юридические аспекты трудовых отношений	<i>Работа с конспектом и Трудовым кодексом РФ.</i>	Составление программы стажировки	1	Выполнение практической работы. Проверка правильности выполнения
8.	Формирование деловых качеств личности	<i>Работа с конспектом, литературой, Интернет</i>	Подготовка к итоговой аттестации	1	Устный опрос
<b>Всего:</b>				<b>8</b>	

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование кабинета, лаборатории, мастерских и т.д.	Перечень основного оборудования
Кабинет менеджмента и управления персоналом	Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, трибуна); Наглядные пособия (стенды, наглядные материалы, плакаты, видеоматериалы); Стационарный мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят: ПК, проектор мультимедийный

### 5.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В.В. Румынина. - 10-е изд. - М.: Академия, 2014. - 223 с., ил. - (Профессиональное образование).

2. Зайцева, Т.В. Управление персоналом : Учебник для СПО / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2015. - 335 с. (Профессиональное образование). - (в переп.). - ISBN 978-5-8199-0262-2.

Дополнительные источники:

3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк; под ред. А. А. Литвинюк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2.

<https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433528>

4. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 243 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445195>

5. Журнал «Административное право»

6. Журнал «Трудовое и социальное право»

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

7. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/> .

8. Информационно - правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

9. Информационно-правовой портал Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

## **6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

Не предусмотрено.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГБОУ ВО «МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения высшего образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ занятий	Наименование разделов, тем занятий	Количество аудиторных часов	Из них с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий	Вид занятия	Внеаудиторная (самостоятельная) работа	
					Содержание задания	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7
3 курс 5 семестр						
<u>Раздел 1. Основные понятия принципы и направления анализа рынка труда</u>						
1	Анализ современного рынка труда и тенденции развития мира профессий	2		урок	Работа с конспектом.	1
<u>Раздел 2. Современные подходы к построению профессиональной карьеры.</u>						
2	Понятие карьеры и карьерная стратегия, проектирование карьеры	2		урок	Работа с конспектом. Подготовка к выполнению теста. Написание эссе.	1
3	Планирование своей карьеры	2	2	практ. занятие		
<u>Раздел 3. Технология карьеры</u>						
4	Принятие решения о поиске работы	2		урок	Работа с конспектом. Подготовка к выполнению теста. Подготовка сообщений.	1
5	Информация на рынке труда	2		урок	Работа с конспектом. Подготовка к контрольной работе. Создание презентации.	1
6	Посредники на рынке труда	2		урок		
7	Основные документы для успешного трудоустройства	2		урок	Работа с конспектом. Подготовка к выполнению теста.	1
8	Резюме и сопроводительное письмо	2	2	практ. занятие		
9	Тестирование и анкетирование при приеме на работу	2		урок	Работа с конспектом.	1
10	Собеседование и психологические особенности его прохождения	2		урок		
11	Юридические аспекты трудовых отношений	2		урок	Работа с конспектом. Подготовка к контрольной работе.	1
12	Кадровые документы при поступлении на работу	2	2	практ. занятие		
<u>Раздел 4. Формирование эффективного поведения на рынке труда.</u>						
13	Развитие коммуникативных качеств	2		урок		

	личности					
14	Деловое общение в коллективе	2	2	практ. занятие		
15	Формирование деловых качеств личности	2		урок	Работа с конспектом. Подготовка к зачетной работе.	1
16	Конфликты и их преодоление	2		практ. занятие		
	Всего	32	8			8