

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ-ВАРНА**  
**ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА „ПРОМЫШЛЕННЫЙ БИЗНЕС”**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор:**

**(Проф. д-р Пл. Илиев)**

**У Ч Е Б Н А Я   П Р О Г Р А М М А**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ: “КАРЬЕРНОЕ РАЗВИТИЕ”;**

**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ: Все специальности; ОКС „бакалавр” – очное обучение**

**КУРС ОБУЧЕНИЯ: 2 ; СЕМЕСТР: 4 ;**

**ОБЩАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ НАГРУЗКА: 120 ч., в т.ч. аудиторная 60 ч.**

**ЗАЧЕТНЫЕ ЕДИНИЦЫ (КРЕДИТЫ): 4**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ ЗАНЯТИЙ СОГЛАСНО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ**

<i>ВИД УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</i>	<i>ВКЕГО ЧАСОВ</i>	<i>НЕДЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА (часы)</i>
ЛЕКЦИИ	30	2
УПРАЖНЕНИЯ (семинарские занятия/лабораторные упражнения)	30	2
ВНЕАУДИТОРНАЯ ЗАНЯТОСТЬ: Тесты, казусы, контрольные работы, курсовая работа, экзамен	60	4

**Подготовили программу:**

1.....  
(гл. асс. д-р Йордан Иванов)

2.....  
(гл. асс. д-р Стефан Калпачев)

**Заведующий кафедрой „Промышленный бизнес“: .....**  
(доц. д-р Илиан Минков)

## **I. АННОТАЦИЯ**

Цель дисциплины „Карьерное развитие” – способствовать приобретению и совершенствованию умений студентов с точки зрения правильного планирования собственной карьеры, успешного представления при поступлении на стажировку/работу, как и с точки зрения профессионального роста в карьерном продвижении.

В процессе обучения последовательно прослеживается создание успешного карьерного плана, подвергается тесту оценка интересов, а впоследствии делается упор на развитие всех необходимых умений для успешной реализации студентов. Рассматриваются проблемы, связанные с интерпретацией объявлений о наборе кандидатов на стажировку и работу, подготовка документов при поступлении на стажировку/работу (резюме и мотивационное письмо), виды интервью и способы их успешного прохождения. Кроме того развиваются умения для успешного участия в переговорах, как и умения для занятия позиций, связанных со специфическими требованиями работодателя в таких сферах, как – государственная администрация, европейская администрация, частный сектор и т. п. Заключительная часть дисциплины охватывает вопросы, связанные с достижением успеха и с профессиональным ростом непосредственно после приема на работу – адаптация, менторство, разрешение конфликтов и др.

В ходе семинарских занятий широко применяются ролевые игры, которые направлены на то, чтобы студенты привыкли свободно выражать собственное мнение относительно своей профессиональной реализации. Цель семинарских занятий – выявить все аспекты, связанные с поступлением на работу, такие как точка зрения соискателя работы и точка зрения работодателя. В этой связи на некоторые занятия приглашаются и специалисты-практики.

После прохождения курса обучения по дисциплине студенты должны владеть следующими умениями:

- Понимать политики работодателей по отношению к отбору персонала;
- Критически оценивать и анализировать ожидания работодателей, связанные с конкретными объявлениями о работе;
- Адекватно планировать свое карьерное развитие;
- Сопоставлять личные возможности и поставленные цели;
- Отлично составлять и оформлять документы при поступлении на работу;
- Дефинировать карьерные цели;
- Оценивать академическое образование и программы, предоставляющие им возможность реализовать свои карьерные цели;
- Научиться применять „критическое понимание”;
- Развивать ключевые коммуникативные умения, необходимые для успешного карьерного развития;
- Развивать умения успешного прохождения интервью при поступлении на работу – этикет, язык тела, индивидуальный стиль речи.

## **II. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ**

Порядковый №	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ И ПОДТЕМ	Количество часов		
		Л	СЗ	ЛУ
<b>ТЕМА 1. ПРОЦЕССЫ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ – СУЩНОСТЬ, УСЛОВИЯ И ФАКТОРЫ</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
1.1	Социальное развитие как процесс взаимодействия между личностью и обществом			
1.2	Мобильность как механизм социального развития			
<b>ТЕМА 2. СИСТЕМНЫЙ ХАРАКТЕР КАРЬЕРЫ</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
2.1	Карьерное развитие как социальный процесс			
2.2	Факторы и предпосылки карьерного развития			
<b>ТЕМА 3. ЛИЧНОСТЬ КАК СУБЪЕКТ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
3.1.	Теории о личности			
3.2.	Структура личности			
3.3.	Теории развития карьеры			
<b>ТЕМА 4. РЫНОК ТРУДА КАК ПРОСТРАНСТВО ДЛЯ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
4.1.	Сущность, специфика и виды рынка труда			
4.2.	Регулирование и субъекты рынка труда			

4.3.	Индивидуальный и коллективный трудовой договор. Защита интересов работников			
<b>ТЕМА 5. МИР ПРОФЕССИЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ВЫБОР</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
5.1.	Основные категории и процессы			
5.2.	Классификация профессий			
<b>ТЕМА 6. ПОИСК РАБОТЫ – ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕДЛАГАЕМЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
6.1.	Требования к предложению рабочих мест			
6.2.	Критерии и практики при ориентировке в предложениях о работе			
6.3.	Работа в публичном секторе			
6.4.	Работа в институтах ЕС			
6.5.	Работа в частном секторе			
<b>ТЕМА 7. ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	
7.1.	Карьерное развитие – сущность, этапы и техники			
7.2.	Планирование карьеры – сущность, этапы и правила			
<b>ТЕМА 8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
8.1.	Автобиография (Резюме)			
8.2.	Мотивационное письмо			
8.3.	Рекомендации			
<b>ТЕМА 9. ИСКУССТВО ИНТЕРВЬЮ</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	
9.1.	Подготовка к интервью			
9.2.	Основные характеристики интервью при приеме на работу			
9.3.	Этапы интервью			
9.4.	Виды вопросов при собеседовании			
9.5.	Грубые ошибки при собеседовании			
<b>ТЕМА 10. ВИДЫ ИНТЕРВЬЮ – СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
10.1.	Стресс-интервью			
10.2.	Направленное, свободное интервью			
10.3.	Структурированное интервью			
10.4.	Ситуационное интервью			
10.5.	Поведенческое интервью (Интервью по компетенциям)			
10.6.	Кейс-интервью			
10.7.	Панельное интервью			
10.8.	Компьютерное интервью			
10.9.	Оценка достоверности информации			
<b>ТЕМА 11. КОММУНИКАТИВНЫЕ УМЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПОИСКА РАБОТЫ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
11.1.	Вербальная и эпистолярная коммуникация			
11.2.	Невербальная коммуникация			
11.3.	Особенности общения с людьми с ограниченными возможностями			
<b>ТЕМА 12. ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
12.1.	Система адаптации персонала			
12.2.	Стратегии и тактики адаптивного поведения			
<b>ТЕМА 13. СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНЫХ СВЯЗЕЙ ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	

13.1.	Формальные и неформальные структуры внутри организации			
13.2.	Поведение в условиях психологического прессинга (нажима)			
<b>УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
14.1.	Анализ плана карьерного развития. Факторы, влияющие на смену выбранной профессии			
14.2.	Коучинг			
14.3.	Менторство			
<b>ТЕМА 15. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВЫГОРАНИЕ И ПОИСКИ НОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДЛЯ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
15.1.	Сущность и принципы профессионального выгорания			
15.2	Переоценка достигнутого и планирование смены сферы деятельности карьерного развития			

### **III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:**

<b>Поряд. №</b>	<b>ВИД И ФОРМА КОНТРОЛЯ</b>	<b>Количество</b>	<b>Внеаудит. занятость</b>
<b>1.</b>	<b>Текущий контроль</b>		
1.1.	Составление карьерного плана	<b>1</b>	<b>20</b>
1.2.	Работа по казусам	<b>2</b>	<b>10</b>
1.2.	Самостоятельная работа по предварительно заданной теме	<b>1</b>	<b>10</b>
<b>Всего часов для текущего контроля:</b>		<b>4</b>	<b>40</b>
<b>2.</b>	<b>Конечный контроль (во время сессии)</b>		
2.1.	Экзамен	<b>1</b>	<b>20</b>
<b>Всего часов для конечного (сессионного) контроля:</b>		<b>1</b>	<b>20</b>
<b>Всего часов для всех форм контроля:</b>		<b>5</b>	<b>60</b>

### **IV. ЛИТЕРАТУРА**

#### **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ (ОСНОВНАЯ) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Апостолов, А. и др. Карьерно развитие. Наука и изкуство, Варна, 2014.

#### **РЕКОМЕНДАТЕЛЬНАЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Пийз, А. и др. Езикът на тялото на работното място, изд. "Сиела", 2011.
2. Байтълс, Д. Harvard business school press – Желаната кариера, която свързва вашите възможности и реализация, "Локус Пъблишинг", София 2005.
3. Кови, С., Колосимо, Дж. Супер работа, супер кариера. изд. Кибеа, 2011.
4. Аврамова, Ж. Как да търсим и намираме работа, изд. "Фабер", 2011.
5. Люки, Р. Harvard business essentials -Коучинг и менторство, изд."Класика и стил", 2008
6. Кюнке, Е. Езикът на тялото for Dummies, изд. "АлексСофт", 2008.
7. Уоткинс, М. Harvard business essentials - Преговорите, изд."Класика и стил", 2004.
8. Альн, Дж. Как да спечеля интервю за работа, изд.СофтПрес, 2007.
9. Иванова, Св. Изкуството за подбор на персонала. Как да оценим кандидата за 1 час?, изд. Асеновци, 2008.