

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:44
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Белоножко М.Л. Белоношко

« 06 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Технологии успешной профессиональной деятельности

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная


Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры СИПОВЖКиСК

Протокол № 9 от «13» мая 2019 г.


Заведующий кафедрой СИПОВЖКиСК  Г.А. Щербаков

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭОП  О.В. Ямова

«06» июня 2019 г.

Рабочую программу разработал:

П.А. Сунгуров, канд. историч. наук, доцент 

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины Технологии успешной профессиональной деятельности – раскрытие основных закономерностей и логики реализации профессиональной деятельности в сфере сервиса.

Задачи дисциплины Технологии успешной профессиональной деятельности:

- сформировать у обучающихся умения анализировать, планировать процессы, протекающие в сфере сервиса;
- овладение обучающимися навыками разработки и реализации наиболее эффективных технологий в профессиональной деятельности;
- формирование навыков использования технологий сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.10 Технологии успешной профессиональной деятельности относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание:

- основных приемов эффективного управления собственным временем;
- современных тенденций развития технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере сервиса;
- технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере сервиса;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребностей предприятий.

умения:

- осуществлять выбор технологических новаций и современного программного обеспечения по критериям эффективности их применения в сфере сервиса;
- осуществлять поиск необходимой информации;
- проводить выбор критериев оптимизации сервисных процессов;
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;
- рационально организовывать трудовую деятельность;
- реализовывать информационные процессы в системах электронного документооборота.

владение:

- способностями к самостоятельной деятельности на рынке труда;
- навыков делового сотрудничества в процессе коллективной деятельности;
- современными технологиями управления поведением персонала;
- методикой постановки задач, оптимизации и моделирования процессов сервиса.

Содержание дисциплины Технологии успешной профессиональной деятельности является логическим продолжением содержания дисциплин Б.1.О.14 Социальное проектирование в организации, Б.1.О.21 Организация корпоративной социальной политики и партнерства и служит основой для освоения дисциплин Б.1.В.07 Современные технологии управления развитием и обучением персонала, Б.1.В.11 Кадровый консалтинг и аудит.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-6Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: УК-6.3.1. Методы самоорганизации, непрерывного образования принципы	Знать: 3.1.1. Ключевые методики эффективного распределения рабочего времени
	Знать: УК-6.3.2. Собственные ресурсы и их пределы (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знать: 3.2.1. Знает техники анализа собственных ресурсов и планирует деятельность в соответствии с этими ресурсами
	Уметь: УК-6.У.2. Планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Уметь: У.2.1. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;
	Владеть: УК-6.В.1. Способностью к самоорганизации и саморазвитию на основе принципов образования в течение всей жизни	Владеть: В.1.1. Навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
	Владеть: УК-6. В.2. Приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами	Владеть: В.2.1. Способностями обоснования траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации.
ОПК-1Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знать: ОПК-1.3.1. Знать современные тенденции развития технологических новаций и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знать: 3.1.1. Актуальные разработки высокотехнологичного производства
	Знать:ОПК-1.3.3. Принципы использования технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере сервиса	Знать: 3.3.1. Как использовать информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации

	Уметь: ОПК-1.У.1. Уметь осуществлять поиск и выбор технологических новаций и современного программного обеспечения по критериям эффективности их применения в сфере сервиса	Уметь: У.1.1. Грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств
	Владеть: ОПК-1. В.1. Навыками и опытом поиска, анализа, отбора технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере сервиса	Владеть: В.1.1. Методикой работы с базами данных; методикой работы с информационно-правовыми системами, современными компьютерными системами
	Владеть: ОПК-1.В.2. Навыками применения технологических новаций в сфере сервиса для осуществления успешной профессиональной деятельности	Владеть: В.2.1. Компетенциями для использования современных технических новаций, актуального программного обеспечения

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	4/8	6	8	-	130	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Все го, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Основы трудового законодательства	1	1	-	20	22	УК-6; ОПК-1	Устный опрос
2	2	Технология профессиональной деятельности	1	2	-	20	23	УК-6; ОПК-1	Тест
3	3	Профессиональная карьера	1	2	-	24	27	УК-6; ОПК-1	Коллоквиум
4	4	Технология трудоустройства	2	2	-	20	24	УК-6; ОПК-1	Письменный опрос
5	5	Сущность проектирования профессиональной карьеры	1	1	-	22	24	УК-6; ОПК-1	Тестирование
6	Сбор материала и написание контрольной работы		-	-	-	15	15	УК-6; ОПК-1	Контрольная работа
7	Экзамен					9	9	УК-6; ОПК-1	Экзаменационные вопросы и задания
Итого:			6	8	-	130	144		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Основы трудового законодательства».

Права и обязанности работника и работодателя. Способы защиты прав работника. Права и обязанности молодого специалиста. Трудовое соглашение, контракт.

Раздел 2. «Технология профессиональной деятельности».

Сущность понятия «профессиональная деятельность». Специалист, профессионал. Самоорганизация в жизнедеятельности социальных систем. Формирование субъектной позиции в профессиональном образовании. Способы профессиональной деятельности.

Раздел 3. «Профессиональная карьера».

Сущность профессиональной карьеры. Понятие профессиональной карьеры. Типы и виды профессиональных карьер. Профессиональное становление. Карьерные стратегии. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой.

Раздел 4. «Технология трудоустройства».

Способы поиска работы. Особенности трудоустройства на рынке труда г. Тюмени, Тюменской области. Непосредственное обращение к работодателю, использование посреднических фирм, использование личных связей, объявлений о вакансиях на улицах. Роль рекламы при трудоустройстве на работу.

Раздел 5. «Сущность проектирования профессиональной карьеры».

Проективная и технологическая культура как основа проектирования профессиональной карьеры. Соотношение понятий «проектный», «проективный», «проектировочный». Понятие «проективная и технологическая культура». Компоненты технологической культуры и их роль в проектировании профессиональной карьеры.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Права и обязанности работника и работодателя.
2	2	1	Сущность понятия «профессиональная деятельность»
3	3	1	Сущность профессиональной карьеры.
4	4	2	Способы поиска работы.
5	5	1	Проективная и технологическая культура как основа проектирования профессиональной карьеры
Итого:		6	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ЗФО	
1	1	1	Способы защиты прав работника.
2	2	2	Способы профессиональной деятельности.
3	3	2	Типы и виды профессиональных карьер.
4	4	2	Особенности трудоустройства на рынке труда г. Тюмени, Тюменской области.
5	5	1	Компоненты технологической культуры и их роль в проектировании профессиональной карьеры.
Итого:		8	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	20	Трудовое соглашение, контракт.	Подготовка к опросу
2	2	20	Сущность понятия «профессиональная деятельность».	Подготовка к тесту
3	3	24	Профессиональное становление. Карьерные стратегии.	Подготовка к коллоквиуму
4	4	20	Роль рекламы при трудоустройстве на работу.	Подготовка к письменному опросу
5	5	22	Понятие «проективная и технологическая культура».	Подготовка к тестированию
6	1-5	9	-	Сбор материала и написание контрольной работы
7	1-5	15	-	Подготовка к экзамену
Итого:		130		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать,

анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «TimesNewRoman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 час.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Профессиональная деятельность (ПД) как способ появления и развития новых технологий.
2. Влияние технологий на виды и содержание ПД.
3. Сферы современного производства и разделение труда.
4. Понятия «профессия», «специальность», «должность», «квалификация».
5. Должностная инструкция.
6. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
7. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
8. Рынок труда как основополагающий элемент национальной экономики.
9. Функции рынка труда.
10. Спрос и предложение на рынке труда.
11. Факторы, влияющие на спрос и предложение на рынке труда.
12. Безработица. Тренды рынка труда.
13. Региональный рынок труда, тенденции его развития.
14. Социальное значение групп профессий, востребованных на региональном рынке труда.
15. Профессии индустриального города.
16. Виды массовых профессий сферы производства и сервиса в регионе.
17. Региональный рынок труда и его конъюнктура.
18. Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте.
19. Проективная и технологическая культура как основа проектирования профессиональной карьеры.
20. Этапы проектирования профессиональной карьеры: исследование - диагностика, проблематизация, целеполагание, форматирование проекта, предварительная социализация – презентация проекта.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	40
2	Коллоквиум	20
3	Устный и письменный опрос	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ. Адрес сайта <http://elib.tyuiu.ru>.
2. ЭБС «Издательства Лань». Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>.
3. ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ». Адрес сайта – www.biblio-online.ru.
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». Адрес сайта- <http://elibrary.ru>.
5. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина.

Адрес сайта- <http://elib.gubkin.ru>.

6. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа). Адрес сайта- <http://bibl.rusoil.net>.

7. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта). Адрес сайта- <http://lib.ugtu.net/books>.

8. ЭБС «IPRbooks». Адрес сайта <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Справочная правовая система «Консультант плюс» (некоммерческая интернет версия системы). Адрес сайта – <http://www.consultant.ru/>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;
2. Windows 8.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Моноблок или компьютер в сборе
2	-	Проектор, экран

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки

самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке

материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Технологии успешной профессиональной деятельности

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-6	Знать: 31.1. Ключевые методики эффективного распределения рабочего времени	Не знает ключевых методик эффективного распределения рабочего времени	Демонстрирует знание отдельных методик эффективного распределения рабочего времени	Демонстрирует достаточные знания методик эффективного распределения рабочего времени	Демонстрирует исчерпывающие знания методик эффективного распределения рабочего времени
	Знать: 32.1. Знает техники анализа собственных ресурсов и планирует деятельность в соответствии с этими ресурсами	Не знает техники анализа собственных ресурсов и планирует деятельность в соответствии с этими ресурсами	Знает техники анализа собственных ресурсов и планирует деятельность в соответствии с этими ресурсами, допуская значительные неточности и погрешности	Знает техники анализа собственных ресурсов и планирует деятельность в соответствии с этими ресурсами, допуская значительные неточности и погрешности	В совершенстве знает техники анализа собственных ресурсов и планирует деятельность в соответствии с этими ресурсами
	У2.1. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Не умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям, допуская значительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Владеть: В1.1. Навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Не владеет навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Владеет навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда, допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
	Владеть: В2.1. Способностями обоснования траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации.	Не владеет способностями обоснования траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации.	Владеет способностям и обоснования траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации, допуская значительные ошибки в его использовании	Хорошо владеет способностям и обоснования траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации, допуская незначительные ошибки в его использовании	В совершенстве владеет способностями обоснования траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации
ОПК-1	Знать: 3.1.1. Актуальные разработки высокотехнологического производства	Не знает актуальные разработки высокотехнологического производства	Демонстрирует знание отдельных разработок высокотехнологического производства	Демонстрирует достаточные знания актуальных разработок высокотехнологического производства	Демонстрирует исчерпывающие знания актуальных разработок высокотехнологического производства

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Знать: 3.3.1. Как использовать информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	Не знает как использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Знает как использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации, допуская значительные ошибки	Знает как использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает как использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации
	Уметь: У1.1. Грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств	Не умеет грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств	Владеет подходами к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств, допуская значительные ошибки	Хорошо умеет подбирать необходимые для профессиональной деятельности технологические средства	В совершенстве умеет подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств
	Владеть: В1.1. Методикой работы с базами данных; методикой работы с информационно-правовыми системами, современными компьютерными системами	Не владеет методикой работы с базами данных; методикой работы с информационно-правовыми системами, современными компьютерными системами	Владеет методикой работы с базами данных; методикой работы с информационно-правовыми системами, современным и компьютерными системами, допуская значительные ошибки	Владеет методикой работы с базами данных; методикой работы с информационно-правовыми системами, современным и компьютерными системами, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методикой работы с базами данных; методикой работы с информационно-правовыми системами, современными компьютерными системами

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Владеть: В2.1. Компетенциями для использования современных технических новаций, актуального программного обеспечения	Не владеет компетенциями для использования современных технических новаций, актуального программного обеспечения	Владеет компетенциями для использования современных технических новаций, актуального программного обеспечения, допуская значительные ошибки	Владеет компетенциями для использования современных технических новаций, актуального программного обеспечения, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет компетенциями для использования современных технических новаций, актуального программного обеспечения

КАРТА

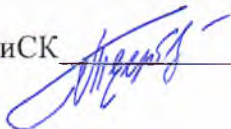
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Технологии успешной профессиональной деятельности

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Лапшова, Ольга Анатольевна. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: Учебник и практикум / О. А. Лапшова. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 406 с.	ЭР	25	100	+
2	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: Учебник и практикум / Ю. Г. Одегов. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 202 с.	ЭР	25	100	+
3	Кларин, Михаил Владимирович. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Текст]: Учебное пособие / М. В. Кларин. – Электрон. дан.col. - М.: Издательство Юрайт, 2019. – 288 с.	ЭР	25	100	+
4	Штроо, Владимир Артурович. Методы активного социально-психологического обучения: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: Учебник и практикум / В. А. Штроо. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 277 с.	ЭР	25	100	+
5	Антонова, Наталья Викторовна. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст]: Учебник и практикум / Н. В. Антонова. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 370 с.	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой СИПОВЖКиСК  Г.А. Щербаков

«13» мая 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Каюкова

«20» мая 2019 г.

 Сидоров А.М.