Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
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

_____ /Л.А. Аркатов/

« 29 » апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель изучения дисциплины:

- изучение теоретических и практических навыков о системе управления деловой карьерой;
- освоение компетенций, необходимых в профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой магистра по направлению, в том числе понимание механизмов управления деловой карьерой в высокотехнологичной компании и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представления о профессиональной деятельности в области управление деловой карьерой.
- изучение основ разработки и реализации концепции управление деловой карьерой, кадровой политики организации, основ стратегического управления деловой карьерой;
- развитие навыков разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП.

Дисциплина «Управление деловой карьерой» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих магистров 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
ПК-9	знанием основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	**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 персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации ме-

		роприятий 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 **Владеть:** навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;

1. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часа (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются во 6 семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются во 6 семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 18 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление деловой карьерой» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. *Карьера и ее виды. Факторы, детерминирующие карьеру (ПК-9)*

Понятие карьеры. Виды карьеры. Факторы, детерминирующие карьеру – психофизиологические, психологические, социально-профессиональные факторы, социально-экономические, случайные события и обстоятельства. Мотивы карьерного роста (автономия, технико-функциональная компетентность, безопасность и стабильность, потребность в первенстве, управленческая компетентность, предпринимательская креативность, стиль жизни).

Тема 2. *Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой» (ПК-9)*

Деловая карьера и ее виды. Этапы деловой карьеры. Понятие «управление карьерой персонала». Содержание деятельности по управлению карьерой.

Тема 3. *Субъекты управления карьерными процессами (ПК-9)*

Понятие и модели карьерных процессов. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами. Организация как субъект управления карьерными процессами. Индивид как субъект управления карьерными процессами.

Тема 4. *Деятельность по управлению персоналом и карьерными процессами в организации (ПК-9)*

Управление персоналом и карьерными процессами в организации. Привлечение, отбор и наем новых работников. Оценка персонала. Должностные перемещения работников. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.

Тема 5. *Планирование карьерных процессов в организации (ПК-9)*

Понятие планирования карьеры. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры. Системы планирования карьеры работника в организации. Планирование трудового пути работника по А.В. Филлипову. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину.

Тема 6. *Индивидуальное управление карьерой (ПК-9)*

Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Самооценка с точки зрения карьеры. Профессиональная ориентация и выбор карьеры. Организация и регулирование индивидуальной карьеры. Контроль за достижениями и карьерными процессами.

Тема 7. *Управление карьерой отдельных категорий работников (ПК-9)*

Особенности управления карьерой менеджеров. Специфика управления карьерой молодых специалистов. Гендерные аспекты развития карьеры.

Тема 8. *Технологии планирования карьеры (ПК-9)*

Технологии планирования деловой карьеры (построение альтернативных сценариев профессионального роста; планирование повышения квалификации и переподготовки кадров; технологии обогащения социально-профессиональной направленности; диагностика профессионально значимых характеристик личности (ригидность, мотивация достижений, стратегии преодоления профессиональных трудностей, активность личности), изучение роли социальной среды, тренинги личностного и профессионального роста, преодоления профессиональных деструкций, делового общения, интеллектуальных умений. Технология сопровождения и развития профессиональной и служебной карьеры.

2. 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:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний магистров в форме бланкового тестирования.

3. 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:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- проведение интерактивных занятий в формах деловых, ролевых игр;
- сдача зачета.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету приведены в Приложении 1.

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 следующие компетенции:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-9	знанием 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 обучающимися 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).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-9 - знанием 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	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний систему, спо-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускает значительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний систему, способы,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний систему,

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	собы, 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	ошибки, проявляет недостаточность знаний 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	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. Допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	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. Свободно оперирует приобретенными знаниями

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 . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями.	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 . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, ситуации.	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. Свободно оперирует приобретенными умениями.
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, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;	Обучающийся владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков.	Обучающийся частично владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовка предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;, свободно применяет полученные навыки.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета 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.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

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:

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

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

Программное обеспечение:

- Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License
- Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

Интернет-ресурсы:

https://www.hr-director.ru (практический журнал по управлению человеческими ресурсами)

http://hrm.ru (ведущий портал о кадровом менеджменте)

https://www.kadrovik.ru (интернет-площадка Национального союза кадровиков для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента)

https://hh.ru/articles (статьи, обзоры рынка труда, новости, библиотека и полезные материалы)

http://hrmaximum.ru (портал, содержащий полезную информацию по вопросам управления персоналом, популярные статьи и материалы)

https://www.pro-personal.ru (портал профессионального сообщества кадровиков. Содержит полезную и актуальную информацию о трудовом законодательстве России и о технологиях управления персоналом)

http://www.hr-journal.ru (сайт журнала «Работа с персоналом»)

http://hr-portal.ru (обмен опытом и знаниями в HR-менеджменте, возможность получать новые знания, навыки и умения)

http://eup.ru (научно-образовательный портал)

http://www.aup.ru (административно-управленческий портал)

www.antiplagiat.ru (сервис для проверки оригинальности текста научной статьи)

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

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

6. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

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 зачету.

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 или реферативному сообщению, 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 презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

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 указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся по участию в деловых/ролевых играх.

Деловые и ролевые игры – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в деловой или ролевой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом игры.

В ходе игры нужно сформировать решение поставленной задачи, выявить и проанализировать все факторы, способствующие решению поставленной задачи в соответствии со своей ролью. В целях подготовки к коллективному обсуждению, каждая команда формулирует ответы на вопросы о ходе деловой игры.

Методические рекомендации на составления 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 к зачету включает три стадии:

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

Подготовку к зачету 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 зачету, 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 знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету 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 зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, 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 зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету 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 зачету 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 к зачету 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.

Методические рекомендации для преподавателя.

Курс «Управление деловой карьерой» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки менеджеров и специалистов по управлению.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой

темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому 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, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

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, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратуры **27.04.02 «Управление качеством»**.

Программу составил:

к.э.н., доцент  И.В. Белянина

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

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

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 27.04.02 «Управление качеством»
ОП: «Управление человеческим капиталом»
Форма обучения: очная,очно-заочная
набор 2021 года

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 зачету*

Составитель:

к.э.н. Белянина Ирина Владимировна

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление деловой карьерой					
ФГОС ВО **27.04.02 «Управление качеством»**					
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**				
ПК-9	знанием основ профессионального развития персонала управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	**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 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 пер-	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, зачет ДС, ДС, К-З, К-З, ДИ	**Пороговый уровень** Учащийся имеет общее представление о навыках разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.

		сонала; 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;			

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

Перечень тем для подготовки доклада

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции 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 раскрыты следующие вопросы:
   - суть рассматриваемого аспекта и причину 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.

Критерии оценки презентации.

Показатели	3 балла	4 балла	5 балла
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

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 трудового поста.
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.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление деловой карьерой», получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-9.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов (по 10 для проверки каждой из компетенций).

«отлично» - 20-18 правильных ответов

«хорошо» - 17-15 правильных ответов

«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов

«не удовлетворительно» менее 10 правильных ответов

Для проверки знаний по компетенции ПК-9 (способность планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений) используется следующий набор вопросов:

1. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это …
   а) профотбор;
   б) подбор;
   в) аттестация работника;
   г) профориентация;
   д) профессиональное консультирование.

2. Кадровая психодиагностика направлена на изучение…
   а) состояния охраны труда;
   б) профессиональной пригодности, успешности;
   в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
   г) индивидуальных характеристик личности;
   д) эргономических особенностей трудового процесса;
   е) психологических свойств личности.

3. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это …
   а) потребности;
   б) стимулы;
   в) мотивы;
   г) принуждения;
   д) самоутверждение.

4. Стремление повышать свою квалификацию, быть уверенным в себе, стремиться к лидерству — это …
   а) физиологические потребности;
   б) потребность в безопасности;
   в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
   г) потребность в признании и уважении;
   д) потребность в самовыражении.

5. Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи — это …
   а) потребительская корзина;

б) материальные потребности;
в) денежные доходы;
г) прожиточный минимум;
д) уровень благосостояния.

6. Процесс побуждения работников к достижению целей это …
   а) потребности;
   б) стимулирование;
   в) мотивация;
   г) принуждение;
   д) самоутверждение;
   е) воспитание.

7. Выделите разновидности нестандартной занятости:
   а) сокращенная рабочая неделя;
   б) учебный отпуск;
   в) гибкие графики рабочего времени;
   г) занятость на дому (для организации);
   д) сокращенный рабочий день подростков;
   е) регламентированные перерывы кормящих матерей.

8. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские об следования относятся к издержкам …
   а) на оплату труда;
   б) на обучение;
   в) на набор и отбор работников;
   г) па управление;
   д) при увольнении.

9. Структура заработной платы работников включает:
   а) тарифную ставку, оклад;
   б) издержки на привлечение, найм работника;
   в) различные доплаты;
   г) полагающиеся компенсации;
   д) описание рабочего места;
   е) доплату по районному коэффициенту;
   ж) премии;
   з) материальную помощь.

10. На размер заработной платы работников влияют:
   а) состояние рабочего места;
   6) ситуация на рынке рабочей силы;
   в) эффективность обучения персонала;
   г) результаты труда работников;
   д) анкетные данные работников;
   е) состояние оценочной работы в организации;
   ж) финансовое состояние организации;
   з) стабильность систем оплаты и премирования.

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Управление деловой карьерой», получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-9.

Тема 1. *Карьера и ее виды. Факторы, детерминирующие карьеру (ПК-9)*

1. Понятие карьеры. Виды карьеры.
2. Факторы, детерминирующие карьеру – психофизиологические, психологические, социально-профессиональные факторы, социально-экономические, случайные события и обстоятельства.
3. Мотивы карьерного роста (автономия, технико-функциональная компетентность, безопасность и стабильность, потребность в первенстве, управленческая компетентность, предпринимательская креативность, стиль жизни).

Тема 2. *Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой» (ПК-9)*

1. Деловая карьера и ее виды.
2. Этапы деловой карьеры.
3. Понятие «управление карьерой персонала». Содержание деятельности по управлению карьерой.

Тема 3. *Субъекты управления карьерными процессами (ПК-9)*

1. Понятие и модели карьерных процессов.
2. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
3. Организация как субъект управления карьерными процессами.
4. Индивид как субъект управления карьерными процессами.

Тема 4. *Деятельность по управлению персоналом и карьерными процессами в организации (ПК-9)*

1. Управление персоналом и карьерными процессами в организации.
2. Привлечение, отбор и наем новых работников.
3. Оценка персонала.
4. Должностные перемещения работников.
5. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.

Тема 5. *Планирование карьерных процессов в организации (ПК-9)*

1. Понятие планирования карьеры.
2. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
3. Системы планирования карьеры работника в организации.
4. Планирование трудового пути работника по А.В. Филлипову.
5. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину.

Тема 6. *Индивидуальное управление карьерой (ПК-9)*

1. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры.
2. Самооценка с точки зрения карьеры.
3. Профессиональная ориентация и выбор карьеры.
4. Организация и регулирование индивидуальной карьеры.
5. Контроль за достижениями и карьерными процессами.

Тема 7. *Управление карьерой отдельных категорий работников (ПК-9)*

1. Особенности управления карьерой менеджеров.
2. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
3. Гендерные аспекты развития карьеры.

Тема 8. *Технологии планирования карьеры (ПК-9)*

1. Технологии планирования деловой карьеры

2. Построение альтернативных сценариев профессионального роста;
3. Планирование повышения квалификации и переподготовки кадров;
4. Технологии обогащения социально-профессиональной направленности.
5. Диагностика профессионально значимых характеристик личности (ригидность, мотивация достижений, стратегии преодоления профессиональных трудностей, активность личности).
6. Изучение роли социальной среды, тренинги личностного и профессионального роста.
7. Преодоления профессиональных деструкций, делового общения, интеллектуальных умений.
8. Технология сопровождения и развития профессиональной и служебной карьеры.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Управление деловой карьерой» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-9.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	– изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения; – студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; – студент организует связь теории с практикой.
Хорошо	– студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; – ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Удовлетворительно	– студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; – обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Неудовлетворительно	– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Кейс № 1 (ПК-9)

КЕЙС «ТРЕБУЮ ПОВЫШЕНИЯ»

Вы уже несколько лет работаете в компании в отделе обучения персонала. Ваши обязанности весьма однообразны, но в то же время Вы не отвечаете за конечный результат, так как наряду с другими сотрудниками выполняете работу по поручению руководителя отдела обучения персонала. Вы выполняете главным образом такие стандартные действия:

- получаете заказ на обучение от руководителя отдела и вносите его в базу планирования обучения;
- составляете список работников на обучение или повышение квалификации по заявкам руководителей подразделений;
- вносите все данные по сотрудникам и передаете эту заявку своему руководителю.

В общем, Вы дошли до той стадии в работе, когда стало скучно, но зато Вы имеете возможность отпрашиваться по необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат.

Однако в последнее время Вы чувствуете, что неудовлетворенность трудом усиливается, а Вы готовы выполнять более сложную работу или хотя бы попробовать, причем Вам хотелось бы, чтобы Ваша работа не зависела от результата работы других. В общем, Вы уверены, что руководитель мог бы уже предложить Вам место повыше. В ответ на Вашу просьбу о повышении руководитель сказал, что ответит через несколько дней. Через три дня начальник предложил Вам следующие условия:

- по результатам работы за предыдущее время он не видит оснований для повышения, но предлагает Вам в течение следующих двух месяцев выполнять функции ведущего специалиста вместе с теми, что у Вас уже есть;

- официальное распоряжение о повышении будет сделано, если Вы будете отлично справляться со всей работой;
- оплата не меняется, но если работа будет выполнена качественно, то Вы получите премиальные, размер которых также будет зависеть от результата.

Вопросы и задания:

1. Оцените предложение руководителя по каждому пункту.
2. Какие условия Вы хотели бы изменить?
3. Предложите руководителю свой вариант решения.

Кейс № 2 (ПК-9)

КЕЙС «НЕТ ОСНОВАНИЙ»

Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки.

Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов вырабатывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные.

Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями.

Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.

Вопросы и задания

1. Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации.
2. Какие источники Вы используете?
3. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника.
4. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность.
5. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? Аргументируйте свое решение.

Описание деловых (ролевых) игр к учебному кейсу

Участие студента в деловых (ролевых) играх направлено на закрепление навыков и умений, получаемых в ходе освоения профессиональных компетенции ПК-9. Кроме того, деловые игры позволяют оценить уровень освоения знаний, умений и навыков, сформированных в ходе освоения ПК-9.

Критерии оценки действий участников игры:

- активность обучающихся 0-5 баллов;
- использование дополнительных материалов 0-5 баллов;
- качество и эффективность принятых решений, их аргументированность 0-5 баллов;
- взаимопомощь, уровень межличностных отношений в команде 0-5 баллов;
- достижение поставленной цели (ей) игры 0-5 баллов;
- решение проблемы 0-5 баллов.

Каждый критерий прежде всего оценивается по факту выполнения («+» или «-»). Для того, чтобы участие в игре было засчитано – каждый участник должен набрать не менее 5 «+». Затем, каждый критерий оценивается в баллах. Компетенции считаются освоенными на базовом уровне, если учащийся набрал от 15 до 20 баллов, на повышенном - от 21 до 30 баллов.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «Моделирование процесса найма персонала»

Студенты разбирают кейс, в котором отражена организационная структура компании и должность, на которую открыта вакансия, идет обсуждение, какой метод подбора использовать, формируются этапы подбора кандидатов.

Далее группа делится на 2 части, выбираются лидеры подгрупп (директора по управлению персоналом), менеджеры по персоналу и высший руководитель организации.

Каждая подгруппа также выбирает по 2 претендента на должность, и они проходят отбор по созданному плану.

Далее происходит оценка и сравнение кандидатов (в это время кандидаты готовят вою речь о процессе отбора). В конце семинары оглашается мнение, кого взяли на должность и подводятся итоги игры.

Краткие методические указания для Деловых игр: При участии в деловых играх, Магистр должен проявлять активность на занятии, показывать свои знания тем игр, уметь мыслить логически и применять ранее полученные навыки анализа ситуации.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «Применение методов бесконтактной оценки персонала: составление резюме»

1) Каждому из студентов необходимо составить личное резюме. 2) Обменявшись вариантами резюме по кругу с коллегами, необходимо выявить сильные и слабые стороны в доставшемся варианте документа.

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются.

Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические. Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках.

По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке. Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом

стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей. Академическое резюме используется для поиска профессорско- преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Основные правила составления резюме – это аккуратность заполнения (ошибки будут отрицательно сказываться на вашей репутации), лаконичность (не нужно делать его более 2 страниц стандартного машинного текста) и, конечно, правдивость (откровенно ложная информация при личной встрече обязательно проявится).

Резюме следует составлять по следующему плану:

1. Заголовок - следует указать ФИО (не стоит писать там слово «резюме»).

2. Укажите цель, которую вы преследуете в процессе поиска работы.

3. Перечислите свои личные данные – домашний адрес, телефонный номер, своё семейное положение.

4. В хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, перечислите места своей работы, с обязательным указанием дат и занимаемых должностей. Выпускники учебных заведений без опыта работы могут кратко указать некоторую информацию о практике, которую они проходили на том или ином предприятии во время учёбы – например, род выполняемой деятельности и навыки, полученные при этом.

5. Перечислите законченные вами учебные заведения с датами учёбы (причём желательно их названия давать полностью, а не аббревиатурой).

6. В конце укажите некоторую дополнительную информацию, так или иначе выгодно характеризующую вас. Это могут быть иностранные языки, которыми вы владеете, уровень освоения компьютера, наличие водительских прав, личностные характеристики (аккуратность, хорошая обучаемость и т.д.). Объем и требования к оформлению резюме

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Резюме должно быть написано простым языком.

9. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

10. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «Использование инструментов оценки персонала».

Задание 1. В соответствии с профилем должности, разработанном на предыдущем занятии, сформулируйте порядок и вопросы для интервью по компетенциям с использованием техники PARLA по отбору кандидатов на указанную должность. (Магистры работают в парах). модель PARLA PROBLEM (Проблема) –ACTION(Действия) –RESULT(Результат) –LEARNED (Новые знания, навыки или опыт) –APPLIED (Применение новых знаний, навыков или опыта) Порядок интервью:

Шаг № 1 - открытие темы Необходимо прояснить, основные обязанности и содержание работы кандидата.

Шаг № 2 - выяснение стандартов деятельности. Выясняются критерии успешного выполнения данной работы, а также насколько деятельность кандидата соответствует принятым стандартам. Пример: Каковы критерии успешного выполнения этой работы? Насколько Ваша деятельность им соответствует? Эти вопросы позволяют уже на ранних этапах интервью продемонстрировать, что обсуждение будет проходить под углом анализа успешности выполнения работы.

Шаг № 3 - анализ достижений с помощью модели PARLA Анализ достижений кандидата. Пример: Расскажите мне, пожалуйста о случае из вашей практики когда Вы сами поста- вили перед собой определенную цель и достигли ее?

1) В чем состояла проблема, какую задачу пришлось решить кандидату. Обычно достижения являются решением какой-либо проблемы. При этом выясняются факты: суть и контекст ситуации, задачи, сроки, кто был в нее вовлечен, роль кандидата (его действие и поведение в этой конкретной ситуации). С этой целью (если необходимо) задайте уточняющие вопросы: - Что это были за обстоятельства (ситуация)? - В чем была суть этой ситуации (проблемы)? - В чем была специфика этой ситуации? - Какие задачи перед Вами стояли? - Что было основной трудностью?

2) Выясняются факты: что конкретно, как и в какой последовательности было сделано. Важно, что бы речь шла о Я, а не Мы. Обращается внимание на то, какое время использует кандидат в своем рассказе - прошедшее, настоящее или будущее. Следует обращать внимание также на то, что не было сделано или сказано. С этой целью задаются уточняющие вопросы: - Конкретно, что Вы сделали... - Опишите конкретно, как Вы сделали это... - Что Вы сделали сначала, что - затем... - Расскажите, какие шаги Вы предприняли...

3) Получение информацию о том, чем завершилась ситуация. Каков был результат? Необходимо убедиться, что полученный результат действительно свидетельствует о достижении. Выясняются конкретные детали - даты, количественные результаты, оценка со стороны руководства (партнеров, коллег) и т.п. С этой целью (если необходимо) задайте уточняющие вопросы: - В чем конкретно заключался результат? - С помощью каких количественных показателей можно оценить результат? - Какова была качественная оценка...? - Каким образом Вы узнали, что Ваши действия были эффективными? - Какую обратную связь Вы получили от ...? - Какой была реакция?

4) Анализ, смог ли кандидат приобрести какие-либо новые знания, навыки или опыт благодаря решению данной проблемы. Важно выяснить, смог ли кандидат приобрести такие знания или опыт, которые могут быть применены на практике. С этой целью (если необходимо) задайте уточняющие вопросы: - Чему эта ситуация Вас научила? - Какие конкретные новые знания Вы приобрели? - Какой вывод Вы сделали? - Какой опыт Вы извлекли?

5) Получение информации о том, смог ли кандидат применить полученные новые знания, навыки или опыт на практике. - Как Вы использовали (применили) эти знания в дальнейшем? - В чем конкретно проявился Ваш новый опыт? - С чем конкретно Вы смогли справиться благодаря новому опыту (знаниям)? - В чем заключается разница между тем, как Вы ... раньше и теперь?

Шаг № 4 - идентификация компетенций. Кандидат должен объяснить, что лежит в основе достижений. Преимущества данного подхода: Позволяет «перевести достижения (факты) в поведенческие термины. «Бремя» интерпретации лежит на кандидате, а не на интервьюере. Позволяет интервьюеру оставаться объективным и предохраняет его от слишком быстрого вынесения суждений. Существует два типа вопросов для выявления непосредственно присущих кандидату компетенций. Это - «прямая самооценка» и «оценка третьей стороны». «Прямая самооценка».

Пример: Почему, как Вы думаете, Вы смогли справиться с этим заданием? «Оценка третьей стороны». Кандидата должен взглянуть на определенное достижение или факт глазами другого человека.

Пример: Если я обращусь к ... с вопросом, почему Вам удалось успешно справиться с этим заданием, то как Вы думаете, что он ответит?

Шаг № 5 - подтверждение выявленных компетенций. Подтверждением существования той или иной компетенции служит сильное или повторяющееся в течение всего интервью доказательство компетенции. В течение интервью, когда кандидат имеет возможность ответить на вопросы, касающиеся широкого спектра ситуаций, истинные компетенции будут обнаруживаться с повторяющейся частотой. На пример, если кандидат обладает компетенцией "мотивировать других", то эта поведенческая компетенция проявится не только в ответе на специфический вопрос. Для подтверждения выявленных компетенций попросите кандидата привести дополнительные примеры соответствующего поведения.

Задание 2. В соответствии с профилем должности, разработанном на предыдущем занятии, сформулируйте порядок и вопросы для ситуационного интервью. Ситуационное интервью – интервью, в котором кандидату дается возможность выбрать между различными факторами (1 ситуация) или продемонстрировать систему ценностей (2 ситуация).

Например, Представьте себе, что вы одновременно получили два предложения от работодателей. Какими будут критерии вашего выбора?

Вам нужно выбрать между двумя системами оплаты труда: в первом случае это высокий оклад, но без возможности получать комиссионные, во втором - более низкий оклад, но с очень высокими комиссионными.

Таким образом, во втором случае совокупный доход может быть гораздо выше, чем в первом, однако вторая ситуация предоставляется менее стабильной.

У вас имеется выбор: работать с уже имеющимися клиентами и поддерживать существующую сеть сбыта или искать клиентов в новом регионе. Вознаграждение в обоих случаях будет одинаковым.

Что вы предпочтете и почему? Все эти ситуации позволяют выявить основные мотиваторы при выборе вида деятельности.

Интерпретация в данном случае достаточна проста и сводится к прямому определению мотиваторов.

При демонстрации кандидатом его системы ценностей можно определить, какой тип корпоративной культуры и взаимоотношений между людьми является для него дополнительным мотивационным фактором.

Список вопросов по дисциплине «Управление деловой карьерой»

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса, которые позволяют проверить уровень сформированности компетенции ПК-9.

1. Карьера и ее виды.
2. Назовите этапы жизненного пути и карьеры работника.
3. Основные модели карьеры и их специфика.
4. Субъекты управления карьерой и их функции.
5. Карьера как объект управления.
6. В чем суть понятия «управление карьерой»?
7. Организация работы по управлению карьерными процессами в организации.
8. Самомотивация носителя карьеры.
9. Факторы принятия карьерных решений.
10. Деятельность по управлению карьерными процессами в организации.
11. Основные условия эффективности деятельности по управлению карьерными процессами.
12. Планирование карьерных процессов в организации.
13. Чем системы планирования карьеры отличаются друг от друга?
14. Отбор и найм персонала и управление карьерой.
15. Деловая оценка и управление карьерой.
16. Обучение персонала и управление карьерой.
17. Виды должностного перемещения работников.
18. Перемещения работников и управление карьерой.
19. Индивидуальное планирование карьеры.
20. Карьерные цели и их постановка.
21. В чем плюсы и минусы индивидуального управления карьерой?
22. Критерии успешности и неуспешности индивидуальной карьеры.
23. Работа с кадровым резервом и управление карьерой.
24. Специфика управления карьерой менеджеров.
25. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
26. Гендерные аспекты развития карьеры.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Управление деловой карьерой»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы магистра, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4.	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, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Управление деловой карьерой» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистров, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы магистров					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад Презентация	К/р	Э	З
1.	Тема 1. Карьера и ее виды. Факторы, детерминирующие карьеру	6	1	2	6		6								
2.	Тема 2. Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой»	6	2	2	6		8								
3.	Тема 3. Субъекты управления карьерными процессами.	6	2-3	2	6		6								
4.	Тема 4. Деятельность по управлению персоналом и карьерными процессами в организации	6	4-5	2	6		8								
5.	Тема 5. Планирование карьерных процессов в организации	6	5-6	2	6		6								
6.	Тема 6. Индивидуальное управление карьерой.	6	7	2	2		6								
7.	Тема 7. Управление карьерой отдельных категорий работников	6	7-8	2	2		8								
8.	Тема 8. Технологии планирования карьеры	6	8-10	4	2		6								
	Форма аттестации											+/+	+		**З**
	Всего часов по дисциплине	**108**		**18**	**36**		**54**								

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Управление деловой карьерой» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очно-заочная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистров, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы магистров					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад Презентация	К/р	Э	З
1.	Тема 1. Карьера и ее виды. Факторы, детерминирующие карьеру	6	2	2		9								
2.	Тема 2. Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой»	6	2	2		9								
3.	Тема 3. Субъекты управления карьерными процессами.	6	2	2		9								
4.	Тема 4. Деятельность по управлению персоналом и карьерными процессами в организации	6	2	2		9								
5.	Тема 5. Планирование карьерных процессов в организации	6	2	2		9								
6.	Тема 6. Индивидуальное управление карьерой.	6	2	2		9								
7.	Тема 7. Управление карьерой отдельных категорий работников	6	2	2		9								
8.	Тема 8. Технологии планирования карьеры	6	4	4		9								
	Форма аттестации										+/+	+		**З**
	Всего часов по дисциплине	**108**	**18**	**18**		**72**								

Рабочая программы дисциплины

«Управление деловой карьерой»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло