

**ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА**  
**ФАКУЛТЕТ „СТОПАНСКИ“**  
**КАТЕДРА „ИНДУСТРИАЛЕН БИЗНЕС И ЛОГИСТИКА“**

---

---

Приета от ФС: протокол № 9/ 23.04.2020

Приета от КС: протокол № 7 / 27.02.2020

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Декан:**

(Доц. д-р Денка Златева)

**У Ч Е Б Н А   П Р О Г Р А М А**

**ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ”;**

**ЗА СПЕЦ: Всички специалности с изключение на ПН „Информатика и компютърни науки“; ОКС „бакалавър“**

**КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2; СЕМЕСТЪР: 3;**

**СЕМЕСТЪР: зимен;**

**ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 120 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.**

**КРЕДИТИ: 4**

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН**

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	30	2
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	60	-

Изготвили програмата:

1. ....  
(доц.д-р Йордан Иванов)

2. ....  
(гл.ас.д-р Стефан Калпачев)

Ръководител катедра: .....  
„Индустиален бизнес и логистика“ (доц.д-р Йордан Иванов)



## **I. АНОТАЦИЯ**

*Дисциплината "Кариерно развитие" има за цел да подобри уменията на студентите по отношение на правилното планиране на тяхната кариера, успешното им кандидатстване за позиции за стаж/работа и професионално израстване в кариерата .*

*В дисциплината последователно се проследява създаването на успешен кариерен план, прави се тест за оценка на интересите, а впоследствие се набляга на развитието на всички необходими умения за успешна реализация на студентите. Засягат се проблемите свързани с интерпретацията на обяви за стаж и работа, подготовката на документи за кандидатстване (CV и мотивационно писмо), видовете интервюта и начините за успешно справяне с тях, развиват се умения за водене на преговори, адаптация към нова работна среда и професионалното израстване, придобиват се познания за трудовите правоотношения и управлението им.*

*При семинарните занятия широко застъпени са ролевите игри, при които основната задача е да се стимулират студентите да свикнат свободно да изразяват мненията си свързани с професионалната им реализация. Целта е на студентите да бъдат разкрити всички аспекти от кандидатстването за работа – както гледната точка на кандидатстващия за работа, така и тази на работодателя. В тази връзка в част от занятията да се канят и специалисти от практиката.*

*След преминаване на курса на обучение по дисциплината студентите следва да придобият следните знания и умения:*

- *Да разбират теориите за кариерно развитие и да съставят т.нар. Лична кариерна теория;*
- *Да познават и анализират факторите повлияващи решенията им при кариерно планиране;*
- *Да дефинират кариерни цели;*
- *Да подобрят уменията си за вземане на кариерни решения;*
- *Да умеят да планират кариерата си като проактивни и обществено дейни граждани;*
- *Да разбират политиките на работодателите по отношение на подбора и израстването на човешките ресурси в организацията;*
- *Да анализират обяви за работа с цел таргетиране на документи за кандидатстване;*
- *Да определят академичното образование и програми, даващи им възможност да посрецинат кариерните си цели;*
- *Да развият умения за успешно представяне на интервю за работа- етикет, език на тялото, стил на говорене, интерпретация на отговорите.*
- *Да разбират и планират адаптацията си към ново работно обкръжение;*
- *Да познават правните аспекти на трудовите правоотношения.*

## **II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ**

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
<b>ТЕМА 1. ТЕОРИИ ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	
1.1	Структурни теории			
1.2	Теории на социалното учене и когнитивното мислене			
1.3	Теории свързани с развитието			
<b>ТЕМА 2. САМООЦЕНКА НА ЛИЧНОСТТА</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
2.1	Поставяне на цели			
2.2	Методи за самооценка			
2.3	Видове тестове			
2.4	Ценности			
2.5	Интереси			
2.6	Умения			
2.7	Подобряване на самопознанието			
<b>ТЕМА 3. ПОЗНАНИЯ ЗА ПРОФЕСИИТЕ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
3.1	Взаимовръзка между професия, образование и свободно време			
3.2	Познания за и анализ на професиите			
3.3	Познания за образования и обучения			
3.4	Подобряване на познанието за професиите, образованието и свободното време			
<b>ТЕМА 4. ПРОЦЕСЪТ НА КАРИЕРНОТО ПЛАНИРАНЕ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
4.1	Важност на кариерните решения			
4.2	Проблеми при взимането на ефективни кариерни решения			
4.3	Цикълът на кариерно планиране			
<b>ТЕМА 5. УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРНИТЕ РЕШЕНИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
5.1	Метакогнитивни умения			
5.2	Развиване на метакогнитивните умения			
5.3	Промяна на негативните кариерни нагласи			
<b>ТЕМА 6. АНАЛИЗ НА ОБЯВАТА ЗА РАБОТА</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
6.1	Структура и съдържание на обявата за работа			
6.2	Схема за анализ на обявата за работа			
<b>ТЕМА 7. АВТОБИОГРАФИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
7.1	Видове автобиография			
7.2	Структура на автобиографията			
7.3	Шаблони и оформление на автобиографията			
<b>ТЕМА 8. МОТИВАЦИОННО ПИСМО</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
8.1	Въвеждащ параграф			
8.2	Тяло на мотивационното писмо			
8.3	Затварящ параграф			
8.4	Оформление и стил на мотивационното писмо			
<b>ТЕМА 9. ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЮТО И ОСНОВНИ ФАЗИ НА ИНТЕРВЮТО. ВИДОВЕ ВЪПРОСИ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
9.1	Подготовка на представянето			
9.2	Основни характеристики на интервюто за работа			
9.3	Етапи на интервюто			

9.4	Видове въпроси на интервюто			
9.5	Груби грешки при интервюто			
9.6	Често задавани въпроси			
9.7.	След интервюто, второ интервю /посещения в компанията			
<b>ТЕМА 10. ВИДОВЕ ИНТЕРВЮТА – СЪЩНОСТ И ОСОБЕНОСТИ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	
10.1	Стрес интервюта			
10.2	Насочено, свободно интервю			
10.3	Структурирано интервю			
10.4	Ситуационно интервю			
10.5	Интервю базирано на поведението			
10.6	Каузално интервю			
10.7	Панелно интервю			
10.8	Компютърно интервю			
10.9	Оценка на достоверността на информацията			
<b>ТЕМА 11. ПРЕГОВАРЯНЕ И ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ЗА РАБОТА</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
11.1	Контекстът на преговорите			
11.2	Увеличаване на преговорната сила на кандидата			
11.3	Получаване на оферта за работа			
11.4	Оценка на предложенията за работа			
<b>ТЕМА 12. ПЪРВАТА РАБОТА И РАННИ КАРИЕРНИ ПРОМЕНИ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
12.1	Преходът между университет и работа			
12.2	Адаптация към професионалното обкръжение			
12.3	Разработване на кариерна стратегия за първата година			
<b>ТЕМА 13. КАНДИДАТСТВАНЕ В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
13.1	Кандидатстване за стаж в институциите на ЕС			
13.2	Кандидатстване за работа в институциите на ЕС			
13.3	Видове позиции и длъжности в институциите на ЕС			
<b>ТЕМА 14. ПРАВНИ АСПЕКТИ НА ТРУДОВИТЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
14.1	Трудовия договор – форма, съдържание, сключване, видове			
14.2	Изменение на трудовото правоотношение. Документи свързани с трудовото правоотношение.			
14.3	Работно време – същност и видове. Извънреден труд. Разпределение и изчисляване на работното време. Почивки и отпуски			
14.4	Трудова дисциплина. Имуществена и дисциплинарна отговорност.			
14.5	Трудово възнаграждение. Здравословни и безопасни условия на труд.			
14.6	Прекратяване на трудовото правоотношение.			
<b>Общо:</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	

### **III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:**

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
<b>1.</b>	<b>Семестриален (текущ) контрол</b>		
1.1.	Самостоятелна работа по предварително зададена тема	<b>3</b>	<b>45</b>
1.2.	Работа по казуси	<b>2</b>	<b>20</b>
1.3.	Тест	<b>1</b>	<b>15</b>
1.4.			
<b>Общо за семестриален контрол:</b>			<b>80</b>
<b>2.</b>	<b>Сесиен (краен) контрол</b>		
2.1.	Писмен изпит по специфично зададен казус	<b>1</b>	<b>40</b>
<b>Общо за сесиен контрол:</b>			<b>40</b>
<b>Общо за всички форми на контрол:</b>			<b>120</b>

#### **IV. ЛИТЕРАТУРА**

##### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Апостолов, Апостол Атанасов и др. Кариерно развитие. Варна: Унив. изд. Наука и икономика, 2014
2. Bolles, Richard N. What Color is Your Parachute?. Berkeley: Ten Speed Press, 2016.
3. Reardon, R and J. Lenz. Career Development and Planning: A Comprehensive Approach. Kendall publishing, 2017.

##### **ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Пийз, А. и др. Езикът на тялото на работното място, изд. "Сиела", 2011.
  2. Кюнке, Е. Езикът на тялото for Dummies, изд. "АлексСофт", 2008.
  3. Уоткинс, М. Harvard business essentials - Преговорите, изд. "Класика и стил", 2004.
- Алън, Дж. Как да спечеля интервю за работа, изд. СофтПрес, 2007