Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 10:59:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«_29»_____августа_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономика и управление трудом»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2022 год приема)

Москва 2022

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины:

получение специальных теоретических и практических знаний и компетенций по управлению деловой карьерой для принятия эффективных решений в области планирования и повышения организации работы.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с концептуальными взглядами на понятие карьеры, деловой карьеры, с основами планирования и управления деловой карьерой;
- получить знания в области планирования организационной карьерой, управления карьерными траекториями, индивидуального управления карьерой;
- сформировать навыки принятия эффективных решений в процессах организации управления деловой карьерой.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Предмет «Управление деловой карьерой» относится к дисциплинам базовой части и входит в основную образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление деловой карьерой» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений
ПК-9	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ИПК-9.1. Знает: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования

		кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации ИПК-9.2. Умеет: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры ИПК-9.3. Владеет: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

4. Структура и содержание дисциплины.

Очно-заочная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, т.е. 144 академических часов (из них 90 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 5 семестре: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Карьера и ее виды.
Понятие и виды карьеры.
Факторы, детерминирующие карьеру.
Мотивы карьерного роста.

Тема 2. Субъекты управления карьерными процессами
Понятие и модели карьерных процессов.
Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
Организация и индивид как субъекты управления карьерными процессами.

Тема 3. Планирование карьерных процессов в организации
Понятие планирования карьеры.
Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
Технологии планирования карьеры работника в организации.

Тема 4. Управление карьерными траекториями
Особенности управления карьерными процессами в организации.
Профессиональная ориентация и выбор карьеры.
Должностные перемещения работников.

Тема 5. Индивидуальное управление карьерой
Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры.
Организация и регулирование индивидуальной карьеры.
Контроль за достижениями и карьерными процессами.

Тема 6. Особенности управления деловой карьерой.

Управление карьерой отдельных категорий работников.

Гендерные аспекты развития карьеры.

Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление деловой карьерой» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции-дискуссии;

– диалог;

– работа в малых группах;

– подготовка и обсуждение докладов;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление деловой карьерой» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 33% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают выступление с докладом, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-9	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
владеть: практическими навыками построения профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками построения профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Обучающийся владеет навыками построения профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Обучающийся частично владеет навыками построения профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Обучающийся в полном объеме владеет навыками построения профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений
ПК-9 Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; крите-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; крите-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; крите-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; крите-

персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации	рии определения кратко-срочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации	косрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации	косрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации	косрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации
уметь: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
владеть: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся частично владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление деловой карьерой».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

ЭОР по дисциплине «Управление деловой карьерой» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=1016

а) основная литература:

1. Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие: Учебное пособие : [12+] / И. В. Кашу-ба, С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 192 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683127

2. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9323-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693

б) дополнительная литература:

1. Шапиро, С.А. Формирование конкурентоспособности работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 225 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9320-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685

Хасанова, Г. Б. Внутрифирменное обучение : учебное пособие : [16+] / Г. Б. Хасанова ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 184 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612357

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета
(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как:

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и

распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составление и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно - исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету.
-подготовка к ответу на вопросы.

Подготовку к необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль зна-

ния изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Управление деловой карьерой» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для

изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

доцент, к.э.н. /Е.М. Киселева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»
«29» августа 2022 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Экономика и управление трудом»
Форма обучения: очно-заочная
2022 год набора

Вид профессиональной деятельности:

- *организационно-управленческая и экономическая;*
- *социально-психологическая.*

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«Управление деловой карьерой»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к экзамену*

Составитель:
к.э.н., доцент Киселева Елена Михайловна

Москва, 2022 г.

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление деловой карьерой					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, К/Р (Т) Зачет	Пороговый уровень. Способен ориентироваться в методах управления временем при выполнении конкретных задач. Умеет определять приоритеты собственной деятельности. Владеет навыками построения профессиональной карьеры.

ПК-9	Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	ИПК-9.1. Знает: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации ИПК-9.2. Умеет: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карь-	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, К/Р (Т) Зачет	<u>Пороговый уровень.</u> Способен ориентироваться основных инструменты построения профессиональной карьеры. Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации. Владеет практическими навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала.

		еры ИПК-9.3. Владеет: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.			

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада
по учебной дисциплине «Управление деловой карьерой»

Доклад направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции УК-6, ПК-9.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

1. Карьера как социальный процесс (определение и структура).
2. Характеристика основных этапов карьерного процесса.
3. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.
4. Типы карьеры и их характеристики.
5. Критерии процессуального анализа карьеры.
6. Выбор карьеры: сущность и характеристики.
7. Планирование карьеры: сущность, характеристики.
8. Реализация карьеры: сущность, характеристики.
9. Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.
10. Профессионализм: психологическое, управленческое и операциональное содержание.
11. Профессионализм и карьера.
12. Взаимодействие между личными качествами человека и требованиями должности.
13. Понятие профессиональной пригодности, ее основные структурные компоненты.
14. Карьерный потенциал личности.
15. Профессиональные склонности и способности.
16. Карьерное пространство человека.
17. Сущность, функции и содержание самомаркетинга.
18. Технология самомаркетинга.
19. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
20. Собеседования при приеме на работу.
21. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
22. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
23. Потеря работы и карьера.
24. Адаптация к новому месту работы.
25. Технология индивидуального консультирования по карьере.
26. Технология группового консультирования по карьере.
27. Карьерный потенциал.

Примерные вопросы для контрольной работы
в формате бланкового тестирования по дисциплине

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление деловой карьерой», получаемых в ходе освоения компетенции ОПК-3. Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий. Критерии оценки используются следующие:
«отлично» - 90% правильных ответов,
«хорошо» - 75% правильных ответов,
«удовлетворительно» 60% правильных ответов,
«не удовлетворительно» менее 60% правильных ответов.

::Вопрос К1.1::Внутренняя составляющая карьеры подразумевает{
=личностное развитие человека, выражающееся в реальном приумножении его знаний и навыков — человеческого капитала
~освоение человеком вследствие личностного развития социального пространства
}

::Вопрос К1.2::Карьера – это{
=индивидуально осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, структурированных в духовном, профессиональном, статусном или экономическом плане, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности
~индивидуально осознанная, обусловленная неизменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, структурированных в духовном, профессиональном, статусном или экономическом плане, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности
}

::Вопрос К1.3::Слово «карьерист» в СССР носило{
=негативный оттенок
~позитивный оттенок
}

::Вопрос К1.4::Какая карьера охватывает последовательную смену стадий развития работника в рамках одной организации?{
~профессиональная
=внутриорганизационная
}

::Вопрос К1.5::Какая деловая карьера заключается в движении к "ядру", руководству организации?{
~вертикальная
=центростремительная
~горизонтальная
}

::Вопрос К1.6::Горизонтальная карьера подразумевает{
~%-100% подъем на более высокую ступень структурной иерархии
~%50% перемещение в другую функциональную область деятельности
~%50% расширение или усложнение задач на прежней ступени
~%-100% движение к "ядру", руководству организации
}

::Вопрос К1.7::Внутриорганизационная карьера может быть перспективной или тупиковой?{
=да
~нет
}

::Вопрос К1.8::Выделяют следующие направления реализации внутриорганизационной карьеры:{
~%30% вертикальное
~%30% горизонтальное
~%-100% диагональное
~%40% центростремительное
}

::Вопрос К1.9::Какой этап карьеры соответствует возрасту 30-45 лет?{
~Предварительный этап
~Этап становления
=Этап продвижения
~Этап сохранения
~Этап завершения
}

::Вопрос К1.10::Деловая карьера представляет собой карьеру в любой сфере человеческой деятельности, в случае использования человеком своего труда как источника необходимого дохода.{
~верно
=не верно
}

::Вопрос К2.1::Многообразие вариантов карьеры как процесса перехода со ступени на ступень получается за счет сочетания основных моделей, условно называемых:{
~%25% трамплин
~%25% лестница
~%-100% ядро
~%25% змея
~%25% перепутье
}

::Вопрос К2.2::После занятия верхней должности начинается планомерный спуск по служебной лестнице с выполнением менее интенсивной работы, не требующей принятия сложных решений в экстремаль-ных ситуациях, руководства большим коллективом. Эта модель карьеры называется:{
~трамплин
=лестница
~ступень
}

::Вопрос К2.3::Эта модель карьеры предусматривает горизонтально-вертикальное перемещение работника с одной должности на другую, причем каждую из них он занимает непродолжительное время (1 — 2 года).{
=змея
~ядро
~перепутье
}

::Вопрос К2.4::Модель какой карьеры предполагает по истечении определенного фиксированного или переменного срока работы прохождение руководителем или специалистом комплексной оценки (аттестации), по результатам ко-торой принимается решение о повышении, перемещении или понижении в должности?{
~трамплин
~лестница
=перепутье
}

::Вопрос К2.5::Как называются мероприятия, направленные на знакомсво с профессиями, помощь в выборе профессий?{
~профессиональное образование
=профориентационная работа
~повышение квалификации
}

::Вопрос К2.6::Интерес организации в процесс управления индивидуальной карьерой состоит в том, чтобы{
~все рабочие места в ней были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками, умеющими эффективно работать самостоятельно
=все рабочие места в ней были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками, умеющими эффективно работать друг с другом
~не все рабочие места в ней были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками, умеющими эффективно работать друг с другом
}

::Вопрос К2.7::Какая формулировка цели предполагает варианты ее реализации, не связанные с обучением?{
=Цель "Получить диплом о высшем образовании"
~Цель: "Получить высшее образование"
}

::Вопрос К2.8::Цели политики управления карьерными процессами в организации:{
~%50% замещение вакантных должностей наилучшими претендентами
~%-100% повышение издержек на обучение и поиск персонала
~%50% отсутствие конфликтных ситуаций и социальной напряженности
~%-100% минимальная реализация имеющихся у человека запросов, способностей и устремлений
}

::Вопрос К2.9::Внутренние факторы принятия карьерных решений:{
~%-100% семья
~%50% склонности
~%50% интересы
~%-100% экономическая среда
}

::Вопрос К2.10::Социальная среда относится к{
~внутреннему фактору принятия карьерного решения
=внешнему фактору принятия карьерного решения
}

Вопросы по темам учебной дисциплины «Управление деловой карьерой»

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения компетенции УК-6, ПК-9.

Тема 1. Карьера и ее виды.

- Сущность категории «карьера»
- Дайте определение карьеры
- Что такое пространственная модель карьеры
- Кто такой «карьерист»?
- Что понимается под деловой карьерой?
- Перечислите основные классификации деловой карьеры
- Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Сущность и отличия.

- Вертикальное, горизонтальное, центростремительное перемещение. Сущность и отличия.
- Объективные условия карьеры.
- Что такое тупиковая карьера? Тупиковая должность?
- Перечислите потребности человека в зависимости от этапов карьеры.

Тема 2. Субъекты управления карьерными процессами

- Что такое «линия карьеры»?
- Перечислите основные модели карьеры.
- Опишите модель «трамплин».
- В чем сущность модели «лестница»?
- Для кого пригодна модель «змея»?
- Что предполагает модель «перепутье»?
- Каковы интересы государства в управлении карьерными процессами?
- В чем заключается политика управления карьерными процессами в организации?
- Почему человек стремится управлять своей карьерой?
- Какие интересы государства и общества, которые могут быть удов-летворены в ходе управления карьерными процессами, вы считаете ос-новными?
- Как различаются государство и общество как субъекты управления карьерными процессами?
- Каким образом можно сформулировать цели государства и обще-ства?
- Какие практические мероприятия со стороны государства и обще-ства для управления карьерными процессами вы предложили бы осуще-ствить?
- Какие практические мероприятия со стороны государства и обще-ства помогли бы вам при выборе профессии, ее смене, выборе рабочего места и т.д.?
- Какие основные интересы или цели имеет организация как субъект управления карьерными процессами?
- Каким образом должна быть организована работа по управлению карьерными процессами в организации?
- Кто должен осуществлять непосредственное управление карьерой индивида?
- В чем вы видите различие этичных и неэтичных карьерных методов?
- Есть ли различия в управлении карьерными процессами в органах государственной власти и негосударственных организациях?
- Почему необходимо управлять своей карьерой?
- Каким образом можно осуществлять управление своей карьерой?
- Приведите примеры самомотивации носителя карьеры.
- Какой вид карьеры для вас наиболее привлекателен?
- Смогли бы вы сделать несколько карьер?

Тема 3. Планирование карьерных процессов в организации

- Задачи планирования и реализации карьеры
- Какие периоды проходит человек за свою трудовую жизнь?
- Какие вопросы входят в ваши жизненные планы?
- Профессиональная Я-концепция. Как вы понимаете?
- Назовите особенности современных людей и их жизненных и карьерных планов по сравнению с предыдущими поколениями?
- Теория поколений. В чем на ваш взгляд состоит разница карьерных ожиданий поколений?
- От чего зависит успех карьеры работника организации?
- Типология личностей Голланда

- Типология Е.А. Климова
- Какие фазы развития профессионала различают?

Тема 4. Управление карьерными траекториями

- Что понимается под служебно-профессиональным продвижением?
- Перечислите этапы служебно-профессионального продвижения (на любом примере).
- Что такое профессиональная ориентация?
- Какие аспекты профессиональной ориентации выделяют?
- Понятие «профессия»
- Что такое специальность?
- Дайте определение квалификации?
- Что такое «должность»?
- Профессиональная пригодность. Определение.
- Профессиональное самоопределение. Как вы понимаете?
- Парадоксы субъектности в профессиональном самоопределении
- Факторы, которые учитывают при выборе профессии?
- Профессиональное становление. Что это за процесс?
- Назовите принципы профессиональной ориентации
- Что подразумевает ротация кадров?
- Перечислите положительные черты ротации.
- В чем состоят недостатки ротации?
- Признаки классификации ротации

Тема 5. Индивидуальное управление карьерой

- Типы людей по Голанду
- В чем заключается планирование карьеры?
- Приведите примеры ваших карьерных целей
- Что может являться средством реализации плана карьеры?
- Условия эффективности управления карьерой в организации
- Какие темы включает карьерное консультирование?
- Что представляет собой консультационный центр?
- Сущность коучинга
- Цели программ наставничества
- Показатели эффективности управления деловой карьерой сотрудника
- Что такое карьерограмма?
- Японская система пожизненного найма. Опишите ее.

Тема 6. Особенности управления деловой карьерой.

- Понятие кадрового резерва
- Типологии кадрового резерва
- Типы кадрового резерва по виду деятельности
- Типы кадрового резерва по времени назначения
- Этапы работы с резервом
- Методы профессиональной подготовки кандидатов
- Программы подготовки резерва
- Что относится к психологическим трудностям формирования резерва?
- Как избежать ошибок в формировании кадрового резерва?
- Ценные качества мужчин-руководителей
- Ценные качества женщин-руководителей

- Какие нетрадиционные направления развития карьеры вам известны?

Список вопросов к зачету по учебной дисциплине «Управление деловой карьерой»

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции УК-6 ОПК-9.

1. Карьера в сфере управления и ее этапы
2. Современные социально-экономические условия как комплекс факторов управления карьерой.
3. Карьера межорганизационная и специализированная.
4. Карьера вертикальная и горизонтальная.
5. Карьера скрытая и ступенчатая.
6. Этапы карьеры менеджера.
7. Управление подготовкой квалифицированного персонала.
8. Управление карьерой, или продвижение по службе.
9. Классификация факторов развития управленческой карьеры
10. Сущность и основные принципы карьерной стратегии
11. Факторы личной и профессиональной самореализации
12. Стимулирование профессионального и должностного развития работника
13. Стратегия самоуправления карьерой
14. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений
15. Цели карьерного развития
16. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры
17. Методика планирования карьерного развития персонала управления
18. Этапы карьерного планирования.
19. Структура карьерного плана
20. Оценка эффективности планирования карьеры
21. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры
22. Проектная и исследовательская деятельность при формировании плана служебной карьеры
23. Принципы составления профессионального резюме
24. Профессиональное обучение и углубление профессионального самоопределения
25. Методы преодоления кризиса профессионального становления работника
26. Технологии планирования профессиональной карьеры
27. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования
28. Оценочные подходы профессионально-квалификационного роста
29. Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего
30. Опыт стимулирования развития карьеры работников в зарубежных странах
31. Карьерный рост специалиста и развитие организации
32. Тестирование как основной способ карьерной «диагностики»

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление деловой карьерой»

№ ОС	Наименование оценочного	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно - практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд тестовых заданий
3.	Устный опрос собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, те-	Вопросы по темам / разделам дисциплины

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Управление деловой карьерой» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2022 год набора

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.**	5	1-3	3	6		15								
2.	**Тема 2.**	5	4-6	3	6		15								
3.	**Тема 3.**	5	7-9	3	6		15								
4.	**Тема 4.**	5	10-12	3	6		15								
5.	**Тема 5.**	5	13-15	3	6		15								
6.	**Тема 6.**	5	16-18	3	6		15								
	Форма аттестации	5	19-21									+	+		З
	Всего часов по дисциплине			**18**	**36**		**90**								