

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 10:26:47  
Уникальный программный ключ заседания кафедры  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
16 декабря 2025  
протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Технологии управления профессиональной карьерой
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Все профили
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.иск	
Сербина Н.В.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>9</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>10</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих студентам самостоятельно спланировать свою профессиональную карьеру, в том числе отработать такие навыки как "управления взаимодействием", "управления задачами" и "цифровая грамотность". Формат освоения дисциплины нацелен на поддержку и стимулирование таких компетенций, как "энергичность" и "непрерывное обучение".

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7					
Зачет	36	4	4	32	1

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1.УК-1 Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации.
	ИД-2.УК-1 Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД-3.УК-1 Иметь практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-1.УК-2 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и экономические законы.</p>
	<p>ИД-2.УК-2 Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p>
	<p>ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p>
	<p>ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p>
	<p>ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-1.УК-6 Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.</p>

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-2.УК-6 Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.
	ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		5					
Тема 1.	Создание, развитие и поддержание личного бренда специалиста (УК-1, УК-6)	5			1	4	
Семестр 7		13					
Тема 2.	Определение работодателя и работы мечты (УК-1, УК-3)	13			1	12	
Семестр 7		18					
Тема 3.	Построение индивидуальной траектории развития специалиста (УК-2, УК-6)	18			2	16	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.	Задание 1.	Практическое задание из 3 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 2.	Задание 2.	Практическое задание из 3 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 3.	Задание 3.	Практическое задание из 3 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
7 семестр (За)	тест	Тест на 40 вопросов (закрытого и открытого типов)	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Создание, развитие и поддержание личного бренда специалиста (УК-1, УК-6)  
Концепция LLL, или ориентация на непрерывное развитие как важное качество современного специалиста. Устойчивое развитие благодаря гибкости: роль надпрофессиональных компетенций для успешности на рынке труда.  
Осознанный подход к формированию стратегии личного продвижения на рынке труда. Портфолио, цифровое портфолио. Резюме.

Тема 2. Определение работодателя и работы мечты (УК-1, УК-3)  
Бренд работодателя в выборе места работы. Цифровой след. Цифровые инструменты и платформы оценки бренда работодателя. Что важно знать, чтобы не сделать ошибку.  
Оценка будущего работодателя с точки зрения соответствия целей и ценностей. Возможности компании и личные цели. Корпоративная культура и личные ценности. Выстраивание взаимоотношений внутри компании. Условия карьерного продвижения.

Тема 3. Построение индивидуальной траектории развития специалиста (УК-2, УК-6)  
Саморазвитие и планирование карьеры. Индивидуальная концепция карьеры: цели и планы карьерного продвижения, модели и стратегии развития, карьерная траектория и условия карьерного роста. Анализ соответствия личных ожиданий и возможностей требованиям и возможностям рынка труда. Анализ рынка труда. SWOT-личный  
Разработка ИПР и конкретных шагов развития карьеры. Стратегия выхода на рынок труда. Тактика самопрезентации на собеседовании. Презентация себя рынку через резюме и портфолио. Основные инструменты трудоустройства и методика поиска работы. Поиск работы в сети Интернет: карьерные порталы, аналитика вакансий, поиск вакансий в соцсетях. Саморефлексия и корректировка карьерного плана

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Определение работодателя и работы мечты (УК-1, УК-3)  
Кадровый резерв НИ-РО, стажировки и практика как старт развития карьеры в сильной компании.

Тема 3. Построение индивидуальной траектории развития специалиста (УК-2, УК-6)  
Поиск работы в сети Интернет: карьерные порталы, аналитика вакансий, поиск вакансий в соцсетях.  
Саморефлексия и корректировка карьерного плана

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрены

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

**Основная литература:**

2. Пеша А. В., Шавровская М. Н., Сербина Н. В., Патутина С. Ю., Пеша А. В. Технологии управления профессиональной карьерой [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: УрГЭУ, 2024. - 198 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/25/p497070.pdf>

**Дополнительная литература:**

2. Сербина Технологии управления профессиональной карьерой. Курс лекций. Тема 1.3. Осознанный подход к формированию стратегии личного продвижения на рынке труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/169.mp4>

3. Сербина Технологии управления профессиональной карьерой. Курс лекций. Тема 3.5. Стратегия выхода на рынок труда [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 1 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/202408/171.mp4>

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Проблема трансформации мира профессий.
2. Тренды рынка труда.
3. Вопросы успешности профессиональной карьеры
4. Новые, исчезающие и трансформирующиеся профессии
5. Надпрофессиональные компетенции
6. Понятие «гибкости» в современном мире
7. Условие устойчивого развития карьеры
8. Традиционная и поливариативная карьеры
9. Карьера межорганизационная и специализированная; вертикальная и горизонтальная.
10. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
11. Цели карьерного развития.
12. Конструктивизм и когнитивизм. Этапы развития экономики в контексте карьерного менеджмента
13. Непрерывное развитие или концепция LLL
14. Стратегия личного продвижения на рынке труда.
15. Инструменты продвижения на рынке труда.
16. Каналы самопродвижения на рынке труда.
17. Цифровой след современного начинающего специалиста
18. Цифровое резюме.
19. Бренд работодателя: внешний и внутренний
20. Критерии выбора первого работодателя
21. Корпоративная культура и личные ценности сотрудников
22. Факторы успешного карьерного продвижения в компании.
23. Как попасть в кадровый резерв.
24. Стажировка как вход в компанию.
25. ИПР и стратегия карьеры
26. Инструменты самооценки
27. Карьерная траектория и условия карьерного роста
28. Аналитика по рынку труда: как читать
29. Стратегия выхода на рынок труда.
30. Опасности собеседования. Выбор тактики
31. Социальный рекрутинг.
32. Саморефлексия в процесс поиска работы
33. Центры карьеры в организации.
34. Принципы работы с кадровым резервом.
35. Карьерная компетентность: что входит

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

#### Задание 1. (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

1. Зарегистрироваться на портале «Россия – страна возможностей». и пройти входное тестирование компетенций по представленным программам.
2. Проанализировать рекомендации из отчетов по результатам тестирования. Сравнить результаты с рекомендованным списком компетенций молодого специалиста. Составить личный план по обучению. Проанализировать представленные на портале образовательные программы, выбрать 11 программ.
3. Пройти обучение и получить сертификаты, подтверждающие освоение курсов.

#### Задание 2. (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

Определите, какой канал наиболее эффективен при поиске первой работы, с учетом отсутствия опыта профессиональной деятельности:

1	2	3	4	5
HeadHunter	SuperJob	Авито	Facebook	ВКонтакте

#### Задание 3. (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

1. Составить свой алгоритм поиска работы и трудоустройства.
2. Отобрать подходящий инструментарий
3. Оформить в формате календарного плана.

#### Задание 4 (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

Как называется мотив карьеры, при котором человеком руководит желание что- то создавать, заниматься творчеством и обрести власть и свободу для этого.

Управленческая компетентность	Функциональная компетентность	Предпринимательская компетентность	Потребность в первенстве	Потребность в автономности
-------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------

#### Задание 5. (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

1. Создать собственное резюме в соответствии с рекомендациями, полученными в ходе обучения.
2. Зарегистрироваться на портале «Факультетус» и разместить свое резюме.
3. Проанализировать список представленных мероприятий, организуемых работодателями за текущий год. Выбрать наиболее интересные и составить свой календарный план посещения профильных мероприятий

#### Задание 6 (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

Укажите, что не входит в требования к информационным посылам внутренних коммуникаций в организации

1	2	3	4	5
информативность	своевременность	лаконичность	ясность	все входят

#### Задание 7. (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

1. Посетить [сайт](#) Центра карьеры университета и ознакомиться с разделами в меню.
2. Составить план ваших действий на сайте:
  - если вы ищите место практики, то в какие разделы вы обратитесь,
  - если вы ищите место работы, то в какие разделы вы обратитесь,
  - какие вы знаете работные порталы – партнеры УрГЭУ.
3. В разделе [Электронное портфолио](#) заполнить раздел «Практика и трудоустройство». Сохранить свое резюме и сдать преподавателю на Портал ЭОР.

#### Задание 8. (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6).

Дополните структуру плана профессионального развития, помимо указанных ниже:

1	2	3	4	5
Цель	Временные границы	Конкретные действия	Поддержка	Результат

**Задание 9.** (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6)

1. Построить личную карьерограмму – поэтапный путь выстраивания своей профессиональной карьеры: От выпускника вуза –до руководителя отдела (3-4 ступени). 2.

2. Карьерограмма должна включать в себя:

- полное описание стартовой позиции кандидата (себя), с перечнем своих компетенций на момент окончания обучения в вузе;
- наименование этапов в соответствии с планируемыми должностями;
- требуемые компетенции для каждой должности;
- основания для перехода на должность следующего уровня;
- технологии поиска работы.

**Задание 10.** (УК-1), (УК-2), (УК-3), (УК-6).

Методика тайменеджмента, предполагающий ежедневную расстановку задач по приоритетности называется

1	2	3	4	5
Матрица Эйзенхауэра	Интеллект-карты	Пирамида Франклина	Принцип Парето	Метод АБВГД