

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.16 Управление карьерой
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024

Автор(ы)–составитель(и):

Выпряхкина И.Б., кандидат пс. наук, доцент, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом

(ученое звание, ученая степень, должность)

Ответственный за выпуск

Выпряхкина И.Б., руководитель департамента менеджмента и управления персоналом, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	54
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	60
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	62
9. Материально-техническое обеспечение.....	63

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.16 Управление карьерой включена в вариативную часть, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации».

Целью освоения дисциплины «Управление карьерой» является: овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по планированию и развитию индивидуальной карьеры, а также по управлению карьерным развитием сотрудников компании в соответствии с основными тенденциями социально-политического и экономико-технологического развития мирового общества в ближайшей временной перспективе. В результате освоения дисциплины студенты должны понимать, как устроена бизнес-среда, работа современной компании, уметь управлять карьерными процессами и кадровыми ресурсами и принимать в этой связи эффективные управленческие решения. Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение отечественного и зарубежного опыта управления карьерой;
- изучение основ профессиональной пригодности;
- тайм-менеджмента;
- формирование практических умений и навыков поиска работы, трудоустройства и построения карьеры;
- формирование мотивации к развитию карьеры.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Владеет навыками и методами развития персонала	ИПК-3.1. Планирует, разрабатывает программы обучения и развития персонала. ИПК-3.2. Организует мероприятия по развитию кадрового потенциала на основе современных знаний и технологий	Знать: - теоретические основы управления деловой карьерой; - карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров; - особенности создания эффективной модели управления карьерным процессом персонала; - технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - этапы планирования деловой карьеры; - сущность, типы, этапы служебно-профессионального

		<p>продвижения персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стадии формирования кадрового резерва; - условия и факторы, обеспечивающие карьерную успешность персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; - выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров; - планировать деловую карьеру, составлять карьерограммы; - разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, участвовать в их реализации; - организовывать перемещения кадров; - осуществлять работу с кадровым резервом; - обеспечивать карьерную успешность персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; - навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций менеджеров; - навыками планирования деловой карьеры, составления карьерограммы; - навыками организации перемещения кадров; - навыками эффективной работы с кадровым резервом; - навыками обеспечения карьерной успешности персонал
--	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к вариативной учебному плану. Дисциплина «Управление карьерой» изучается на 4 курсе в 8 семестре по очной и очно-заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часа.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		8 семестр	
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	34	34	
В том числе:			
Лекции (Л)	16	16	
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ)	16	16	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся	74	74	
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет	

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		9 семестр	
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	20	20	
В том числе:			
Лекции (Л)	8	8	
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ)	12	12	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
Самостоятельная работа обучающихся	84	84	
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Теоретические основы управления карьерой	24	4		4		16	Д, К
Тема 2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	24	4		4		16	Д, Э
Тема 3	Планирование деловой карьеры. Карьерная успешность	28	4		4		20	О
Тема 4	Организация перемещения кадров	28	4		4	2	18	О
Промежуточная аттестация		2						3
Всего:		108	16		16	4	74	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Теоретические основы управления карьерой	24	2		2		20	Д, К
Тема 2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	24	2		2		20	Д, Э
Тема 3	Планирование деловой карьеры. Карьерная успешность	28	2		4	2	20	О
Тема 4	Организация перемещения кадров	28	2		4	2	20	О
Промежуточная аттестация		4					4	3
Всего:		108	8		12	4	84	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейс (К), эссе (Э), дискуссия (Д).

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Теоретические основы управления карьерой	<p>Теоретические аспекты деловой карьеры персонала. Карьера в современном мире. Понятие и сущность карьеры. Перспективы карьеры как условие стабилизации кадрового состава. Цели и правила ее построения. Основания типологизации и виды карьеры. Характеристики карьеры, Факторы успешной карьеры. Жизненный цикл профессиональной карьеры. Ее динамичность. Этапы карьеры. Карьера в разных странах и организациях</p> <p>Понятие, основа управления карьерой. Процессы управления карьерой персонала и ее мотивационные аспекты. Карьерная лестница. Концепции управления карьерой при административно-командной экономике и в переходный к рыночным отношениям период. Система управления карьерным процессом персонала.</p>
Тема 2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	<p>Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала. Подходы к исследованию мотивационной сферы человека. Сущностные аспекты профессиональной мотивированности личности. Понятия «карьерные мотивы», «карьерные ориентации», «ценностные ориентации в карьере». Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы. Проблемы их формирования. Выбор карьеры и тип личности (по Голланду, др.). Методики диагностики ценностных ориентации в карьере</p>
Тема 3	Планирование деловой карьеры. Карьерная успешность	<p>Планирование деловой карьеры. Понятие, цель, задачи планирования карьеры. Преимущества планирования и управления развитием карьеры. Проблемы планирования карьеры и гарантий продвижения. Субъекты планирования и мероприятия по планированию карьеры. Принципы планирования деловой карьеры. Этапы планирования карьеры. Образец плана карьеры. Планирование деловой карьеры. Карьерограмма</p>
Тема 4	Организация перемещения кадров	<p>Понятие кадрового резерва. Задачи, решаемые резервом. Внутренний и внешний кадровый резерв. Оперативный и перспективный внутренний резерв. Типы резерва по виду деятельности и времени назначения. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва. Источники резерва кадров на руководящие должности. Принципы формирования резерва. Формирование резерва как составная часть управления карьерой</p> <p>Деловая карьера: факторы успеха. Понятие «карьерный рост» и «карьерная успешность». Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Психологические составляющие карьерной успешности. Ее личностные детерминанты, личностно-развивающий потенциал. Способы выявления карьерного потенциала и оценка эффективности моделей рангового продвижения Модели карьерного роста. Оценка карьерного роста персонала, методы оценки</p>

5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

5.3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины «Управление карьерой» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Теоретические основы управления карьерой	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Планирование деловой карьеры. Карьерная успешность	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Организация перемещения кадров	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в восьмом (девятом) семестре.

5.3.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.
3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

- по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;
- по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;
- по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;
- по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается

проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление карьерой» проводится в форме зачета в восьмом семестре. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенции ПК-3.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в области теории управления, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности правовой сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его философской и правовой областей, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области теории управления, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее философской и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

5.4. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины «Управление карьерой» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), реферат (Р), дискуссия (Д), деловая игра (ДИ), задание (З), тренинговые упражнения (ТУ)

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

5.5. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема № 1: Теоретические основы управления карьерой

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

- Теоретические аспекты деловой карьеры персонала.
- Карьера в современном мире.
- Понятие и сущность карьеры.
- Перспективы карьеры как условие стабилизации кадрового состава. Цели и правила ее построения.
- Основания типологизации и виды карьеры.

- Характеристики карьеры, Факторы успешной карьеры.
- Жизненный цикл профессиональной карьеры. Ее динамичность. Этапы карьеры.
- Карьера в разных странах и организациях
- Понятие, основа управления карьерой.
- Процессы управления карьерой персонала и ее мотивационные аспекты.
- Карьерная лестница.
- Система управления карьерным процессом персонала.

Тема 2 Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

- Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала.
- Подходы к исследованию мотивационной сферы человека.
- Сущностные аспекты профессиональной мотивированности личности.
- Понятия «карьерные мотивы», «карьерные ориентации», «ценностные ориентации в карьере».
- Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы. Проблемы их формирования.
- Выбор карьеры и тип личности (по Голланду, др.).
- Методики диагностики ценностных ориентации в карьере

Тема 3 Планирование деловой карьеры. Карьерная успешность

Вопросы к опросу:

- Планирование деловой карьеры.
- Понятие, цель, задачи планирования карьеры.
- Преимущества планирования и управления развитием карьеры.
- Проблемы планирования карьеры и гарантий продвижения.
- Субъекты планирования и мероприятия по планированию карьеры.
- Принципы планирования деловой карьеры.
- Этапы планирования карьеры.
- Образец плана карьеры. Планирование деловой карьеры. Карьерограмма

Тема 4 Организация перемещения кадров

- Понятие кадрового резерва.
- Задачи, решаемые резервом.
- Внутренний и внешний кадровый резерв.
- Оперативный и перспективный внутренний резерв.
- Типы резерва по виду деятельности и времени назначения.
- Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
- Источники резерва кадров на руководящие должности.
- Принципы формирования резерва.
- Формирование резерва как составная часть управления карьерой
- Деловая карьера: факторы успеха.
- Понятие «карьерный рост» и «карьерная успешность».
- Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.
- Психологические составляющие карьерной успешности. Ее личностные детерминанты, личностно-развивающий потенциал.
- Способы выявления карьерного потенциала и оценка эффективности моделей рангового продвижения Модели карьерного роста.
- Оценка карьерного роста персонала, методы оценки

Перечень вопросов к зачету по Управлению карьерой

1. Эволюция представлений о карьере.
2. Карьера в бизнес-организациях.
3. Карьера на промышленном предприятии.
4. Основные положения теории карьеры.
5. Общая характеристика деловой карьеры.
6. Факторы, определяющие развитие карьеры.
7. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры.
8. Жизненный цикл профессиональной карьеры.
9. Типы и стадии деловой карьеры.
10. Модели деловой карьеры.
11. Разновидности горизонтальной карьеры.
12. Гендерные аспекты карьеры.
13. Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы.
14. Методики диагностики ценностных ориентаций в карьере.
15. Характеристика этапов деловой карьеры.
16. Планирование карьеры в организации.
17. Принципы планирования деловой карьеры.
18. Этапы планирования карьеры.
19. Карьерограмма как форма планирования индивидуальной карьеры.
20. Правила составления карьерограммы.
21. Служебное перемещение как средство реализации плана карьеры.
22. Функции служебных перемещений.
23. Принципы и правила перемещения кадров.
24. Виды служебных перемещений.
25. Этапы организации перемещения кадров.
26. Резерв на выдвижение.
27. Типы кадрового резерва.
28. Принципы формирования кадрового резерва.
29. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
30. Методы работы с кадровым резервом.
31. Этапы служебно-профессионального продвижения.
32. Технологии карьерного продвижения.
33. Задачи управления карьерой и карьерного развития.
34. Функции управления карьерой.
35. Концепции управления карьерой.
36. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала.
37. Принципы и условия управления деловой карьерой.
38. Методы управления деловой карьерой.
39. Модели управления карьерой в компаниях сферы услуг.
40. Организация как субъект управления карьерными процессами.
41. Учет качественных характеристик персонала в процессе управления их карьерой.
42. Закономерности карьерного развития.
43. Механизмы карьерного процесса.
44. Карьерные мифы.
45. Карьерные стратегии.
46. Способы выявления карьерного потенциала.
47. Оценка карьерного потенциала и карьерного роста персонала.
48. Критерии и факторы карьерного успеха

Тест по дисциплине

Человек и труд в системе рыночных отношений

I:

S: Чем не характеризуется место человека в экономических отношениях?

- : его положением в отношениях собственности;
- : его участием в бизнесе и предпринимательстве;
- +: его проблемами в личной жизни;
- : его ролью в процессе труда.

I:

S: Место человека в экономических отношениях в первую очередь характеризует

- : его роль в процессе труда
- : его положение в отношениях собственности
- : его участие в бизнесе
- +: все ответы верны

I:

S: Важнейшая экономическая роль человека – это

- : его участие в бизнесе;
- : его положение в обществе;
- +: его участие в процессе труда;
- : его положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.

I:

S: Структурные составляющие в системе социально-трудовых отношений (СТО) (уберите неправильный ответ)

- : субъекты и уровни СТО
- : предметы СТО и их структура
- : принципы и типы СТО
- +: объекты СТО

I:

S: Кто может быть субъектом социально-трудовых отношений?

- : организация
- : юридическое лицо
- +: индивидуум
- : нет верного ответа

I:

S: В каких отношениях предпринимательская деятельность становится одной из важных форм участников человека?

- : политических
- +: экономических
- : социальных
- : психологических

I:

S: Человек является участником отношений

- +: распределения и потребления
- : распределения и продвижения
- : потребления и продвижения
- : нет верного ответа

I:

S: Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется

- : рынок
- : бизнес
- : труд
- +: рынок труда

I:

S: Какие характеристики трудовой деятельности человека не являются объективными:

- + : профессионализм;
- : производительность;
- : эффективность;
- : место в системе общественного разделения труда.

I:

S: Оценка трудовой деятельности определяется степенью соответствия

- : трудовой дисциплины
- : квалификации
- : договорной дисциплины
- + : все ответы верны

I:

S: Социально-трудовые отношения – это

- : отношения между трудом и обществом;
- : взаимозависимость субъектов в процессе труда;
- : взаимодействие субъектов в процессе труда;
- + : взаимозависимость и взаимодействие субъектов в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни.

I:

S: Что не является структурной составляющей в системе социально-трудовых отношений?

- + : разделение труда;
- : субъекты и уровни социально-трудовых отношений;
- : принципы и типы социально-трудовых отношений;
- : предметы социально-трудовых отношений.

I:

S: Наемный работник является

- : объектом социально-трудовых отношений;
- + : субъектом социально-трудовых отношений;
- : предметом социально-трудовых отношений.

I:

S: Предельным случаем обострения социально-трудовых отношений называется

- : патернализм
- : дискриминация
- + : конфликт
- : субсидиарность

I:

S: Предложение труда напрямую зависит от

- + : уровня оплаты труда
- : конкурентоспособности фирмы
- : престижа фирмы
- : характера работ

I:

S: Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или нескольких лиц, называется:

- : государство;
- + : работодатель;
- : наемный работник;
- : бизнесмен.

I:

S: Социально-трудовые отношения могут иметь следующие уровни

- : индивидуальный

- : групповой
- : смешанный
- +: все ответы верны

I:

S: Какой уровень не могут иметь социально-трудовые отношения?

- +: простой;
- : групповой;
- : смешанный;
- : индивидуальный.

I:

S: Какой уровень описывает взаимосвязь между работником и государством, работодателем и государством?

- : простой;
- : групповой;
- +: смешанный;
- : индивидуальный.

I:

S: Какой уровень описывает взаимосвязь между работником и работником, работником и работодателем?

- : простой;
- : групповой;
- : смешанный;
- +: индивидуальный.

I:

S: Какой уровень описывает взаимосвязь между объединениями работников?

- : простой;
- +: групповой;
- : смешанный;
- : индивидуальный.

I:

S: Какой блок не является предметом в социально-трудовых отношениях?

- : социально-трудовые отношения, связанные с организацией и эффективностью труда;
- +: социально-трудовые отношения безработицы;
- : социально-трудовые отношения занятости;
- : социально-трудовые отношения, возникающие в связи с вознаграждением за труд.

I:

S: Довлеющая роль государства в социально-трудовых отношениях формирует тип социально-трудовых отношений, называемый:

- : солидарность;
- +: патернализм;
- : социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- : дискриминация;
- : конфликт.

I:

S: Тип отношений, выработанный человечеством в процессе его развития, предполагает совместную ответственность людей:

- +: солидарность;
- : патернализм;
- : социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- : дискриминация;

-: конфликт.

I:

S: Согласование важнейших социально-трудовых интересов между работодателями и работниками на основе сотрудничества формирует тип, называемый:

-: солидарность;

-: патернализм;

+: социальное партнерство;

-: субсидиарность;

-: дискриминация;

-: конфликт.

I:

S: Тип социально-трудовых отношений, предполагающий как основу стремление человека к самоответственности, самореализации и отсутствие стремления к перенесению ответственности на общество?

-: солидарность;

-: патернализм;

-: социальное партнерство;

+: субсидиарность;

-: дискриминация;

-: конфликт.

I:

S: Предельный случай обострения противоречий в социально-трудовых отношениях характеризует тип:

-: солидарность;

-: патернализм;

-: социальное партнерство;

-: субсидиарность;

-: дискриминация;

+: конфликт.

I:

S: Произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений относится к типу:

-: солидарность;

-: патернализм;

-: социальное партнерство;

-: субсидиарность;

+: дискриминация;

-: конфликт.

I:

S: Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется

-: рынком земли;

+: рынком труда;

-: рынком капитала;

-: рынком ценных бумаг.

I:

S: Предложение труда напрямую зависит от:

-: цен на товары и услуги;

-: банковского процента;

+: уровня оплаты труда;

-: стоимости земли.

V2: Карьера как стратегия трудовой жизни

I:

S: Карьера – это

+: процесс профессионального роста человека

-: отношения между предпринимателями

-: процесс труда

-: система общественного труда

I:

S: Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:

-: объективные и особенные

+: субъективные и объективные

-: особенные и специфические

-: специфические и субъективные

I:

S: Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

-: труд

+: карьера

-: работа

-: заработная плата

I:

S: По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?

+: Дж.Голланд

-: Дж.Локк

-: К.Маркс

-: М.Вебер

I:

S: Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:

-: общие

+: личностные

-: кризисные

-: кадровые

I:

S: Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?

-: социально-экономические

-: кризисные

+: общие

-: кадровые

I:

S: Какие объективные условия формирования карьеры связаны с повышенным риском, угрожающим жизни?

-: социально-экономические

+: кризисные

-: общие

-: кадровые

I:

S: Какие объективные условия формирования карьеры связаны с изменением форм собственности?

-: социально-экономические

-: кризисные

-: общие

+: кадровые

I:

S: Какие объективные условия формирования карьеры связаны с отсутствием системы кадровой работы?

+ : социально-экономические

- : кризисные

- : общие

- : кадровые

I:

S: Модели вариантов карьер (выберите лишнее)

- : трамплин

+ : мост

- : лестница

- : змея

I:

S: Какого типа личности нет в системе Голланда?

- : реалистический

- : исследовательский

- : артистический

+ : одухотворенный.

I:

S: К какому типу личности по Голланду относится человек, предпочитающий деятельность связанную с манипуляциями инструментами и механизмами?

+ : реалистический

- : исследовательский

- : артистический

- : социальный

- : предпринимательский

- : конвенциональный.

I:

S: К какому типу личности по Голланду относится человек, который любит работать вместе?

- : реалистический

- : исследовательский

- : артистический

+ : социальный

- : предпринимательский

- : конвенциональный.

I:

S: К какому типу личности по Голланду относится человек, который предпочитает быть аналитиком?

- : реалистический

+ : исследовательский

- : артистический

- : социальный

- : предпринимательский

- : конвенциональный.

I:

S: К какому типу личности по Голланду относится человек, который любит деятельность, позволяющую ему влиять на других для достижения целей?

- : реалистический

- : исследовательский

- : артистический

- : социальный

+ : предпринимательский

-: конвенциональный.

I:

S: К какому типу личности по Голланду относится человек, который любит систематическое манипулирование данными?

-: реалистический

-: исследовательский

-: артистический

-: социальный

-: предпринимательский

+: конвенциональный.

I:

S: К какому типу личности по Голланду относится человек экспрессивный, оригинальный?

-: реалистический

-: исследовательский

+: артистический

-: социальный

-: предпринимательский

-: конвенциональный.

I:

S: Сколько типов подходов построения карьеры наиболее часто встречается в реальной жизни?

-: 2

-: 4

+: 6

-: 8

I:

S: Какие виды карьеры можно выделить в процессе карьерного движения?

-: властная, квалификационная, профессиональная, реальная

-: статусная, властная, образовательная, перспективная

+: квалификационная, статусная, властная, монетарная

-: властная, монетарная, статусная, образовательная

I:

S: По характеру протекания различают типы карьеры

-: прямолинейный и криволинейный

+: линейный и нелинейный

-: горизонтальный и вертикальный

-: продвигающийся и неподвигающийся

I:

S: По содержанию происходящих изменений в процессе карьерного движения выделяют следующие виды карьеры (уберите лишнее)

-: властная

-: статусная

-: монетарная

+: собственноручная

I:

S: Определите вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки

-: властная

+: квалификационная

-: статусная

-: монетарная

I:

S: Кто в организации составляет графики продвижения работников?

-: экономист

-: разработчик

+: специалист по планированию карьеры

-: программист

I:

S: Какого типа целей нет при планировании карьеры?

-: личные

+: общие

-: предметные

-: инструментальные

I:

S: Каким процессом является процесс формирования целей карьеры?

-: временным

-: периодическим

+: постоянным

I:

S: Какая характеристика не входит в типологию построения карьеры?

-: уровень притязаний

-: самооценка

+: управление

-: локус контроля

I:

S: К какому типу подходов к построению карьеры относится сознательная карьера, не склонная к необдуманным решениям?

-: мастер

-: иллюзионист

+: альпинист

-: муравей

-: коллекционер

-: узурпатор

I:

S: К какому типу подходов к построению карьеры относится работа строго по конкретным задачам из-за боязни совершить ошибку?

-: мастер

-: иллюзионист

-: альпинист

+: муравей

-: коллекционер

-: узурпатор

I:

S: К какому типу подходов к построению карьеры относится надежда в жизни в основном на себя, движение по карьерной лестнице?

-: мастер

-: иллюзионист

-: альпинист

-: муравей

-: коллекционер

+: узурпатор

I:

S: По какому показателю не осуществляется классификация управленческих карьер?

-: последовательность должностей

-: перспективная ориентация

+: время года

-: скорость продвижения.

I:

S: Управление деловой карьерой является

-: стимулом к труду

+: формой развития персонала

-: разновидностью кадрового планирования

-: всем перечисленным

I:

S: Карьерограмма – это

-: требования к результатам труда руководителей и специалистов

+: типовой маршрут профессионально-квалификационного продвижения для каждой категории руководителей и специалистов

-: описание работы по каждой ступени типичной карьеры руководителей и специалистов

I:

S: Какие работники относятся к категории служащих?

+: преимущественно умственного труда, обеспечивающие управление производством продуктов труда

-: выполняющие вспомогательные функции на производстве

-: непосредственно занятые производством товаров

-: нет правильного ответа.

V3: Планирование и развитие карьеры

I:

S: Как определяется этап карьеры:

-: временной период развития личности

-: фазы развития профессионала

-: периоды овладения деятельностью

+: все ответы правильные

I:

S: При планировании карьеры различают следующие типы целей

+: личные, предметные, индустриальные

-: объективные, субъективные

-: личные, общественные

-: только личные

I:

S: В процессе планирования карьеры учитываются три стороны

+: работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов

-: работодатель, работник, помощник руководителя

-: отдел человеческих ресурсов, работник, преподаватель

-: руководитель, помощник руководителя, работник

I:

S: Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры

-: подготовительная, первая, вторая, третья

-: первая, вторая, третья, заключительная

+: предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки

-: стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная

I:

S: Этапы карьеры (уберите лишнее)

-: этап становления

-: этап сохранения

-: этап завершения

+: конечный этап

I:

S: Какой из этапов не входит в этапы карьеры?

-: этап сохранения

-: этап завершения

-: этап становления

+: этап планирования

I:

S: Какого типа целей не существует при планировании карьеры?

-: личные

+: коллективные

-: инструментальные

-: предметные

I:

S: К какому этапу относится подготовка к трудовой деятельности и выбор области

+: предварительная,

-: первоначальная,

-: стадия стабильной работы,

-: стадия отставки

I:

S: К какому этапу относится освоение работы, развитие профессиональных навыков

-: предварительная,

+: первоначальная,

-: стадия стабильной работы,

-: стадия отставки

I:

S: К какому этапу относится профессиональное развитие

-: предварительная,

-: первоначальная,

+: стадия стабильной работы,

-: стадия отставки

I:

S: К какому этапу относится передача собственного опыта

-: предварительная,

-: первоначальная,

-: стадия стабильной работы,

+: стадия отставки

I:

S: От 25 до 30 лет длится какой этап карьеры

-: предварительный

-: этап продвижения

+: этап становления

-: этап сохранения

I:

S: Какой возрастной промежуток длится этап сохранения

-: до 25 лет

-: от 25 до 30 лет

-: от 30 до 45 лет

+: от 45 до 60 лет

I:

S: Какой возрастной промежуток длится этап завершения

-: от 45 до 60 лет

- : после 65 лет
- +: от 60 до 65 лет
- : от 30 до 45 лет

I:

S: Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры

- : оценка жизненной ситуации
- +: анализ внутренней среды предприятия
- : постановка личных конечных целей карьеры
- : частные цели и планы деятельности

I:

S: Какие преимущества создает для работника развитие карьеры

- +: возможность планировать профессиональный рост
- : высокая лояльность сотрудников
- : сокращение текучести кадров
- : нет правильного ответа.

I:

S: Какие преимущества создает для организации развитие карьеры

- : возможность планировать профессиональный рост
- : удовлетворенность трудом
- : нет правильного ответа
- +: сокращение текучести кадров

I:

S: Управление развитием персонала в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана продвижения работника называется:

- : развитие персонала
- +: планирование карьеры
- : развитие карьеры
- : планирование персонала

I:

S: Какие стороны не учитываются в процессе планирования карьеры

- : работник
- : руководитель
- : отдел человеческих ресурсов
- +: государство

I:

S: Какой этап не включается в управление планированием карьеры

- : обучение нового сотрудника,
- : разработка плана развития карьеры
- +: увольнение работника
- : реализация плана развития карьеры

I:

S: От чего не зависит реализация плана развития карьеры

- : профессионального и индивидуального развития
- : эффективного партнерства с руководителем
- : заметного положения в организации
- +: погодных условий

I:

S: Что понимается под текучестью кадров:

- : уволившиеся работники
- : число принятых работников
- +: движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации

-: нет правильного ответа.

I:

S: Мероприятия по управлению деловой карьерой

-: понижают преданность работника интересам организации

+: повышают производительность труда

-: увеличивают текучесть кадров

-: не раскрывают способности человека.

I:

S: В какой период идет процесс роста квалификации работника, продвижение по служебной лестнице

-: этап становления

+: этап продвижения

-: этап сохранения

-: предварительный этап

I:

S: Что представляют собой правила управления деловой карьерой

+: принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста

-: принципы поведения индивида в обществе

-: принципы поведения индивида в организации

-: нет правильного ответа.

I:

S: Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия?

-: административные

-: статистические

+: экономические

-: общие

V4: Технология трудоустройства

I:

S: Способы поиска работы включают

-: с помощью частных служб

-: через знакомых

-: с помощью государственной службы трудоустройства

+: все ответы верны.

I:

S: Какие фазы можно выделить в процессе поиска новой работы:

-: первая и вторая

-: начальная и заключительная

+: активная и пассивная

-: основная и второстепенная.

I:

S: Какую цель преследует этап установления контакта с работодателем:

+: получение приглашения на собеседование

-: произвести выгодное впечатление на работодателя

-: получение приглашения на вакантную должность

-: выбор из предложенных вакансий

I:

S: Какую цель преследует этап подготовки к собеседованию

-: получение приглашения на собеседование

+: произвести выгодное впечатление на работодателя

-: получение приглашения на вакантную должность

-: выбор из предложенных вакансий

I:

S: Какую цель преследует этап прохождения собеседования

- : получение приглашения на собеседование
- : произвести выгодное впечатление на работодателя
- +: получение приглашения на вакантную должность
- : выбор из предложенных вакансий

I:

S: Какую цель преследует этап принятия решения

- : получение приглашения на собеседование
- : произвести выгодное впечатление на работодателя
- : получение приглашения на вакантную должность
- +: выбор из предложенных вакансий

I:

S: Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения

- : этап принятия решения
- : этап прохождения собеседования
- +: этап обратной связи с руководителями других фирм
- : этап подготовки к собеседованию.

I:

S: Каким способом поиска работы следует воспользоваться соискателю, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации совершенно бесплатно?

- +: с помощью государственной службы
- : с помощью частных служб трудоустройства
- : с помощью газет и журналов
- : с помощью знакомых.

I:

+S: Что не является преимуществом скрытого рынка вакансий

- : у вас меньше конкурентов
- +: у вас больше конкурентов
- : у вас больше шансов найти работу, соответствующую вам
- : у вас есть возможность создать новую должность

S: Перед тем как принять предложение о работе необходимо оценить

- +: перспективы карьерного роста
- : численность предприятия
- : свое физическое здоровье
- : количество конкурентов у предприятия

I:

S: Что не относится к подходам к оценке предложения

- : экспертные консультации
- : логика цифр
- +: социологический опрос
- : эмоциональная и интуитивная оценка.

I:

S: Если вам трудно оценить данное предложение о работе и вы обращаетесь к мнению других людей, значит вы используете

- +: экспертные консультации
- : логика цифр
- : социологический опрос
- : эмоциональная и интуитивная оценка

I:

S: Если вы человек рациональный и логичный, то в ситуации принятия вам может помочь

-: экспертные консультации

+: логика цифр

-: социологический опрос

-: эмоциональная и интуитивная оценка

I:

S: Если у вас хорошо развита интуиция, то скорее всего при оценке предложения о работе вы воспользуетесь

-: экспертные консультации

-: логика цифр

-: социологический опрос

+: эмоциональная и интуитивная оценка

I:

S: От чего не зависит разброс в оплате труда

-: от отрасли, в которой вы предполагаете работать

-: от компании, которая нанимает сотрудника

+: от вашего внешнего вида

-: от того впечатления, которое вы смогла произвести на работодателя

I:

S: При ведении переговоров о заработной плате необходимо

-: первому назвать цифру заработной платы

+: дождаться пока интервьюер сам сообщит размер заработной платы

-: всячески избегать разговора о размере заработной платы

-: соглашаться с любым размером заработной платы

V5: Основные документы для успешного трудоустройства

I:

S: С помощью чего происходит заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем:

-: эссе;

+: резюме;

-: рассказ;

-: письмо.

I:

S: Первое, что необходимо иметь при поиске работы

-: заявление

-: анкета

+: резюме

-: медицинский полис

I:

S: По форме резюме подразделяются (исключите лишнее)

-: хронологическое

-: целевое

-: функциональное

+: конвенциональное

I:

S: Что обозначает слово «резюме»:

-: краткое содержание

-: выводы

-: самохарактеристика

+: все вышеперечисленное.

I:

S: Цель резюме:

-: привлечь к себе внимание

-: произвести благоприятное впечатление

-: побудить пригласить на личную встречу

+: все вышеперечисленное

I:

S: В резюме обязательно указывать

-: цель обращения

-: ФИО

+: любимое хобби

-: образование

I:

S: Резюме должно отображать следующие основные качества, требуемые от сотрудника

-: уровень образования

-: продуктивность

-: неограниченность способностей

+: все ответы верны.

I:

S: Какой вид резюме подходит специалистам много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность:

-: функциональное

+: хронологическое

-: хронологически-функциональное

-: целевое

I:

S: Какой вид резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга знаний, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта

+: функциональное

-: хронологическое

-: хронологически-функциональное

-: целевое

I:

S: Какой вид резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования

-: функциональное

-: хронологическое

+: хронологически-функциональное

-: целевое

I:

S: Какой вид резюме используется, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности

-: функциональное

-: хронологическое

-: хронологически-функциональное

+: целевое

I:

S: Какой вид резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы

-: функциональное

-: хронологическое

+: академическое

-: целевое

I:

S: В каких случаях используется академическое резюме?

- : для освещения каких-либо особых достижений
- +: для поиска профессорско-преподавательской работы
- : при описании специфически творческого опыта и круга знаний
- : подходит специалистам много лет проработавшим в одной и той же области

I:

S: Что не относится к дополнительной информации в резюме

- : владение иностранными языками
- : наличие водительских прав
- : сведения о военной службе
- +: размер обуви и одежды соискателя

I:

S: В чем заключается краткость резюме

- +: отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов
- : отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии
- : изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность
- : отсутствие недостоверной информации.

I:

S: В чем выражается конкретность резюме

- : отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов
- +: отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии
- : изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность
- : отсутствие недостоверной информации.

I:

S: В чем выражается целенаправленность резюме

- : отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов
- : отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии
- +: изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность
- : отсутствие недостоверной информации.

I:

S: В чем выражается честность резюме

- : отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов
- : отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии
- : изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность
- +: отсутствие недостоверной информации.

I:

S: Каким документом довольно часто сопровождается резюме

- : письмом
- +: сопроводительным письмом
- : рассказом о себе
- : никаким документом.

Практико-ориентированное задание 1:

Изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу видов карьеры. Результаты работы оформить в таблице.

Виды карьеры	Отличительные признаки	Показатели условий
Деловая карьера		
Управленческая карьера		
Специализированная		
Неспециализированная		
Внутриорганизационная		
Межорганизационная		

Практико-ориентированное задание 2:

Изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам. Выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу условий реализации личной карьеры.

Темы сообщений:

1. Факторы выбора карьеры менеджера.
2. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
3. Изменение роли менеджмента на различных этапах развития.
4. Требования, предъявляемые к менеджерам в разных странах.
5. Кадровый менеджмент на разных этапах развития организации.
6. Особенности управленческой карьеры в государственной службе.
7. Мотивация менеджера на различных этапах карьеры.
8. Примеры карьеры менеджера (по выбору обучающихся).

Практико-ориентированное задание 3:

Подготовьте презентацию на тему: «Конкретный пример головокружительной карьеры», используя реальную историю

Практико-ориентированное задание 4:

Разработайте мастер-класс в виде презентации на одну из тем:

- С чего начинать профессиональную карьеру
- Карьера в сфере Управления персоналом
- Профессии будущего

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории.

Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление карьерой» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более

глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Задания для самостоятельной подготовки

Тема № 1: Теоретические основы управления карьерой

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основные понятия в области деловой карьеры и управления карьерой.
2. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая.
3. Характеристика карьеры как объекта управления.
4. Показатели объективных условий карьеры.
5. Служебно-профессиональное продвижение.
6. Основные направления исследования управленческой карьеры.
7. Современные тенденции исследований управленческой карьеры.
8. Условия формирования карьеры менеджера. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
9. Понятие и модели карьерных процессов

Тема 2 Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
2. Источники формирования резерва кадров.
3. Этапы формирования кадрового резерва.

4. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров.
5. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов в резерв на выдвижение. Определение кандидатов в резерв.
6. Принятие решения о включении в резерв. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.
7. Планирование и организация работы с резервом кадров. План работы с резервом руководящих кадров организации.
8. Контроль за работой с кадровым резервом.

Тема 3 Планирование деловой карьеры. Карьерная успешность

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основные этапы и стадии планирования и построения карьеры.
2. Содержание деятельности по управлению карьерой на различных этапах управления персоналом.
3. Оценка персонала при приеме на работу и проектирование карьерных процессов.
4. Должностные перемещения работников.
5. Технологии сопровождения и развития карьеры.
6. Сущность и условия планирования карьеры в организации.
7. Основные мероприятия по планированию карьеры.
8. Процесс планирования и развития карьеры. Содержание и последовательность разработки плана карьеры работника.
9. Зарубежная практика планирования карьеры персонала.

Тема 4 Организация перемещения кадров

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Образовательный аспект управления карьерой персонала. Определение потребности в профессиональном развитии.
2. Обучение персонала как условие успешного управления карьерой.
3. Обучение и получение квалификации, повышение квалификации, профессиональная переподготовка.
4. Взаимосвязь планирования карьеры и обучения.
5. Стратегическое планирование обучения и переподготовки.
6. Внутрифирменное и внешнее обучение персонала, их содержание и условия применения.
7. Зарубежная практика обучения персонала.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачет)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
высокий	90–100	отлично	зачтено
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДРУГИХ ИСТОЧНИКОВ

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1. Основная литература

1. Елкина, О. С. Управление экономическим поведением работника : учебное пособие / О. С. Елкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 334 с. — ISBN 978-5-4497-1000-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107587.html>
2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
3. Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107090.html>
4. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>

8.2. Дополнительная литература.

1. Бердников, И. П. PR-коммуникации : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04002-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99362.html>
2. Главатских, О. Б. Управление трудовой мотивацией персонала промышленных предприятий : монография / О. Б. Главатских. — Саратов : Вузовское образование, 2021. —

79 с. — ISBN 978-5-4487-0788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107586.html>

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

2. Шапиро, С.А. Развитие механизмов управления трудовыми ресурсами в экономике Российской Федерации: монография / С.А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472258>

8.4. Интернет-ресурсы.

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/> (бесплатная версия);

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>;

3. Кадровое делопроизводство «Кадровик-практик» – URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://mevriz.ru/annotations/> – Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

2. <http://obshenedel.ru/> – сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)

2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)

3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)

4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)

5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)

6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)

7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)

8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)

9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

(URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.