

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 16:18:39
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a10b141ad1k

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОГСЭ.06 Карьерная стратегия личности

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Разработчик (составитель)

преподаватель

Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2022

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	5
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	9
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	9
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	10
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	10
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	11
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.07. Карьерная стратегия личности, является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения* (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 *Юриспруденция*), для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.07. «Карьерная стратегия личности» входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	особенности современного менеджмента;
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	личностные факторы в системе управления;
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	основы организации работы коллектива исполнителей;
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	принципы делового общения в коллективе;
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	применять процесс принятия и реализации управленческих решений;	особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции (уроки)	6
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая контрольная работа в 3 семестре</i>	

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Предмет, задачи и методы карьерной стратегии личности				
Тема 1. 1. Карьерные стратегии: предмет и объект дисциплины, понятие, сущность основные функции.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Предмет и объект дисциплины. 2. Функции дисциплины.	2	Дискуссия	1
Тема 1. 2. Образование и карьера	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Как сдать экзамены 2. Способы запоминания материала 3. Психологический контакт с экзаменатором	2	Составить опорный конспект	1
Раздел 2. Общая характеристика профессиональной деятельности				
Тема 2. 1. Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Функции профессиональной деятельности. 2. Основные типы и виды деятельности. 3. Методы психологии профессиональной деятельности.	2	Групповая дискуссия	1
Тема 2.2. Развитие человека в процессе профессиональной деятельности.	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Основные этапы развития субъекта труда. 2. Проблема освоения профессиональной деятельности. 3. Кризисы профессионального становления.	2	Составить опорный конспект	1
Тема 2. 3. Функциональное состояние человека в профессиональной деятельности.	<u>Самостоятельная работа</u> 1. Психологическое состояние человека в труде и их классификация. 2. Понятие и виды профессионального стресса, эмоционального выгорания работников. 3. Понятие и динамика работоспособности.	2	Составить опорный конспект	2
Раздел 3. Теоретические основы планирования и организации карьеры				

Тема 3.1. Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Понятие карьеры. Понятие профессионализма. 2. Виды, типы карьеры. 3. Этапы карьерного развития.			
Тема 3.2 Механизмы карьерного процесса	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Особенности управления карьерой. 2. Ресурсы карьеры. 3. Карьерная среда. 4. Подготовить доклад по теме: «Наиболее успешные карьеры западных и отечественных предпринимателей» Темы для эссе: «Карьерные стратегии успешных людей»			
Тема 3.3. Стратегия управления карьерой	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Целеполагание карьерного развития. 2. Планирование как основа управления карьерой. 3. Реализация карьерного плана. 4. Самоуправление карьерой.			
Тема 3.4. Деловая оценка персонала	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Понятие деловой оценки. 2. Цели оценки персонала. 3. Критерии деловой оценки. 4. Составление схемы на тему: «Оценка результатов труда персонала»			
Тема 3.5. Управление карьерой в организации	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Основы управления карьерой в организации. 2. Планирование карьерного развития персонала. 3. Организация управления карьерой в организации.			
Тема 3.6. Управление кадровым резервом	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	2
	1. Типы кадрового резерва. 2. Принципы кадрового резерва. 3. Этапы кадрового резерва.			

	4.Управление кадровым резервом.			
Тема 3.7. Методы и технологии эффективного трудоустройства	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Самопрезентация или как вести себя на собеседовании. 2. Вербальные и не вербальные средства коммуникации при осуществлении собеседования. 3. Зона делового общения. Факторы успешной самопрезентации. 4. Составление опорного конспекта по теме: «Самореализация и самоорганизация в карьерном процессе».			
Тема 3.8. Лидерство и ответственность как, основные факторы достижения эффективных результатов и самореализации.	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1.Лидерство и построение карьеры. 2.Признаки лидера. 3.Типология лидерства. 3.Харизматичный тип личности. 4. Составление опорного конспекта по теме: «Лидерство и ответственность»			
Тема 3.9. Административная карьера. Политическая карьера	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	
	1. Административная карьера 2. Секреты управления людьми 3. Политическая карьера.			
Тема 3.10. Карьера предпринимателя Карьера творческого человека	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1. Менеджмент 2. Реклама - главный фактор успеха 3. Карьера творческого человека			
Тема 3.11. Карьера в социальной сфере	Самостоятельная работа	2	Составить опорный конспект	1
	1.Образование 2. Медицина 3. Социальные службы 4. Составление опорного конспекта по теме: «Руководитель как воспитатель и организатор трудового коллектива»			1

Раздел 4. Пути карьерного роста				
Тема 4.1. Как сложить фундамент для самосовершенствования	Содержание учебного материала	2	Тренинг	1
	1.Что от меня требуется, чтобы стать лучше 2. Как улучшить свой карьерный рост 3. Сохранить способность к обучению			
Тема 4.2. законы карьерного роста	Самостоятельная работа	2	Составить опарный конспект	1
	1. Какую роль играет опыт 2. 31 закон карьерного роста 3.Подготовить реферат по теме: «Как расположить к себе людей», «Как изменить свою жизнь»			
Тема 4.3.Организация управленческого труда руководителя.	Самостоятельная работа	2	Составить опарный конспект	2
	1. Основные направления научной организации труда руководителя. 2. Планирование индивидуальной работы. 3. Подготовить опорный конспект по теме: «Основные методы оценки деловой активности молодежи: качественные, количественные, комбинированные»			
Итоговая контрольная работа				
Всего:		52/ 6		

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета – социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя.

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

Основная учебная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15 (дата обращения: 28.08.2018).
2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856(дата обращения: 28.08.2018).
3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1(дата обращения: 28.08.2018)

Дополнительная учебная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD (дата обращения: 28.08.2018)
2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01546-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B(дата обращения: 28.08.2018)

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Договор на ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» №5-20 от 04.02.2020 по 03.02.2021
2.	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1681 от 06.09.2019 по 30.09.2020
3.	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 1680 от 06.09.2019 по 30.09.2020
4.	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 16 от 02.09.2019 по 30.09.2020
5.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П по 10.06.2024
6.	Договор на ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 4420эбс от 02.06.2020 по 01.06.2021

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1	www. kredo.ru – интернет ресурс журнал «Кадровое дело»
2	www.top-personal.ru - интернет-ресурс журнал «Управление персоналом
3	www.uecs.ru – электронный научный журнал «Управление экономическими системами»
4	Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
5	Microsoft Windows 7 Standard

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя

противоположные позиции;

- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;

- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;

- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;

- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;

- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;

- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;

- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;

- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;

- соединение теории и практики;

- представление примеров принимаемых решений и их последствий;

- демонстрация различных позиций и точек зрения;

- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частных.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса. 3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.

2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.

3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.

4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиала

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОГСЭ.06 Карьерная стратегия личности

<i>40.02.01</i>	<i>Право и организация социального обеспечения</i>
код	наименование специальности
уровень подготовки <i>базовый</i>	

Разработчик (составитель)

преподаватель

Рассказова А.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

Стерлитамак 2022

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-	Календарн	Вид	Домашние
-------	-----------------------------	------	-----------	-----	----------

		во часов	ые сроки изучения (план)	занятия	задание
Раздел 1. Предмет, задачи и методы карьерной стратегии личности					
1	Карьерные стратегии: предмет и объект дисциплины, понятие, сущность основные функции	2/2		лекция	повторить пройденный материал
Раздел 2. Общая характеристика профессиональной деятельности					
2	Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	2/4		лекция	повторить пройденный материал
3	Механизмы карьерного процесса Итоговая письменная контрольная работа	2/6		лекция - урок	повторить пройденный материал
Всего часов: 6					