



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Института сервисных технологий
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 7 от «10» февраля 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУД.01.02 ТЕХНОЛОГИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация: юрист

год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>

Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Григорьева А.А.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**
- 3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 4. ФОРМЫ (ВИДЫ) САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ТРУДОЕМКОСТЬ (ЧАС)**
- 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для освоения профессионального модуля предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях (методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля) предусмотрены форматы методических указаний- проведение практических занятий и самостоятельной работы.

Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля подразумевают наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Цель и задачи практических занятий: получение практических знаний по приему, размещению и выписке гостей и возможность их использования в процессе дальнейшего обучения, профессионального становления и развития студента.

Задачи курса:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятия, функции и виды предпринимательства;
- задачи государства по формированию социально ориентированной рыночной экономики;
- особенности предпринимательской деятельности в условиях кризиса;
- порядок разработки и реализации предпринимательских идей;
- приоритеты развития как источник формирования инновационных бизнес-идей;
- порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания;
- правовой статус предпринимателя, организационно- правовые формы юридического лица и этапы процесса его образования;
- правовые формы организации частного, коллективного и совместного предпринимательства;
- порядок лицензирования отдельных видов деятельности;
- деятельность контрольно- надзорных органов, их права и обязанности;
- юридическую ответственность предпринимателя;
- нормативно- правовую базу, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;
- формы государственной поддержки малого бизнеса;
- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса и особенности его ведения;



- перечень, содержание и порядок формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности;
- системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса, порядок исчисления уплачиваемых налогов;
- порядок формирования имущественной основы предпринимательской деятельности;
- виды и формы кредитования малого предпринимательства, программы региональных банков по кредитованию субъектов малого предпринимательства;
- порядок отбора, подбора и оценки персонала, требования трудового законодательства по работе с ним;
- методы анализа рыночных потребностей и спроса на новые товары и услуги, выявления потребителей и их основных потребностей;
- ценовую политику в предпринимательстве;
- способы продвижения на рынок товаров и услуг;
- стратегии повышения конкурентоспособности;
- сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию;
- методики составления бизнес-плана и оценки его эффективности.

уметь:

- разрабатывать и реализовывать предпринимательские бизнес-идеи;
- формировать инновационные бизнес-идеи на основе приоритетов развития Московской области;
- ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;
- формировать пакет документов для регистрации субъектов малого предпринимательства;
- готовить пакет документов для лицензирования деятельности;
- формировать пакет документов для получения государственной поддержки малого бизнеса;
- организовывать учет хозяйственных операций, формировать финансовую отчетность;
- начислять уплачиваемые налоги, заполнять налоговые декларации;
- оформлять в собственность имущество;
- формировать пакет документов для получения кредита;
- проводить отбор, подбор и оценку персонала, оформлять трудовые отношения;
- анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги;
- обосновывать ценовую политику;
- выбирать способ продвижения товаров и услуг на рынке туристических услуг;
- формировать стратегию конкурентоспособности;
- составлять бизнес-план на основе современных программных обеспечений.

Видами практических занятий по курсу являются:

- *Круглый стол*
- *Анализ проблемных и деловых ситуаций*



— *Деловая игра*

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1

Вид практического занятия: круглый стол, анализ проблемных и деловых ситуаций

Тема и содержание занятия: современная ситуация на рынке труда в г. Подольск.

Цель занятия: закрепление знаний по теме

Практические навыки: анализ современной ситуации на рынке труда, понятие профессионального самоопределения, варианты и принципы выбора работы.

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие 2

Вид практического занятия: анализ деловой ситуации

Тема и содержание занятия: организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, поиск потенциальной работы, разбор видов рабочих мест

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: составление таблицы по теме

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие 3

Вид практического занятия: деловая игра

Тема и содержание занятия: резюме, структура собеседования

Практические навыки: деловая игра: собеседование с руководством фирмы, предоставление резюме.

Продолжительность занятия – 1 ч

Практическое занятие 4

Вид практического занятия: составление документов

Тема и содержание занятия: оформление резюме, ошибки при составлении резюме

Практические навыки: деловая игра: оформление резюме

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: составление документов, решение ситуаций.

Тема и содержание занятия: результаты собеседования

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: положительный ответ на резюме и причины отказа на резюме. Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия – 1 ч.

Практическое занятие № 6



Вид практического занятия: деловая ситуация

Тема и содержание занятия: испытательный срок, адаптация к рабочему месту

Цель занятия: закрепление знаний по теме занятия.

Практические навыки: анализ посещения организации с целью поиска работы

Продолжительность занятия– 1 ч.

Практическое занятие № 7

Вид практического занятия: деловая ситуация, круглый стол

Тема и содержание занятия: постановка карьерных целей

Цель занятия: круглый стол по постановке карьерных целей на будущей работе

Практические навыки: закрепление знаний по теме занятия

Продолжительность занятия– 1 ч.

Практическое занятие № 8

Вид практического занятия: круглый стол

Тема и содержание занятия: определение собственных предпочтений, оценка стартовых возможностей

Цель занятия: применение полученных знаний на практике.

Практические навыки: круглый стол: процесс организации и регулирование индивидуальной карьеры

Продолжительность занятия– 1 ч.

4. ФОРМЫ (ВИДЫ) САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ТРУДОЕМКОСТЬ (ЧАС)

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся. Трудоемкость освоения модуля Технология планирования карьеры составляет 48 часов, из них 32 часа аудиторных занятий и 16 часов отведенных на самостоятельную работу студента.

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины.

Самостоятельная работа строится из следующих видов работы:

- выполнение индивидуального задания;
- составление презентации задания.
- составление портфолио.

<i>Вид работы</i>	<i>Содержание (перечень вопросов)</i>	<i>Трудоемкость самостоятель -ной работы (в часах)</i>	<i>Рекомендации</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7

Работа с учебником и лекционным материалом	Работа с учебником и лекционным материалом	2	Использование литературных источников, ресурсов сети Интернет
Выполнение индивидуального задания	Эссе «Моя будущая профессия», «Моя фирма», «Пять моих жизненных целей». Творческое задание «Портрет сотрудника». Работа с учебником и лекционным материалом.	14	Использование литературных источников, ресурсов сети Интернет, составление презентации в программе Power Point.
<i>ИТОГО по дисциплине</i>		16	

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Резник, С. Д. Карьерный менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009452-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062367>
2. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учеб. пособие. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 328 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=372060>
3. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — <https://znanium.com/catalog/document?id=356090>
4. Багузова, Л. В. Навыки эффективного поиска работы : учебное пособие / Л. В. Багузова, Л. В. Волошин. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - <https://znanium.com/catalog/document?id=379839>
5. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — <https://znanium.com/catalog/document?id=380126>
5. Резник, С. Д. Студент вуза: технологии и организация обучения : учебник / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — <https://znanium.com/catalog/document?id=373419>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРЕДМЕТУ:



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 8

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Профильных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Доска, стенды.