

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 22.08.2025 12:28:30
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05922d191

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Проректор
по образовательной
деятельности
и молодежной политике
Сердитова Н.Е.
«2» сентября 2024 г.



Рабочая программа факультативной дисциплины (с аннотацией)

**Управление карьерой
и технология эффективного трудоустройства**

для обучающихся всех уровней образования и направлений подготовки

Составители:

Начальник Управления развития карьеры и универсальных компетенций
Арсеньева Т.Н.

Директор Центра карьеры и трудоустройства
Управления развития карьеры и универсальных компетенций
Кукшева О.В.

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование универсальных навыков поведения на рынке труда и построения карьерной траектории.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать представление о рынке труда в целом;
- определить свои личностные и профессиональные предпочтения при выборе работы;
- выстроить карьерную траекторию и составить портфолио на выбранную позицию; научиться составлять резюме, сопроводительное и рекомендательное письма и автобиографию;
- научиться эффективно презентовать себя вербально и невербально;
- научиться вести деловую переписку с работодателями; проходить различные виды собеседования; задавать вопросы работодателям.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Управление карьерой и технологии эффективного трудоустройства» является факультативной дисциплиной и направлена на подготовку к выходу на рынок труда и адаптации к нему обучающихся выпускных курсов. Курс ориентирован на формирование навыков поведения на рынке труда и построения карьерной траектории с учетом профиля подготовки.

Дисциплина нацелена на актуализацию знаний, полученных в ходе изучения дисциплин «Психология», «Деловое общение» и пр., которые входят в каждую ООП университета.

3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

- контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, практические занятия 12 часа;
- контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 2 часа, в том числе зачет 2 часа;
- самостоятельная работа: 49 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов

	всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

5. Форма промежуточной аттестации: зачет.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самосто- ятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Контроль самостоя- тельной работы (зачет)	
1. Знакомство. Компетенции и их польза для карьеры.	10	1	1	0	8
1.1. Знакомство с курсом. Профессиональные компетенции: их роль в развитии карьеры.	4	1	1		2
1.2. Диагностика компетенций soft skills	6				6
2. Мотивация как фактор построения успешной карьеры	11	2	2	0	7
2.1 Карьерные цели и личные ценности. Виды карьерных целей.	4	1	1		2
2.2. Тестирование на определение трудовых мотивов.	3				3
2.3. Современный рынок труда. Инструменты поиска работы	4	1	1		2
3. Личный карьерный план	12	2	2	0	8
3.1. Что такое управление карьерой? Виды карьеры. Карьерная траектория.	6	1	1		4
3.2. Составляем личный карьерный план.	6	1	1		4
5. Резюме и сопроводительное письмо	12	1	2		9
5.1. Общие правила составления резюме	2	1	1		
5.2. Заполняем резюме	4				4
5.3. Пишем сопроводительное письмо	6		1		5
6. Виды собеседований	9	2	2	0	5
6.1. Телефонное интервью. Анкетирование, профессиональное тестирование, проективное интервью, интервью по компетенциям	4	1	1		2

6.2. Стрессовое интервью. Ассесмент-центр. Кейс-интервью. Деловая игра	5	1	1		3
7. Как успешно пройти собеседование	13	2	2	0	9
7.1. Самопрезентация. Портфолио.	7	1	1		5
7.2. Как отвечать на сложные вопросы на собеседовании, как рассказать о своих достоинствах и недостатках	6	1	1		4
8. Итоговое собеседование	5		0	2	3
Собеседование с работодателем на желаемую позицию	5			2	3
ИТОГО	72	10	11	2	49

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Знакомство. Компетенции и их польза для карьеры.		
1.1. Знакомство с курсом. Профессиональные компетенции: их роль в развитии карьеры.	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Традиционная лекция
1.2. Диагностика компетенций soft skills	Самостоятельная работа	Тестирование
2. Мотивация как фактор построения успешной карьеры		
2.1 Карьерные цели и личные ценности. Виды карьерных целей.	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Лекция
2.2. Тестирование на определение трудовых мотивов.	Самостоятельная работа	Тестирование
2.3. Современный рынок труда. Инструменты поиска работы	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Лекция-беседа
3. Личный карьерный план		
3.1. Что такое управление карьерой? Виды карьеры. Карьерная траектория.	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Лекция-беседа
3.2. Составляем личный карьерный план.	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Коучинг
5. Резюме и сопроводительное письмо		

5.1. Общие правила составления резюме	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Активное слушание
5.2. Заполняем резюме	Самостоятельная работа	Технологии развития критического мышления, Метод case-study
5.3. Пишем сопроводительное письмо	Практическое занятие, Самостоятельная работа	Технологии развития критического мышления, Метод case-study
6. Виды собеседований		
6.1. Телефонное интервью. Анкетирование, профессиональное тестирование, проективное интервью, интервью по компетенциям	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Лекция-беседа
6.2. Стрессовое интервью. Ассесмент-центр. Кейс-интервью.	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Игровые технологии
7. Как успешно пройти собеседование		
7.1. Самопрезентация. Портфолио.	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Тренинг
7.2. Как отвечать на сложные вопросы на собеседовании, как рассказать о своих достоинствах и недостатках	Лекция, Практическое занятие, Самостоятельная работа	Занятие с применением затрудняющих условий
8. Итоговое собеседование		
Собеседование с работодателем на желаемую позицию	Самостоятельная работа Практическое занятие	Кейс-метод

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Индикаторы достижения универсальных компетенций	Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов	Деловая игра «Менеджер по персоналу» Цель: закрепить на практике полученные теоретические	3 балла – строит взаимодействие с одноклассниками в диалоговом режиме,

команды для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	знания, развить коммуникативные навыки, получить навыки работы в группе. <u>Время:</u> 3 минуты дать задание 10 минут на обсуждение 10 минут на презентацию и обсуждение <u>Ход игры:</u> Делим студентов на 2 группы и раздаем им образцы резюме. <i>Общее задание:</i> вы группа менеджеров по персоналу в крупной компании и ведете подбор персонала на самые разные позиции. На данный момент у вас на рассмотрении 4 резюме и вам нужно решить, кого из них вы в первую очередь пригласите на собеседование, а кого точно отсеете. <i>Задание для 1 группы:</i> Вам нужно выбрать самое хорошее резюме, то есть того кандидата, которого вы в первую очередь позовете на собеседование. И нужно написать 5-7 аргументов, почему вы выбрали именно это резюме. <i>Задание для 2 группы:</i> Вам нужно выбрать самое плохое резюме, которое вы с удовольствием бы выкинули в корзину и не стали бы звать кандидата. И нужно написать 5-7 аргументов, почему вы выбрали именно это резюме. <i>Обсуждение по итогу:</i> Все согласны с выбором своей группы? Какие выводы для себя сделали? Упражнение «Резюме для бабы Яги» Цель: закрепить на практике полученные теоретические знания, получить навыки работы в группе.	озвучивает свою позицию, проявляет инициативу в разговоре, предлагает идеи. Стремится к сотрудничеству и взаимопониманию в обсуждаемом вопросе. Ставит точку в обсуждении, вызывается представить результат от команды. 2 балла – легко устанавливает контакт с членами группы, использует техники активного слушания, находит точки взаимного интереса, приносит вклад в результат команды. 1 балл – активное, но деструктивное участие, критика идей участников команды. Предлагает свои идеи, но не настроен на содействие в достижении общего результата. 0 баллов – не принимает активного участия в работе команды. Отвлекается на посторонние предметы. 3 балла – строит взаимодействие с одnogруппниками в диалоговом режиме, активно выдвигает идеи. Стремится к сотрудничеству и
---	---	---

	Преподаватель делит студентов на 3-4 команды. Задание: написать сопроводительное письмо для Бабы Яги. Каждая команда пишет письмо от : Должность для Бабы Яги каждая команда выбирает сама. Для презентации все выступающие выходят к доске, чтобы ни у кого не было возможности дописывать. Каждая команда зачитывает свое резюме. После каждого тренер дает комментарий.	взаимопониманию в обсуждаемом вопросе. Ставит точку в обсуждении, вызывается представить результат от команды. 2 балла - использует техники активного слушания, находит точки взаимного интереса, приносит вклад в результат команды. 1 балл - не вносит личного вклада в достижение поставленной задачи, но настроен на содействие в достижении общего результата. 0 баллов – не принимает активного участия в работе команды или полностью отстраняется от участия в работе.
--	--	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат	Отработка навыков самопрезентации Запись самопрезентации на видео. Цель: дать возможность каждому студенту оценить себя со стороны. Задание: вызываем студентов по очереди. Каждый садится перед камерой и рассказывает самопрезентацию (ориентируем, чтобы они смотрели в объектив, а не в тетрадь). Каждого записываем в отдельный видеофайл. Остальные в это время репетируют, готовятся. Если есть время, можно каждому учащемуся дать комментарий по смысловому наполнению. Затем включается слайд со схемой анализа самопрезентации или готовая	3 балла – содержание самопрезентации соответствует рекомендациям, полученных в ходе теоретической части занятия. Выступление студента последовательно спланировано, содержит актуальные для собеседования сведения. Жесты и поза студента соответствуют цели самопрезентации и содержанию беседы с «рекрутером». Держится уверенно, речь четкая и грамотная. Укладывается в отведенное время (2 мин.). 2 балла - содержание самопрезентации частично соответствует плану,
--	---	---

	схема дается группе для копирования. Задача студентов: проанализировать видео по схеме, сдать на следующее занятие схему. «Мое сопроводительное письмо» После теоретических рекомендаций по написанию сопроводительного письма, студенты знакомятся с вариантами сопроводительных писем. Даем несколько примеров написанных сопроводительных писем. Каждый студент сочиняет и записывает в тетрадь свой вариант сопроводительного письма.	полученному в ходе теоретической части занятия. Выступление студента спланировано, содержит основные актуальные для собеседования сведения. Жесты и поза студента в целом соответствуют цели самопрезентации, может чрезмерно жестикулировать или наоборот «замирать». Речь грамотная, минимальное количество ошибок и стилистических отклонений. Укладывается в отведенное время (2 мин.), либо незначительно нарушает эти ограничения. 1 балл - содержание самопрезентации недостаточно отражает требования к самопрезентации на собеседовании, изученные в ходе теоретической части занятия. Выступление студента непоследовательно. Жесты и поза неадекватны ситуации собеседования. Не производит впечатление уверенного в себе человека. 0 баллов – студент не готов выступить с самопрезентацией. 2 балла – письмо соответствует требованиям, которые представлены в вакансии, раскрывает личные качества соискателя. Стиль письма учитывает особенности деловой переписки. 1 балл – письмо частично не соответствует требованиям или нарушает стилистику деловой переписки.
--	---	--

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	«Карьерная траектория» Часть 1. Работа с таблицей «Карьерная траектория» (на слайде). Рассказываем, как использовать таблицу (на слайде представлена таблица, с помощью которой необходимо составить свою карьерную траекторию на ближайшие полгода. Рассказываем об основных этапах: изучение рынка труда, выбор работодателя, отправка резюме и звонок в компанию и т.д. На слайде приведена часть карьерной траектории, чтобы студенты смогли посмотреть на примере. Часть 2. Делим учащихся на три группы и просим составить карьерную траекторию для 3-х должностей (нужно выбрать, только так, чтобы не пересекалось). Часть 3. Выступление представителей групп. Рекомендации от тренера. Расстановка баллов Часть 4. Заполнить таблицу моя карьерная траектория на 1-5 лет. Упражнение «Личный карьерный план» Цель составления: -Сформулировать карьерные цели -Проанализировать свои знания, навыки, компетенции -Понять какое место вы сейчас занимаете на рынке труда -Провести исследование профессиональных областей и понять, в каком направлении вы хотите двигаться -Определить какие шаги нужно начать делать уже сейчас для достижения цели	3 балла – студент изучил рынок труда в Тверском регионе на актуальный момент, провел мониторинг вакансий; осуществил выбор сферы деятельности/должности на основе своих личностных и профессиональных предпочтений, рассмотрел компании Тверского региона и определил целевую компанию, а также прописал получение дополнительного образования/навыков и пр. 2 балла – вышеуказанные шаги прописаны недостаточно подробно, цель «размыта». 1 балл – не соблюден план, данный в теоретической части, некоторые «ступени» карьерной траектории пропущены. 0 баллов – задание не выполнено или выполнено частично. 3 балла – студент изучил рынок труда в Тверском регионе на актуальный момент, провел мониторинг вакансий; осуществил выбор сферы деятельности/должности на основе своих личностных и профессиональных предпочтений, рассмотрел компании Тверского региона и определил целевую компанию, а также прописал получение дополнительного образования/навыков и пр.
--	---	---

	Что нужно учесть при составлении карьерного плана: -Что вы вкладываете, какие издержки получаете (стресс, командировки, отказ от личного времени) -Что вы получаете, какие доходы (материальные и нематериальные) -Ваши ресурсы (какими качествами и навыками вы обладаете) -Какие карьерные пути могут быть? Эссе «Моя идеальная работа» Цель: сузить диапазон поисков, прислушаться к себе и создать образ желаемого будущего Задание: иногда не очень-то и хватает времени на то, чтобы прислушаться к себе. А именно в такие ценные минутки размышлений и можно понять, чего хочется на самом деле. Итак, удобно сядьте, закройте глаза и подумайте несколько минут о будущем, о том, как может проходить ваш идеальные рабочий день, после которого чувствуется приятная усталость, удовлетворение и теплота. Запишите то, что пришло вам в голову Я живу в городе И работаю в компании, которая занимается Это большая/средняя/маленькая компания Я прихожу на работу к времени и заканчиваю во столько-то Мой офис/ рабочий кабинет выглядит так-то, меня окружают такие-то предметы Меня окружают такие-то люди, с такими-то взглядами и ценностями	2 балла – вышеуказанные шаги прописаны недостаточно подробно, цель «размыта». 1 балл – не соблюден план, данный в теоретической части, некоторые «ступени» карьерной траектории пропущены. 0 баллов – задание не выполнено или выполнено частично. 2 балла – письменно выполнил задание, подробно описал свою работу. 1 балл – письменное описание, односложные формулировки 0 баллов – задание не выполнено
--	---	--

	Это большой/маленький коллектив Моя должность называется В течение дня я выполняю такие-то задачи Я много/мало общаюсь с клиентами Я много/мало общаюсь с коллективом Я чаще работаю в команде/один На работе я чаще нахожусь в офисе/целый день в разъездах На работе мне часто/редко приходится учиться новому В течение дня я работаю над одной задачей/над несколькими задачами Больше всего я люблю свою работу за Я горжусь своей работой, потому что Я прекрасный специалист в своей области потому что	
--	--	--

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

Ищите работу эффективно: рекомендации по грамотному поиску работы и трудоустройству. Тверь: Твер. гос. ун-т. -11-е изд. 2019. - 56 с.

б) Дополнительная литература

Тарасевич Н. И. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Тарасевич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 383 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35560.html>

Караванова Л. Ж. Трудоустройство: социально-психологическое сопровождение молодых специалистов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Караванова Л. Ж., Караванова Т. А. ; Твер. гос. ун-т. - Тверь :Тверской государственный университет, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CDROM). - Режим доступа: http://texts.lib.tversu.ru/texts/trudoustroystvo_socialjnopshologicheskoe_soprovozhdenie_molodyh_specialistov_2013/start.exe

Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс] / Е.В. Румянцева. — М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. — 197 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41369.html>

Есикова И.В. Новый коллектив. Как завоевать авторитет [Электронный ресурс] / И.В. Есикова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 99 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/850.html>

2) Программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер
Kaspersky Endpoint Security 10
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
ОС Linux Ubuntu

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprookshop.ru/>

ЭБС ТвГУ: <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;

9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,

10. Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://diss.rsl.ru/>.

11. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);

12. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

13. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН «МАРС», КОРБИС, АС РСК по НТЛ, ЭКБСОН

<http://arbicon.ru/>; <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>; Web ИРБИС (gpntb.ru);
<http://www.vlibrary.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Сайт ЦСТМ на базе ТвГУ: cstm.tversu.ru

Работные сайты: hh.ru, superjob.ru, fut.ru

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Смолякова О. А. Учебное пособие к курсу «Технологии эффективного трудоустройства». – Тверь, 2018. – 81 с.

VII. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория с мультимедийной установкой, компьютерный класс

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			