

Професійна адаптація

біолого-технологічний факультет

Спеціальність: Н2 Тваринництво

Лектор: ст. викладач Чех О.О.

Семестр 3.

Аудиторні години: Лекційні - 22 год, Лабораторні заняття -22 год,

Самостійна робота 106 год.

Форма контролю - залік

Загальний опис дисципліни

Дисципліна «Професійна адаптація» спрямована на формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти цілісної системи знань, умінь і практичних компетентностей, необхідних для успішної інтеграції у сучасний ринок праці та професійне середовище. У процесі вивчення курсу особлива увага приділяється питанням працевлаштування за фахом, планування та розвитку кар'єри, формуванню професійного іміджу й ділової культури.

Здобувачі опановують методи раціональної організації робочого місця із застосуванням сучасної офісної техніки та засобів автоматизації, оволодівають навичками ефективного використання комп'ютерних технологій і спеціалізованого програмного забезпечення у практичній діяльності менеджера-технолога. Вивчення дисципліни також охоплює основи підприємництва, організацію та ведення власної справи, розробку бізнес-планів, оцінку ризиків і визначення перспективних напрямів розвитку у сфері аграрного виробництва та переробки.

Окрім цього, значна увага приділяється психологічним аспектам професійної адаптації, зокрема розвитку комунікативних навичок, умінню працювати в команді, адаптації до нових умов виробничої діяльності та стресостійкості. Дисципліна формує здатність до самоменеджменту, критичного мислення та ухвалення ефективних управлінських рішень.

Теми лекцій

1. Як добитися успіху у житті.
2. Працевлаштування
3. Початок кар'єри
4. Організація праці менеджера-технолога
5. Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в роботі фахівця з тваринництва
6. Загальні підходи до вибору власної справи
7. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності
8. Сільськогосподарське дорадництво: суть, проблеми, перспективи
9. Організація практичної роботи дорадчої служби

Теми лабораторних занять

1. Секрети успіху у житті.
2. Оцінка своїх можливостей
3. Завдання та можливості державної служби зайнятості
4. Стратегія і тактика пошуку роботи

5. Організація робочого місця менеджера-технолога з використанням сучасної офісної оргтехніки
6. Початок роботи та оформлення трудових відносин з роботодавцем
7. Робота з електронними документами
8. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві
9. Методи освітньої діяльності в системі дорадництва. Організація демонстрацій