



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный  
архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова»

Архитектурный институт

Кафедра социальных и гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по ОДиЦТ

Документ подписан электронной подписью  
Владелец Исаченко Виктория Игоревна  
Сертификат 00 aa 14 66 4e 20 b7 7a a7 97 cf d8 f7 a1 80 c1 e5  
Действителен с 30.08.2023 по 22.11.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## **ФТД.02 ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УСПЕХА**

Направление подготовки: 07.03.02 Реконструкция и реставрация архитектурного наследия

Профиль подготовки: Архитектурно-реставрационное проектирование

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Год набора: 2023

Срок получения образования: 5 лет

Объем: в зачетных единицах: 1 з.е.  
в академических часах: 36 ак.ч.

**Разработчики:**

Доцент кафедры социальных наук, к.филос.н., доцент  
Ветошкин В. И.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 07.03.02 Реконструкция и реставрация архитектурного наследия, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 №519, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Архитектор-реставратор", утвержден приказом Минтруда России от 31.08.2021 № 612н.

## Содержание (рабочая программа)

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
  - 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:
  - 4.2. Содержание разделов, тем дисциплины
5. Порядок проведения промежуточной аттестации
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
  - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
  - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
  - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

*Знать:*

УК-6.1 знает способы оценки собственных (личностных, ситуативных, временных) ресурсов при выстраивании траектории саморазвития и профессионального роста

УК-6.2 знает возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)

*Уметь:*

УК-6.3 умеет планировать свое рабочее время или время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития

УК-6.4 умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, определять стратегию профессионального развития исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности и индивидуально-личностных особенностей

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) ФТД.02 «Основы профессионального успеха» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекции (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	36	1	18	18	18	Зачет
Всего	36	1	18	18	18	

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы			урная контактная работа	льная работа

	Всего	Лекции	в.т.ч. Аудитор	Р	Самостоятел
<b>Раздел 1. Рынок труда современной России</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
Тема 1.1. Тенденции рынка труда современной России	4	2	2		2
Тема 1.2. Знакомство с основными методами комплексной оценки персонала	4	2	2		2
<b>Раздел 2. Практические навыки для "старта карьеры"</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>14</b>
Тема 2.1. Резюме как инструмент первичного знакомства с работодателем	4	2	2		2
Тема 2.2. Искусство успешного прохождения собеседования при приеме на работу	4	2	2		2
Тема 2.3. Практические навыки при общении в ситуации стресса	4	2	2		2
Тема 2.4. Финансовые основы ведения собственного бизнеса	4	2	2		2
Тема 2.5. Правовые аспекты трудоустройства выпускников	4	2	2		2
Тема 2.6. Новые технологии и практические навыки	4	2	2		2
Тема 2.7. «Старт карьеры»	4	2	2		2
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>18</b>

#### 4.2. Содержание разделов, тем дисциплин

##### ***Раздел 1. Рынок труда современной России***

###### *Тема 1.1. Тенденции рынка труда современной России*

Тенденции рынка труда современной России. Рынок труда современной России. Построение карьеры на предприятиях Урала, Свердловской области: анализ, тенденции, прогнозы. Информация о вакансиях и работодателях: способы подбора и анализа, практические советы.

###### *Тема 1.2. Знакомство с основными методами комплексной оценки персонала*

Знакомство с основными методами комплексной оценки персонала. Основные цели, типы и методы оценки персонала. Алгоритм проведения комплексной оценки персонала. Оценка личностных качеств кандидатов на основе резюме и интервью. Выявление способностей кандидатов с использованием тестовых заданий и деловых игр. Использование различных тестовых методик. Основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

##### ***Раздел 2. Практические навыки для "старта карьеры"***

### *Тема 2.1. Резюме как инструмент первичного знакомства с работодателем*

Резюме как инструмент первичного знакомства с работодателем. Резюме как визитная карточка кандидата: структура и правила составления резюме, основные ошибки при написании резюме. Рассылка резюме. Этикет телефонного общения при трудоустройстве. Основные правила общения по телефону. Телефонный звонок по рекламируемым вакансиям. Поисковые телефонные звонки. Значение сопроводительного письма. Подготовка автобиографии. Роль рекомендаций при трудоустройстве и правила их оформления и использования.

### *Тема 2.2. Искусство успешного прохождения собеседования при приеме на работу*

Цели и задачи собеседования. Понятие делового этикета и делового протокола. Собеседование при приеме на работу: типы собеседования (биографическое, ситуационное, проективное, стрессовое). Правила и особенности прохождения собеседования. Подготовка к собеседованию. Модели поведения кандидатов на собеседовании при приеме на работу. Основные ошибки кандидатов при собеседовании. Вербальные и невербальные средства общения. Язык тела. Технологии самопрезентации. Правила эффективной презентации. Имидж кандидата.

### *Тема 2.3. Практические навыки при общении в ситуации стресса*

Модели поведения при общении. Понятие стресса. Психология и этика делового общения. /Психологический тест о стиле общения. Особенности этических норм деловых отношений. Вхождение человека в организацию. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником. Психологические трудности общения на рабочем месте.

### *Тема 2.4. Финансовые основы ведения собственного бизнеса*

Теория успеха для будущего предпринимателя (необходимые базовые знания и практические навыки для молодых предпринимателей, планирующих создать свой бизнес; ведение бизнеса на основе современных технологий). Поиск деловой идеи. Разработка бизнес-плана. Презентация бизнес-плана. Юридические аспекты ведения собственного бизнеса.

### *Тема 2.5. Правовые аспекты трудоустройства выпускников*

Трудовой договор. Комментарии к новому трудовому законодательству. Процедура трудоустройства. Трудовые отношения. Оформление на работу и испытательный срок. Причины отказа кандидатам в приеме на работу. Конфликтные ситуации при трудоустройстве и пути их разрешения. Особенности трудового договора с работниками творческого труда.

### *Тема 2.6. Новые технологии и практические навыки*

Представление новых технологий по профилю работы архитектора. Презентация компании. Представление слайд-шоу. Практические рекомендации ведущих специалистов в области архитектуры. Презентация своих проектов. Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.

### *Тема 2.7. «Старт карьеры»*

Отработка навыков самопрезентации и прохождения собеседования с работодателем.

## 5. Порядок проведения промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация: Зачет, Восьмой семестр.*

## 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

*Основная литература*

1. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н. В. Барышников. - ИНФРА-М, 2014. - 368 - 978-5-9558-0314-2. - Текст: непосредственный.

### 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

*Профессиональные базы данных*

1. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система России «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]
2. <http://garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант». - [Электронный ресурс]

*Ресурсы «Интернет»*

1. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»
2. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС Университетская библиотека
3. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Издательства Лань (ЭБС)
4. <https://moodle.usaaa.ru> - Система электронного обучения Moodle УрГАХУ
5. <http://sofp.ru/> - Свердловский областной фонд поддержки предпринимательства. Обучение основам предпринимательской деятельности

### 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем\*

*Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. ЛИРА-САПР;
2. МОНОМАХ-САПР;
3. ИнГЕО;
4. AstraLinux;

*Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

### 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

аудитория № 211 для проведения занятий лекционного типа (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 23)

Доска - 1 шт.

Компьютер, с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Столы - 31 шт.

Стулья - 75 шт.

Экран - 1 шт.

аудитория № 331 - помещение для самостоятельной работы (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 23)

Компьютер, с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 2 шт.

Учебная мебель (парты) - 10 шт.

## **7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Студент обязан:

1) знать:

- график учебного процесса по дисциплине (календарный план аудиторных занятий и план-график самостоятельной работы);

- порядок формирования итоговой оценки по дисциплине; (преподаватель на первом занятии по дисциплине знакомит студентов с перечисленными организационно-методическими материалами);

2) посещать все виды аудиторных занятий (преподаватель контролирует посещение всех видов занятий), вести самостоятельную работу по дисциплине, используя литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины и преподавателем (преподаватель передает список рекомендуемой литературы студентам);

3) готовиться и активно участвовать в аудиторных занятиях, используя рекомендованную литературу и методические материалы;

4) своевременно и качественно выполнять все виды аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренных графиком учебного процесса по дисциплине (преподаватель ведет непрерывный мониторинг учебной деятельности студентов);

5) в случае возникновения задолженностей по текущим работам своевременно до окончания семестра устранить их, выполняя недостающие или исправляя не зачтенные работы, предусмотренные графиком учебного процесса (преподаватель на основе данных мониторинга учебной деятельности своевременно предупреждает студентов о возникших задолженностях и необходимости их устранения).