

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уснин, Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2025 12:14:39
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОУСТРОЙСТВО И КАРЬЕРА**

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): Управление IT-проектами
и искусственный интеллект

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Рабочая программа дисциплины «Трудоустройство и карьера» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства образования и науки РФ 19 сентября 2017 г. N 922).

Автор-составитель: Мирзоян А.П.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин. Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

Заведующий кафедрой педагогики, психологии и
гуманитарных дисциплин,
кандидат исторических наук, доцент

Л.Н. Дегтеренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	22
8. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	24
11. Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Трудоустройство и карьера

1.2. Цель дисциплины

Формирование у обучающихся комплексной системы знаний, практических умений и навыков, необходимых для успешного выхода на современный рынок труда, построения эффективной индивидуальной карьерной траектории и адаптации к стремительно меняющимся социально-экономическим условиям.

Наряду с образовательными, ставятся и личностно-ориентированные цели: развитие проактивной профессиональной позиции, формирование осознанного подхода к своему профессиональному будущему, а также воспитание культуры непрерывного саморазвития и адаптивности в условиях конкурентной среды. Освоение курса призвано закрепить у студентов понимание того, что поиск работы является самостоятельной систематической деятельностью, требующей специальных компетенций.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- формирование глубокого понимания социального, экономического и исторического контекстов, определяющих актуальное состояние глобального и российского рынков труда в среднесрочной перспективе (в том числе с опорой на аналитические данные Future of Jobs Report, World Economic Forum);
- овладение ключевыми инструментами эффективного поиска работы (составление конкурентоспособного резюме, написание сопроводительных писем, формирование профессионального портфолио) и развитие навыка их гибкой адаптации под требования конкретных вакансий;
- практическое освоение алгоритмов работы с ведущими специализированными job-сайтами (включая создание и продвижение профиля на платформе HH.ru), а также формирование культуры грамотного и этичного отклика на вакансии;
- формирование устойчивых навыков применения современных цифровых и ИИ-инструментов (искусственного интеллекта) для оптимизации и автоматизации процесса трудоустройства;
- развитие компетенций по самостоятельному проектированию и корректировке индивидуальной карьерной стратегии с учетом личных целей и стремительно меняющихся условий внешней среды.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Трудоустройство и карьера» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования
	УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Трудоустройство и карьера» относится к факультативным дисциплинам учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) Управление IT-проектами и искусственный интеллект.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Дисциплина изучается на 1-3 курсах, в 1, 4 и 6 семестрах.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам		
		1	4	6
Общая трудоемкость, ЗЕТ	6	2	2	2
Общая трудоемкость, час.	216	72	72	72
Аудиторные занятия, час.	98	34	38	26
Лекции, час.	52	18	20	14
Практические занятия, час.	46	16	18	12
Самостоятельная работа	118	38	34	46
Курсовой проект (работа)	-			-
Контроль	-			-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет	зачет	зачет	зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

Трансформация понятия "карьера" в исторической перспективе.

Традиционное понимание карьеры в XX веке: линейность, прогнозируемость, долгосрочность. Классические варианты развития карьеры: вертикальная (должностная), горизонтальная (квалификационная) и скрытая (неформальное лидерство).

Глобальные социально-экономические изменения и их влияние на рынок труда.

Этапы промышленных революций и их роль в трансформации трудовых отношений: от ручного труда к машинному; внедрение конвейера и электричества; эпоха компьютеров и интернета. Четвертая промышленная революция: искусственный интеллект, интернет вещей, виртуальная реальность и их влияние на структуру профессий.

Современный контекст рынка труда: концепция VUCA-мира.

Характеристики современной среды: изменчивость (volatility), неопределенность (uncertainty), сложность (complexity), неоднозначность (ambiguity). Особенности построения карьеры в XXI веке: многообразие вариантов, свобода выбора, проектирование индивидуального карьерного трека, неизбежность карьерных переходов и смены профессиональной траектории в течение жизни.

Раздел 1. КАРЬЕРА В XXI ВЕКЕ: ГЛОБАЛЬНЫЙ КОНТЕКСТ И ТРАНСФОРМАЦИЯ РЫНКА ТРУДА

Тема 1. Эволюция понятия «карьера»: от XX к XXI веку

Традиционная модель карьеры в XX веке: основные характеристики (линейность, прогнозируемость, долгосрочность). Базовые варианты построения карьеры в индустриальной экономике. Вертикальная карьера: должностной рост и иерархия. Горизонтальная карьера:

углубление экспертизы и повышение квалификации. Скрытая карьера: влияние неформальных лидеров и «серых кардиналов» в организациях.

Специфика карьерного планирования в условиях стабильного рынка труда индустриальной эпохи.

Тема 2. Влияние промышленных революций на рынок труда и профессии

Историческая ретроспектива промышленных революций и их влияние на трудовые отношения. Первая промышленная революция: переход от ручного труда к машинному производству. Вторая промышленная революция: внедрение конвейера, электрификация и новые средства связи (телефон). Третья промышленная революция: информатизация, появление компьютеров, интернета и сотовой связи.

Четвертая промышленная революция (Индустрия 4.0) и ее текущее влияние. Роль искусственного интеллекта (ИИ), интернета вещей и виртуальной реальности в трансформации рабочих мест. Отмирание старых профессий и появление новых: глобальные тенденции.

Тема 3. Современный мир (VUCA) и новые стратегии построения карьеры

Концепция VUCA-мира как определяющий фактор современной профессиональной среды. Основные характеристики VUCA: изменчивость (volatility), неопределенность (uncertainty), сложность (complexity), неоднозначность (ambiguity). Влияние этих факторов на стратегическое планирование жизни и работы.

Парадигма карьеры в XXI веке. Многообразие карьерных сценариев и свобода выбора. Проектирование индивидуального карьерного трека: отказ от шаблонных решений. Понятие карьерного перехода: необходимость регулярной адаптации, смены профессиональных ролей и непрерывного обучения (lifelong learning) в течение жизни.

Раздел 2. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (РЕЗЮМЕ)

Тема 1. Базовая структура и визуальное оформление резюме

Основные элементы эффективного резюме: фотография, название должности, обязанности, достижения, образование, блок «о себе», ключевые слова.

Требования к фотографии в резюме. Критерии выбора подходящего снимка: деловой стиль, нейтральный фон, открытая поза, соответствие корпоративной культуре желаемой должности. Разбор типичных ошибок при выборе фото (неформальная обстановка, неуместный фон, групповые снимки, селфи).

Тема 2. Правила описания функционала (обязанностей)

Принцип приоритетности: размещение самой важной и полезной для работодателя информации (ключевого функционала) в верхней части блока обязанностей. Исключение нерелевантной информации (например, причин увольнения из блока обязанностей).

Структурирование текста: отказ от сплошного текста (полотен) в пользу маркированных списков. Раскрытие содержания работы: избегание чрезмерно коротких, обобщенных формулировок (например, «дизайн сайтов») в пользу детального описания процессов (например, «разработка продающих рекламных баннеров», «работа с фирменным стилем», «мониторинг трендов»).

Оцифровка опыта: использование количественных показателей для описания объемов работы (количество клиентов в день, SKU, количество проведенных мероприятий, периодичность задач). Использование глаголов совершенного и несовершенного вида для описания действий (обеспечивал, осуществлял, проводил) вместо отглагольных существительных (разработка, коммуникация, формирование).

Тема 3. Формулирование профессиональных достижений

Разграничение понятий «обязанности» (процесс) и «достижения» (результат). Правила формулирования достижений для различных профессий на конкретных примерах (инженер, коммерческий директор, преподаватель).

Использование метрик успешности: рост оборота в процентах, сокращение издержек, количество благодарностей от клиентов, победы во внутренних корпоративных рейтингах, снижение текучести кадров. Подходы к описанию качественных достижений в профессиях, где сложно оцифровать результат (например, удержание мотивации учеников на протяжении длительного времени).

Тема 4. Описание образования и дополнительной информации

Правила оформления блока «Образование». Принцип обратной хронологии: размещение наиболее актуального и высокого уровня образования (вуз) на первом месте. Указание периодов обучения, полного названия учебного заведения, факультета и специальности (направления подготовки).

Специфика заполнения блоков «О себе» и «Ключевые слова» для повышения релевантности резюме при автоматизированном поиске в базах данных (ATS-системах).

Раздел 3. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)

Тема 1. Назначение и виды сопроводительного письма

Определение и сущность сопроводительного письма как инструмента самопрезентации: ответ на вопросы «Почему кандидат подходит на должность?», «Какую пользу принесет компании?» и «Почему работодатель должен выбрать именно его?».

Цели написания: привлечение внимания рекрутера к резюме, демонстрация навыков письменной коммуникации и умения формулировать мысли, а также пояснение узких моментов из резюме. Разделение писем на универсальные и специализированные. Каналы отправки писем: электронная почта, рабочие сайты (HH.ru и др.), мессенджеры и социальные сети.

Тема 2. Требования к оформлению и стилистике

Визуальные и технические требования к тексту: оптимальный размер (5-6 небольших абзацев, не более половины листа А4), цельность и логическая завершенность текста.

Стилистика письма: баланс между деловым этикетом и умеренной неформальностью. Необходимость адаптации стиля письма под корпоративную культуру конкретной компании. Допустимый объем дублирования информации из резюме: не более 50%.

Тема 3. Структура и содержание сопроводительного письма

Главный принцип содержания: фокус на пользе для работодателя («польза, польза и ничего кроме пользы»).

Основные структурные элементы:

Вступление (приветствие): правила делового приветствия, представление кандидата и обозначение интересующей позиции (с указанием источника вакансии).

Основная часть: раскрытие профессионального опыта, сильных сторон и мотивации кандидата. Технология соотнесения требований вакансии с реальным опытом: перевод формальных требований (например, «английский язык») в конкретные факты из практики кандидата («свободно веду деловую переписку на уровне Advanced»).

Позиционирование при отсутствии опыта: стратегии компенсации отсутствия практического опыта через демонстрацию теоретических знаний, академических успехов и готовности применять их на практике.

Заключение (Call to action): благодарность за уделенное время и выражение готовности к личному общению (собеседованию) с указанием контактных данных. Шаблонные фразы для корректного завершения письма.

Раздел 4. РЕЗЮМЕ 2.0: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ И ИНТЕГРАЛЬНЫЙ ПОДХОДЫ

Тема 1. Разновидности резюме и их специфика

Разграничение понятий: CV (Curriculum vitae) как подробное статичное жизнеописание и Резюме как динамичный документ, адаптируемый под конкретную вакансию. Разбор мифов о резюме (формальность, достаточно составить один раз, возможность быстрой генерации через ИИ без адаптации) и правды (написано понятным, «человеческим» и бизнесовым языком).

Три базовых вида резюме:

Хронологическое: биографическое описание всего опыта (плюсы: быстрота составления, универсальность; минусы: низкая конверсия, информационный шум, быстрое утомление рекрутера).

Функциональное (Резюме 2.0): описание опыта под конкретную функцию с акцентом только на релевантные кейсы и результаты (плюсы: закрывает боли бизнеса, вызывает

доверие, является базой для собеседования; минусы: требует глубокого анализа, не подходит для пассивного поиска, сложнее в составлении).

Интегральное: резюме на вырост для карьерных переходов (смена сферы, поиск новых вызовов) с демонстрацией «пути героя» и насмотренности.

Тема 2. Аудит личных активов и карьерное планирование

Технология инвентаризации собственного профессионального багажа. Формулы описания: знания («Я знаю...»), навыки («Я умею/решал/внедрял...»), социальный капитал и контакты («У меня есть доступ к...»). Перевод активов в бизнес-результаты по формуле: результат + сроки + инструмент.

Анализ рынка и целевой аудитории: определение масштаба желаемой компании, корпоративной культуры и своего места в иерархии (стажер, линейный сотрудник, супервайзер).

Постановка карьерных целей: амбициозная (рост), реалистичная (опора на текущие активы) и идеальная (стратегическое видение).

Тема 3. Алгоритм создания функционального резюме под вакансию

Формирование гипотез: сопоставление личных активов с требованиями целевых компаний.

Проверка гипотезы на реальном рынке: анализ 5-7 похожих вакансий на job-сайтах (HH.ru), выделение общих ключевых компетенций и более работодателя.

Синтез функционального резюме: соотнесение требований рынка с личными активами и упаковка релевантных достижений. Написание эффективного блока «О себе» (Summary), фокусирующего внимание рекрутера на главном. Взгляд рекрутера на отклики: как специфика восприятия информации влияет на структуру резюме 2.0 и сопроводительных писем.

Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПОРТФОЛИО

Тема 1. Сущность и назначение профессионального портфолио

Понятие портфолио как визуализированного доказательства профессиональных компетенций и навыков кандидата. Целесообразность создания портфолио: анализ профессий, для которых портфолио является обязательным условием найма (дизайн, IT, маркетинг, архитектура, журналистика), и тех, где оно служит дополнительным конкурентным преимуществом (менеджмент, юриспруденция, аналитика). Разница между резюме (заявление о навыках) и портфолио (фактическое подтверждение навыков).

Тема 2. Структура и элементы портфолио

Принципы отбора материалов: релевантность целевой вакансии, качество исполнения и актуальность. Основные компоненты, включаемые в портфолио:

Кейсы и проекты: детальное описание решенных задач по методологии STAR (Situation, Task, Action, Result).

Визуальные материалы: фотографии результатов работы, макеты, чертежи, графики.

Документальное подтверждение: примеры разработанных документов (договоры, регламенты, ТЗ), созданные презентации, аналитические отчеты.

Социальное доказательство: рекомендательные письма от работодателей или научных руководителей, отзывы клиентов, сертификаты.

Правила информационной безопасности: соблюдение NDA (соглашения о неразглашении), обезличивание конфиденциальной коммерческой информации в публикуемых отчетах и документах.

Тема 3. Форматы и платформы для размещения портфолио

Выбор оптимального формата в зависимости от профессии. Цифровые форматы: личный сайт-визитка (Tilda, Readymag), профили на специализированных платформах (Behance, GitHub, Dribbble), оформление кейсов в Notion или Google Docs. Классические форматы: PDF-презентации. Правила навигации и UX (пользовательского опыта) в портфолио: удобство просмотра для рекрутера, логичная структура, наличие краткого описания к каждой прикрепленной работе. Ошибки при составлении портфолио: перегруженность нерелевантными студенческими работами, отсутствие логики, неработающие ссылки.

Раздел 6. СОБЕСЕДОВАНИЕ И МЕТОДИКИ ЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ

Тема 1. Сущность, цели и формы собеседования

Понятие собеседования как двустороннего процесса: оценка кандидата работодателем (опыт, знания, мотивация) и оценка компании соискателем. Важность предварительной подготовки к интервью: преодоление излишней самоуверенности, снижение уровня стресса, заготовка аргументации и цифровых показателей.

Этапы отбора («лестница собеседования»): от скрининга резюме до финального интервью с руководителем.

Основные формы проведения собеседований:

Краткое телефонное интервью (скрининг): цели и правила прохождения.

Личное (offline) и online-собеседование: специфика подготовки рабочего места, внешнего вида и технических средств.

Панельное собеседование (один кандидат и несколько интервьюеров).

Групповое собеседование (несколько кандидатов одновременно): оценка уровня самопрезентации и коммуникативных навыков в конкурентной среде, правила поведения (проявление инициативы, вовлечение других, аргументация).

Тема 2. Базовые методики проведения собеседования

Структурированное интервью: последовательная оценка мотивации, компетенций, опыта работы, личных качеств и гибкости кандидата по заранее подготовленному списку вопросов.

Собеседование по компетенциям: анализ реального прошлого опыта кандидата. Применение техники STAR: описание конкретной рабочей ситуации (Situation), стоящей задачи (Task), предпринятых действий (Action) и достигнутых результатов (Result).

Кейс-интервью: моделирование рабочих ситуаций (например, конфликт с заказчиком или срыв сроков) и оценка предложенных кандидатом алгоритмов решения. Правила прохождения: уточнение деталей, рассуждение вслух, предложение нескольких вариантов решения.

Проективное интервью: оценка ценностей и мотиваторов кандидата через его суждения о поступках других людей (например, «Почему люди увольняются?»). Принцип «говорите о других — говорите о себе».

Тема 3. Стресс-собеседование: цели и способы прохождения

Понятие стресс-собеседования: проверка конфликтности, стрессоустойчивости и скорости принятия решений в нестандартных ситуациях.

Инструменты искусственного создания стресса:

Провокационные и неуместные личные вопросы («За что вас уволили?», «Почему вы не замужем?»).

Создание физического или психологического дискомфорта: перекрестный допрос, обесценивание прошлого опыта, игнорирование кандидата рекрутером, собеседование в шумном помещении, длительное ожидание.

Стратегии поведения кандидата: сохранение спокойствия, контроль эмоций, отказ от оправданий и грубости. Право кандидата на установление личных границ и отказ от продолжения деструктивного общения.

Раздел 7. БУДУЩЕЕ РАБОЧИХ МЕСТ (ГЛОБАЛЬНЫЕ ТРЕНДЫ ДО 2030 ГОДА)

Тема 1. Макроэкономические тенденции на глобальном рынке труда

Обзор ключевых выводов доклада Всемирного экономического форума (Future of Jobs Report 2025–2030). Положительный нетто-рост рынка труда: соотношение создаваемых (170 млн) и исчезающих (92 млн) рабочих мест.

Концепция «высокой турбулентности» и структурных сдвигов экономики: замещение старых профессий новыми под влиянием искусственного интеллекта, автоматизации и зеленых технологий. Масштаб грядущего переобучения (reskilling/upskilling) трудоспособного населения.

Тема 2. Динамика трансформации профессий: растущие и исчезающие отрасли

Анализ профессий с самым высоким потенциалом роста (в процентном

соотношении): Big Data, FinTech, ИИ (AI), информационная безопасность. Анализ массовых профессий, создающих наибольшее абсолютное количество рабочих мест: сельское хозяйство, логистика (водители доставки), разработка программного обеспечения, строительство, образование и медицина.

Выработка индивидуальной карьерной стратегии: поиск баланса между высокотехнологичными нишами (быстрый рост) и традиционными сферами (большой объем вакансий). Профессии в зоне риска (высокая скорость исчезновения и масштабы сокращений) и стратегии перехода из них в смежные области.

Тема 3. Человек и машина: автоматизация vs. аугментация

Изменение структуры выполнения рабочих задач к 2030 году. Распределение труда на три сегмента: задачи исключительно для людей, задачи для коллаборации человека и машины (аугментация) и задачи исключительно для алгоритмов (автоматизация).

Доминирование автоматизации (полной замены человеческого труда) над аугментацией: анализ причин сокращения человеческого труда на 81,5%.

Отраслевая специфика внедрения технологий: агрессивная автоматизация в страховании, телекоммуникациях и нефтегазовом секторе в противовес коллаборативному подходу (помощь людям) в здравоохранении и государственном секторе. Изменение вектора конкуренции: переход от соревнования с алгоритмами к навыкам эффективного управления ими.

Раздел 8. ИИ В БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ УГРОЗА

Тема 1. Прикладные ИИ-инструменты в различных отраслях экономики

Обзор современных нейросетей и генеративного искусственного интеллекта (LLM, text-to-image, text-to-code) как повседневного рабочего инструмента. Отраслевая специфика применения ИИ:

IT и программирование: нейросети как ассистенты для написания, рефакторинга и поиска ошибок в коде (напр., GitHub Copilot), автоматизация тестирования.

Дизайн и креативные индустрии: генерация концептов, визуалов и прототипов интерфейсов (Midjourney, Stable Diffusion, Figma AI), ускорение рутинных графических задач.

Менеджмент и аналитика: обработка больших массивов данных, предиктивная аналитика, генерация отчетов и саммаризация встреч.

Индустрия гостеприимства и сервис: автоматизация клиентского опыта (умные чат-боты), прогнозирование спроса, персонализация предложений.

Основы промпт-инжиниринга (prompt engineering) как универсальной надпрофессиональной компетенции будущего.

Тема 2. Пределы алгоритмов: что (пока) не может заменить искусственный интеллект

Критический анализ прогнозов из доклада Future of Jobs Report. Оценка рисков автоматизации рутинных задач в противовес ценности «чисто человеческих» качеств. Понятие эмоционального интеллекта (EQ), эмпатии и кросс-культурной коммуникации как главных защитных барьеров от автоматизации (особенно актуально для сферы гостеприимства, сервиса и управления людьми).

Границы применимости ИИ: проблема «галлюцинаций» нейросетей, отсутствие критического мышления, ответственности и этического компаса. Авторское право и юридические риски использования сгенерированного контента в коммерческой деятельности.

Тема 3. Карьерная стратегия в эпоху алгоритмов: концепция «Кентавра»

Смена парадигмы: от конкуренции с машинами к симбиозу и управлению ими (аугментация). Концепция специалиста-«кентавра» (Человек + ИИ), чья производительность и качество решений кратно превышают результаты как человека без ИИ, так и ИИ без контроля человека.

Адаптация индивидуальной карьерной стратегии: перенос фокуса с заучивания фактов и алгоритмов на развитие soft skills (креативность, адаптивность, умение решать нестандартные проблемы, системное мышление). Стратегия непрерывного обучения (lifelong learning) как единственный способ сохранить профессиональную конкурентоспособность и

высокую стоимость на рынке труда в условиях технологической сингулярности.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоём- кость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
1 семестр					
ВВЕДЕНИЕ	4	2	2	2	-
Раздел 1. КАРЬЕРА В XXI ВЕКЕ: ГЛОБАЛЬНЫЙ КОНТЕКСТ И ТРАНСФОРМА- ЦИЯ РЫНКА ТРУДА					
Тема 1. Эволюция понятия «карьера»: от XX к XXI веку	6	4	2	2	-
Тема 2. Влияние промышленных революций на рынок труда и профессии	6	4	2	2	-
Тема 3. Современный мир (VUCA) и новые стратегии по- строения карьеры	6	2	4	2	2
Итого раздел 1	18	10	8	6	2
Раздел 2. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (РЕЗЮМЕ)					
Тема 1. Базовая структура и визуальное оформлнение ре- зюме	6	4	2	2	-
Тема 2. Правила описания функционала (обязанностей)	8	4	4	2	2
Тема 3. Формулирование профессиональных достижений	8	4	4	2	2
Тема 4. Описание образования и дополнительной информации	4	2	2	2	-
Итого раздел 2	26	14	12	8	4
Раздел 3. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)					
Тема 1. Назначение и виды сопроводительного письма	6	4	2	2	-
Тема 2. Требования к оформлению и стилистике	8	4	4	-	4
Тема 3. Структура и содержание сопроводительного письма	10	4	6	-	6
Итого раздел 3	24	12	12	2	10
Итого за 1 семестр	72	38	34	18	16
4 семестр					
Раздел 4. РЕЗЮМЕ 2.0: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ И ИНТЕГРАЛЬНЫЙ ПОДХОДЫ					
Тема 1. Разновидности резюме и их специфика	8	4	4	2	2
Тема 2. Аудит личных активов и карьерное планирование	8	4	4	2	2
Тема 3. Алгоритм создания функционального резюме под вакансию	10	4	6	2	4
Итого раздел 4	26	12	14	6	8
Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПОРТФОЛИО					
Тема 1. Сущность и назначение профессионального портфолио	6	4	2	2	-
Тема 2. Структура и элементы портфолио	8	4	4	2	2
Тема 3. Форматы и платформы для размещения портфолио	6	2	4	2	2
Итого раздел 5	20	10	10	6	4

Раздел 6. СОБЕСЕДОВАНИЕ И МЕТОДИКИ ЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ					
Тема 1. Сущность, цели и формы собеседования	8	4	4	4	-
Тема 2. Базовые методики проведения собеседования	10	4	6	2	4
Тема 3. Стресс-собеседование: цели и способы прохождения	8	4	4	2	2
Итого раздел 6	26	12	14	8	6
Итого за 4 семестр	72	34	38	20	18
6 семестр					
Раздел 7. БУДУЩЕЕ РАБОЧИХ МЕСТ					
Тема 1. Макроэкономические тенденции на глобальном рынке труда	12	8	4	2	2
Тема 2. Динамика трансформации профессий	12	8	4	2	2
Тема 3. Человек и машина: автоматизация vs. аугментация	12	8	4	2	2
Итого раздел 7	36	24	12	6	6
Раздел 8. ИИ В БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
Тема 1. Прикладные ИИ-инструменты в различных отраслях	12	8	4	2	2
Тема 2. Пределы алгоритмов	10	6	4	2	2
Тема 3. Карьерная стратегия: концепция «Кентавра»	14	8	6	4	2
Итого раздел 8	36	22	14	8	6
Итого за 6 семестр	72	46	26	14	12
Итого по дисциплине	216	118	98	52	46
Всего зачетных единиц	6				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
1 семестр			
ВВЕДЕНИЕ	Трансформация понятия "карьера" в исторической перспективе. Традиционное понимание карьеры в XX веке: линейность, прогнозируемость, долгосрочность. Классические варианты развития карьеры: вертикальная (должностная), горизонтальная (квалификационная) и скрытая (неформальное лидерство). Глобальные социально-экономические изменения и их влияние на рынок труда. Этапы промышленных революций и их роль в трансформации трудовых отношений: от ручного труда к машинному; внедрение конвейера и электричества; эпоха компьютеров и интернета. Четвертая промышленная революция: искусственный интеллект, интернет вещей, виртуальная реальность и их влияние на структуру профессий. Современный контекст рынка труда: концепция VUCA-мира. Характеристики современной среды: изменчивость (volatility), неопределенность (uncertainty),	2	УК–6

	сложность (complexity), неоднозначность (ambiguity). Особенности построения карьеры в XXI веке: многообразие вариантов, свобода выбора, проектирование индивидуального карьерного трека, неизбежность карьерных переходов и смены профессиональной траектории в течение жизни.		
Раздел 1. КАРЬЕРА В XXI ВЕКЕ: ГЛОБАЛЬНЫЙ КОНТЕКСТ И ТРАНСФОРМАЦИЯ РЫНКА ТРУДА			
Тема 1. Эволюция понятия «карьера»: от XX к XXI веку	Традиционная модель карьеры в XX веке: основные характеристики (линейность, прогнозируемость, долгосрочность). Базовые варианты построения карьеры в индустриальной экономике. Вертикальная карьера: должностной рост и иерархия. Горизонтальная карьера: углубление экспертизы и повышение квалификации. Скрытая карьера: влияние неформальных лидеров и «серых кардиналов» в организациях. Специфика карьерного планирования в условиях стабильного рынка труда индустриальной эпохи.	2	УК-6
Тема 2. Влияние промышленных революций на рынок труда и профессии	Историческая ретроспектива промышленных революций и их влияние на трудовые отношения. Первая промышленная революция: переход от ручного труда к машинному производству. Вторая промышленная революция: внедрение конвейера, электрификация и новые средства связи (телефон). Третья промышленная революция: информатизация, появление компьютеров, интернета и сотовой связи. Четвертая промышленная революция (Индустрия 4.0) и ее текущее влияние. Роль искусственного интеллекта (ИИ), интернета вещей и виртуальной реальности в трансформации рабочих мест. Отмирание старых профессий и появление новых: глобальные тенденции.	2	УК-6
Тема 3. Современный мир (VUCA) и новые стратегии построения карьеры	Концепция VUCA-мира как определяющий фактор современной профессиональной среды. Основные характеристики VUCA: изменчивость (volatility), неопределенность (uncertainty), сложность (complexity), неоднозначность (ambiguity). Влияние этих факторов на стратегическое планирование жизни и работы. Парадигма карьеры в XXI веке. Многообразие карьерных сценариев и свобода выбора. Проектирование индивидуального карьерного трека: отказ от шаблонных решений. Понятие карьерного перехода: необходимость регулярной адаптации, смены профессиональных ролей и непрерывного обучения (lifelong learning) в течение жизни.	2	УК-6
Раздел 2. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (РЕЗЮМЕ)			
Тема 1. Базовая структура и визуальное оформление	Основные элементы эффективного резюме: фотография, название должности, обязанности,	2	УК-6

резюме	достижения, образование, блок «о себе», ключевые слова. Требования к фотографии в резюме. Критерии выбора подходящего снимка: деловой стиль, нейтральный фон, открытая поза, соответствие корпоративной культуре желаемой должности. Разбор типичных ошибок при выборе фото (неформальная обстановка, неуместный фон, групповые снимки, селфи).		
Тема 2. Правила описания функционала (обязанностей)	Принцип приоритетности: размещение самой важной и полезной для работодателя информации (ключевого функционала) в верхней части блока обязанностей. Исключение нерелевантной информации (например, причин увольнения из блока обязанностей). Структурирование текста: отказ от сплошного текста (полотен) в пользу маркированных списков. Раскрытие содержания работы: избегание чрезмерно коротких, обобщенных формулировок (например, «дизайн сайтов») в пользу детального описания процессов (например, «разработка продающих рекламных баннеров», «работа с фирменным стилем», «мониторинг трендов»). Оцифровка опыта: использование количественных показателей для описания объемов работы (количество клиентов в день, SKU, количество проведенных мероприятий, периодичность задач). Использование глаголов совершенного и несовершенного вида для описания действий (обеспечивал, осуществлял, проводил) вместо отглагольных существительных (разработка, коммуникация, формирование).	2	УК-6
Тема 3. Формулирование профессиональных достижений	Разграничение понятий «обязанности» (процесс) и «достижения» (результат). Правила формулирования достижений для различных профессий на конкретных примерах (инженер, коммерческий директор, преподаватель). Использование метрик успешности: рост оборота в процентах, сокращение издержек, количество благодарностей от клиентов, победы во внутренних корпоративных рейтингах, снижение текучести кадров. Подходы к описанию качественных достижений в профессиях, где сложно оцифровать результат (например, удержание мотивации учеников на протяжении длительного времени).	2	УК-6
Тема 4. Описание образования и дополнительной информации	Правила оформления блока «Образование». Принцип обратной хронологии: размещение наиболее актуального и высокого уровня образования (вуз) на первом месте. Указание периодов обучения, полного названия учебного заведения, факультета и специальности (направления подготовки).	2	УК-6

	Специфика заполнения блоков «О себе» и «Ключевые слова» для повышения релевантности резюме при автоматизированном поиске в базах данных (ATS-системах).		
Раздел 3. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)			
Тема 1. Назначение и виды сопроводительного письма	Определение и сущность сопроводительного письма как инструмента самопрезентации: ответ на вопросы «Почему кандидат подходит на должность?», «Какую пользу принесет компании?» и «Почему работодатель должен выбрать именно его?». Цели написания: привлечение внимания рекрутера к резюме, демонстрация навыков письменной коммуникации и умения формулировать мысли, а также пояснение узких моментов из резюме. Разделение писем на универсальные и специализированные. Каналы отправки писем: электронная почта, рабочие сайты (HH.ru и др.), мессенджеры и социальные сети.	2	УК-6
4 семестр			
Раздел 4. РЕЗЮМЕ 2.0: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ И ИНТЕГРАЛЬНЫЙ ПОДХОДЫ			
Тема 1. Разновидности резюме и их специфика	Разграничение понятий: CV (Curriculum vitae) как подробное статичное жизнеописание и Резюме как динамичный документ. Разбор мифов о резюме. Три базовых вида резюме: хронологическое (плюсы и минусы), функциональное (описание опыта под функцию с акцентом на кейсы), интегральное (для карьерных переходов).	2	УК-6
Тема 2. Аудит личных активов и карьерное планирование	Технология инвентаризации профессионального багажа: знания, навыки, социальный капитал. Перевод активов в бизнес-результаты (результат + сроки + инструмент). Анализ рынка и целевой аудитории. Постановка карьерных целей (амбициозная, реалистичная, идеальная).	2	УК-6
Тема 3. Алгоритм создания функционального резюме под вакансию	Формирование гипотез: сопоставление личных активов с требованиями компаний. Проверка гипотезы на реальном рынке (анализ вакансий). Синтез функционального резюме. Написание эффективного блока «О себе» (Summary). Взгляд рекрутера на отклики.	2	УК-6
Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПОРТФОЛИО			
Тема 1. Сущность и назначение профессионального портфолио	Понятие портфолио как визуализированного доказательства компетенций. Целесообразность создания портфолио: для каких профессий обязательно, для каких — преимущество. Разница между резюме и портфолио.	2	УК-6
Тема 2. Структура и элементы портфолио	Принципы отбора материалов. Основные компоненты: кейсы (STAR), визуальные материалы, разработанные документы, социальное доказательство (отзывы).	2	УК-6

	Правила информационной безопасности (NDA) и обезличивание данных.		
Тема 3. Форматы и платформы для размещения портфолио	Выбор оптимального формата (Tilda, Behance, GitHub, Notion, PDF-презентации). Правила навигации и UX пользовательского опыта. Разбор типичных ошибок.	2	УК-6
Раздел 6. СОБЕСЕДОВАНИЕ И МЕТОДИКИ ЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ			
Тема 1. Сущность, цели и формы собеседования	Собеседование как двусторонний процесс оценки. Важность подготовки. Этапы отбора («лестница собеседования»). Основные формы: скрининг, личное, онлайн-собеседование, панельное и групповое интервью (оценка коммуникативных навыков в конкурентной среде).	4	УК-6
Тема 2. Базовые методики проведения собеседования	Структурированное интервью. Собеседование по компетенциям (техника STAR: Situation, Task, Action, Result). Кейс-интервью: моделирование рабочих ситуаций. Проективное интервью: оценка ценностей кандидата через суждения о других.	2	УК-6
Тема 3. Стресс-собеседование: цели и способы прохождения	Цели стресс-собеседования (проверка конфликтности, скорости принятия решений). Инструменты искусственного стресса (провокационные вопросы, обесценивание, физический дискомфорт). Стратегии поведения кандидата и защита личных границ.	2	УК-6
6 семестр			
Раздел 7. БУДУЩЕЕ РАБОЧИХ МЕСТ (ГЛОБАЛЬНЫЕ ТРЕНДЫ ДО 2030 ГОДА)			
Тема 1. Макроэкономические тенденции на глобальном рынке труда	Обзор выводов доклада Future of Jobs Report (World Economic Forum). Положительный нетто-рост рынка труда. Высокая турбулентность и структурные сдвиги экономики. Масштаб грядущего переобучения населения.	2	УК-6
Тема 2. Динамика трансформации профессий	Анализ растущих отраслей (Big Data, ИИ, инфобезопасность) и массовых профессий с наибольшим объемом вакансий. Выработка карьерной стратегии: баланс между высокотехнологичными нишами и традиционными сферами. Профессии в зоне риска.	2	УК-6
Тема 3. Человек и машина: автоматизация vs. аугментация	Изменение структуры рабочих задач. Доминирование автоматизации над аугментацией. Отраслевая специфика внедрения технологий. Переход от конкуренции с алгоритмами к навыкам управления ими.	2	УК-6
Раздел 8. ИИ В БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1. Прикладные ИИ-инструменты в различных отраслях	Обзор современных нейросетей (LLM, text-to-image, text-to-code). Отраслевая специфика применения ИИ (IT, дизайн, менеджмент, гостеприимство). Основы промпт-инжиниринга как надпрофессиональной компетенции.	2	УК-6

Тема 2. Пределы алгоритмов	Оценка рисков автоматизации. Ценность чисто человеческих качеств: эмоциональный интеллект (EQ), эмпатия, кросс-культурная коммуникация. Проблема «галлюцинаций» ИИ, этические и юридические риски использования генеративного контента.	2	УК-6
Тема 3. Карьерная стратегия: концепция «Кентавра»	Смена парадигмы: концепция специалиста-«кентавра» (Человек + ИИ). Перенос фокуса на развитие soft skills (креативность, адаптивность, системное мышление). Стратегия непрерывного обучения (lifelong learning) как способ сохранения конкурентоспособности.	4	УК-6

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
1 семестр				
Раздел 1. КАРЬЕРА В XXI ВЕКЕ: ГЛОБАЛЬНЫЙ КОНТЕКСТ И ТРАНСФОРМАЦИЯ РЫНКА ТРУДА				
Тема 3. Современный мир (VUCA) и новые стратегии построения карьеры	Практикум по анализу концепции VUCA-мира. Разбор кейсов: примеры карьерных переходов в современных условиях. Построение индивидуального карьерного трека студента.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 2. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (РЕЗЮМЕ)				
Тема 2. Правила описания функционала (обязанностей)	Разбор типичных ошибок при описании функционала. Практикум: структурирование текста резюме, перевод "полотен" текста в списки. Отработка навыка оцифровки опыта и использования глаголов совершенного вида.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Формулирование профессиональных достижений	Деловая игра "Найди достижение". Перевод рутинных обязанностей в формулировки результатов и достижений для разных профилей подготовки. Работа с метриками успешности.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 3. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)				
Тема 2. Требования к оформлению и стилистике	Анализ структуры и стилистики реальных сопроводительных писем. Практикум	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии

	по адаптации письма под различные типы корпоративной культуры.			
Тема 3. Структура и содержание сопроводительного письма	Самостоятельное составление сопроводительного письма на основе выбранной вакансии по формуле "польза для работодателя". Практикум "позиционирование без опыта".	6	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
4 семестр				
Раздел 4. РЕЗЮМЕ 2.0: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ И ИНТЕГРАЛЬНЫЙ ПОДХОДЫ				
Тема 1. Разновидности резюме и их специфика	Сравнительный анализ хронологического, функционального и интегрального резюме на реальных примерах. Подбор оптимального формата под индивидуальную карьерную цель.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Аудит личных активов и карьерное планирование	Практикум "Инвентаризация багажа": выявление собственных знаний, навыков и социального капитала. Формулирование амбициозной, реалистичной и идеальной карьерной цели.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Алгоритм создания функционального резюме под вакансию	Анализ 5-7 релевантных вакансий на HH.ru, выделение общих ключевых компетенций. Создание драфта функционального резюме и блока Summary под конкретную вакансию.	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПОРТФОЛИО				
Тема 2. Структура и элементы портфолио	Отбор материалов для индивидуального портфолио. Описание учебного или рабочего кейса по методологии STAR. Разбор принципов обезличивания конфиденциальных данных.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Форматы и платформы для размещения портфолио	Обзор цифровых платформ для портфолио (Behance, GitHub, Tilda и др.). Разработка структуры и навигации собственного цифрового портфолио.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 6. СОБЕСЕДОВАНИЕ И МЕТОДИКИ ЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ				
Тема 2. Базовые методики проведения собеседования	Деловая игра "Собеседование по компетенциям". Отработка ответов на вопросы рекрутера по технике STAR. Решение типовых кейсов.	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии

Тема 3. Стресс-собеседование: цели и способы прохождения	Тренинг по поведению в нестандартных ситуациях. Моделирование элементов стресс-интервью и отработка техник защиты личных границ и сохранения эмоционального баланса.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
6 семестр				
Раздел 7. БУДУЩЕЕ РАБОЧИХ МЕСТ (ГЛОБАЛЬНЫЕ ТРЕНДЫ ДО 2030 ГОДА)				
Тема 1. Макроэкономические тенденции на глобальном рынке труда	Анализ доклада Future of Jobs Report. Дискуссия о структурных сдвигах экономики и необходимости непрерывного переобучения.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Динамика трансформации профессий	Практикум: оценка собственной профессии/направления подготовки с точки зрения потенциала роста и риска автоматизации. Разработка стратегии диверсификации навыков.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Человек и машина: автоматизация vs. аугментация	Разбор кейсов: как технологии заменяют или дополняют человеческий труд в различных отраслях. Оценка потребности в новых компетенциях для управления алгоритмами.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 8. ИИ В БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Тема 1. Прикладные ИИ-инструменты в различных отраслях	Практикум по использованию генеративного ИИ в профессиональных задачах. Основы составления эффективных запросов (промт-инжиниринг).	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Пределы алгоритмов	Дискуссия и анализ кейсов: "галлюцинации" нейросетей, этические проблемы и авторское право при использовании ИИ. Оценка роли эмоционального интеллекта.	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Карьерная стратегия: концепция «Кентавра»	Итоговый проект: разработка индивидуальной карьерной стратегии в условиях технологической трансформации с учетом концепции "Человек + ИИ".	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
1 семестр				
ВВЕДЕНИЕ	Подготовка к практическим занятиям;	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 1. КАРЬЕРА В XXI ВЕКЕ: ГЛОБАЛЬНЫЙ КОНТЕКСТ И ТРАНСФОРМАЦИЯ РЫНКА ТРУДА				
Тема 1. Эволюция понятия «карьера»: от XX к XXI веку	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Влияние промышленных революций на рынок труда и профессии	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Современный мир (VUCA) и новые стратегии построения карьеры	Подготовка к практическим занятиям;	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 2. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (РЕЗЮМЕ)				
Тема 1. Базовая структура и визуальное оформление резюме	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Правила описания функционала (обязанностей)	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Формулирование профессиональных достижений	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 4. Описание образования и дополнительной информации	Подготовка к практическим занятиям;	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 3. ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА РАБОТЫ (СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО)				
Тема 1. Назначение и виды сопроводительного письма	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Требования к оформлению и стилистике	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Структура и содержание сопроводительного письма	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
4 семестр				
Раздел 4. РЕЗЮМЕ 2.0: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ И ИНТЕГРАЛЬНЫЙ ПОДХОДЫ				
Тема 1. Разновидности резюме и их специфика	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Аудит личных активов и карьерное планирование	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии

Тема 3. Алгоритм создания функционального резюме под вакансию	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПОРТФОЛИО				
Тема 1. Сущность и назначение профессионального портфолио	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Структура и элементы портфолио	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Форматы и платформы для размещения портфолио	Подготовка к практическим занятиям;	2	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 6. СОБЕСЕДОВАНИЕ И МЕТОДИКИ ЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ				
Тема 1. Сущность, цели и формы собеседования	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Базовые методики проведения собеседования	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Стресс-собеседование: цели и способы прохождения	Подготовка к практическим занятиям;	4	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
6 семестр				
Раздел 7. БУДУЩЕЕ РАБОЧИХ МЕСТ				
Тема 1. Макроэкономические тенденции на глобальном рынке труда	Подготовка к практическим занятиям;	8	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Динамика трансформации профессий	Подготовка к практическим занятиям;	8	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Человек и машина: автоматизация vs. аугментация	Подготовка к практическим занятиям;	8	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Раздел 8. ИИ В БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Тема 1. Прикладные ИИ-инструменты в различных отраслях	Подготовка к практическим занятиям;	8	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 2. Пределы алгоритмов	Подготовка к практическим занятиям;	6	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии
Тема 3. Карьерная стратегия: концепция «Кентавра»	Подготовка к практическим занятиям;	8	УК-6	Контроль ответа на практическом занятии

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – ФОС) по дисциплине «Трудоустройство и карьера» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Батырева, М.В. Планирование и развитие карьеры: учебник и практикум для вузов / М.В. Батырева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 281 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558832> (дата обращения: 22.05.2026).
2. Захарова, Т.И. Управление карьерой: учебник для вузов / Т.И. Захарова. — Москва: Юрайт, 2025. — 310 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559114> (дата обращения: 22.05.2026).
3. Тебекин, В.Р. Управление карьерой: учебное пособие для вузов / В.Р. Тебекин. — Москва: Юрайт, 2025. — 151 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562301> (дата обращения: 22.05.2026).
4. Шнейдер, Л.Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л.Б. Шнейдер, З.С. Акбиева, О.П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 187 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586239> (дата обращения: 22.05.2026).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Овчинникова, О.Г. Нетворкинг и персональный брендинг в развитии карьеры / О.Г. Овчинникова. — Москва: Юрайт, 2025. — 198 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561002> (дата обращения: 22.05.2026).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru/>;
- Арзамас — электронный ресурс, посвящённый истории культуры: <https://arzamas.academy/>
- Научная электронная библиотека Elibrary.ru: elibrary.ru
- Образовательная платформа ЮРАЙТ: URL: <https://urait.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Трудоустройство и карьера» обладает огромным практическим потенциалом, знакомство с её основами способствует формированию проактивной жизненной позиции обучающегося, обеспечивает успешную профессиональную адаптацию, развивает карьерное мышление и формирует универсальные компетенции (soft skills). Карьерное образование в вузе нацелено на развитие навыков самопрезентации, анализа рынка труда и стратегического планирования на основе изучения современных тенденций экономики.

Цель дисциплины — формирование у обучающихся комплексной системы знаний, практических умений и навыков, необходимых для успешного выхода на современный рынок труда, построения эффективной индивидуальной карьерной траектории и адаптации к стремительно меняющимся социально-экономическим условиям.

Наряду с образовательными, ставятся и личностно-ориентированные цели: развитие проактивной профессиональной позиции, формирование осознанного подхода к своему профессиональному будущему, а также воспитание культуры непрерывного саморазвития и адаптивности в условиях конкурентной среды.

Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- формирование глубокого понимания социального, экономического и исторического контекстов, определяющих актуальное состояние глобального и российского рынков труда;
- овладение ключевыми инструментами эффективного поиска работы (составление конкурентоспособного резюме, написание сопроводительных писем, формирование профессионального портфолио);
- практическое освоение алгоритмов работы с ведущими специализированными job-сайтами и формирование культуры грамотного отклика на вакансии;
- формирование устойчивых навыков применения современных цифровых и ИИ-инструментов для оптимизации процесса трудоустройства;
- развитие компетенций по самостоятельному проектированию и корректировке индивидуальной карьерной стратегии с учетом личных целей и стремительно меняющихся условий внешней среды (VUCA-мир).

Структура дисциплины включает в себя «Введение» и восемь тематических разделов, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ и способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности в сфере карьерного планирования.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Трудоустройство и карьера», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, а также вопросы к зачету.

В процессе самостоятельной учебно-исследовательской деятельности студент овладевает компетенциями, приобретает навыки и умения, направленные на отбор и систематизацию материала, его анализ; представление результатов самостоятельной работы в формах функциональных резюме, цифровых портфолио, сопроводительных писем и карьерных стратегий.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

1 этап — подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, оборудования, регистрация на специализированных платформах);

2 этап — основной (реализация программы, использование приемов поиска информации о рынке труда, переработки, применения, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы над резюме и портфолио);

3 этап — заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, выводы о направлениях оптимизации индивидуальной карьерной стратегии).

В образовательном 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 заданиям (например, в формате ролевых игр-собеседований). Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Студент должен уметь планировать свою самостоятельную работу, ставить цели и задачи.

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

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них практических навыков самопрезентации и поиска работы.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой (включая аналитические отчеты, например, Future of Jobs Report), выполнить практические задания (составить черновик резюме, проанализировать вакансии). При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих проблемные вопросы.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
Портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Битрикс 24
Яндекс браузер
Mozilla Firefox
Microsoft™ Office®
МойОфис
Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)
«Гарант аэро»
КонсультантПлюс

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
КонсультантПлюс
Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа ЮРАЙТ – Режим доступа: URL: https://urait.ru/

11. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория № 219	Компьютер Проектор Экран

		Парты Стол преподавателя Стулья Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная Светильники Кафедра Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека Читальный зал № 122	Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122 Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».