Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 27.09.2023 11:24:05
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«16» ____02____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент профессиональной траектории»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2023

Разработчик(и):

Доцент, к.э.н  /С.В. Болотников/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
к.э.н.,доцент  /Е.Э.Аленина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 8
3. Структура и содержание дисциплины 8
   - 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 8
   - 3.2 Тематический план изучения дисциплины 9
   - 3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 14
   - 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 15
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 16
   - 4.1 Нормативные документы и ГОСТы ..... **Error! Bookmark not defined.**
   - 4.2 Основная литература 16
   - 4.3 дополнительная литература 16
   - 4.4 Электронно-образовательные ресурсы 16
   - 4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... **Error! Bookmark not defined.**
   - 4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... **Error! Bookmark not defined.**
5. Материально-техническое обеспечение 16
6. Методические рекомендации 16
   - 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 16
   - 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 18
7. Фонд оценочных средств 19
   - 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 19
   - 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения 19
   - 7.3 Оценочные средства 31

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «менеджмент профессиональной траектории» следует отнести:

– формирование знаний о современных принципах, методах и средствах современных управленческих траекторий применительно к менеджменту, методах и средствах их применения в бизнесе;

– подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению, в том числе формирование умений по выявлению необходимых усовершенствований в организации; обеспечению применения информационных технологий для повышения эффективности профессиональной деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины «менеджмент профессиональной траектории» следует отнести:

– освоение методологии, анализа и выбора управленческих технологий для применения в условиях профессиональной деятельности в организации. освоение методов и условий использования управленческих технологий, выбор критериев оценки, показателей качества, определения проверяемых параметров, порядка определения и обработки полученной управленческой информации и ее защиты.

Обучение по дисциплине «менеджмент профессиональной траектории» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ПК - 1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	ИПК-1.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. ИПК-1.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели

	процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. ИПК-1.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации;

	выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент профессиональной траектории» относится к числу учебных дисциплин части, формируемой участниками образовательных технологий (Б1.2.03) образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Менеджмент профессиональной траектории» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- «Менеджмент качества»;
- «Международный менеджмент»;
- «Кросс-культурный менеджмент»;
- «Менеджмент распределенных сообществ»;
- «Самоменеджмент и управление временем».

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

очная форма - 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 76 часа - самостоятельная работа студентов).

очно – заочная форма - 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 76 часа - самостоятельная работа студентов).

Четвертый семестр:

Очная форма: лекции – 16 часов, практические занятия – 66 часов, форма контроля – экзамен.

Очно-заочная: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, форма контроля – экзамен.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			третий	четвертый
	Аудиторные занятия	**54**		32
	В том числе:			
.1	Лекции	18		16
.2	Семинарские/практические занятия	36		16
.3	Лабораторные занятия			
	Самостоятельная работа	**54**		54
	В том числе:			
.1	…			
.2	…			
	Промежуточная аттестация			
	зачёт			
	Итого	**108**		

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
	Аудиторные занятия	**32**		32
	В том числе:			
.1	Лекции	16		16
.2	Семинарские/практические занятия	16		16
.3	Лабораторные занятия			
	Самостоятельная работа	**76**		76
	В том числе:			
.1	…			
.2	…			
	Промежуточная аттестация			
	зачёт			
	Итого	**108**		

3.2 Тематический план изучения дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Основы менеджмента профессиональной карьеры: введение в курс и основные понятия.		1	2			3
2	Стратегическое планирование карьеры: определение целей и разработка плана действий.		1	2			3
3	Составление профессионального портфолио: важность и основные элементы.		1	2			3
4	Поиск работы: эффективные стратегии и методы.		1	2			3
5	Успешное прохождение собеседования: подготовка, интервью, вопросы и ответы.		1	2			3

6	Развитие коммуникативных навыков: эффективное общение в рабочей среде		1	2			3
7	Лидерство и управление персоналом: основные принципы и стратегии.		1	2			3
8	Тайм-менеджмент и управление задачами: планирование и организация своего времени.		1	2			3
9	Профессиональное самоуправление: развитие навыков саморефлексии и саморазвития.		1	2			3
10	Управление изменениями: адаптация к новым условиям и ситуациям.		1	2			3
11	Эффективное управление командой: мотивация, делегирование и разрешение конфликтов.		1	2			3
12	Менторство и коучинг: развитие профессиональных навыков через обучение от опытных специалистов.		1	2			3
13	Формирование и развитие профессиональной сети: важность и стратегии.		1	2			3
14	Управление эмоциями и стрессом: развитие эмоциональной интеллектуальности.		1	2			3
15	Повышение профессиональной компетентности: обучение, тренинги и сертификация.		1	2			3
16	Профессиональная этика и деловой этикет: нормы поведения в рабочей среде.		1	2			3
17	Развитие творческого мышления и инновационных способностей.		1	2			3
18	Карьерный рост и развитие: стратегии профессионального роста и восхождения по карьерной лестнице.		1	2			3
Итого			**18**	**36**			**108**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**			
		се	**Аудиторная работа**		**Са**

			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Основы менеджмента профессиональной карьеры: введение в курс и основные понятия.		1	2			3
2	Стратегическое планирование карьеры: определение целей и разработка плана действий.		1	2			3
3	Составление профессионального портфолио: важность и основные элементы.		1	2			3
4	Поиск работы: эффективные стратегии и методы.		1	2			3
5	Успешное прохождение собеседования: подготовка, интервью, вопросы и ответы.		1	2			3
6	Развитие коммуникативных навыков: эффективное общение в рабочей среде		1	2			3
7	Лидерство и управление персоналом: основные принципы и стратегии.		1	2			3
8	Тайм-менеджмент и управление задачами: планирование и организация своего времени.		1	2			3
9	Профессиональное самоуправление: развитие навыков саморефлексии и саморазвития.		1	2			3
10	Управление изменениями: адаптация к новым условиям и ситуациям.		1	2			3
11	Эффективное управление командой: мотивация, делегирование и разрешение конфликтов.		1	2			3
12	Менторство и коучинг: развитие профессиональных навыков через обучение от опытных специалистов.		1	2			3
13	Формирование и развитие профессиональной сети: важность и стратегии.		1	2			3
14	Управление эмоциями и стрессом: развитие эмоциональной интеллектуальности.		1	2			3
15	Повышение профессиональной компетентности: обучение, тренинги и сертификация.		1	2			3

16	Профессиональная этика и деловой этикет: нормы поведения в рабочей среде.		1	2			3
17	Развитие творческого мышления и инновационных способностей.		1	2			3
18	Карьерный рост и развитие: стратегии профессионального роста и восхождения по карьерной лестнице.		1	2			3
	Итого		**18**	**36**			**108**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Основы менеджмента профессиональной карьеры.

Основные принципы и цели менеджмента профессиональной карьеры. Различные подходы к управлению профессиональной карьерой: традиционный и современный. Индивидуальный план развития карьеры: как составить и реализовать. Анализ и оценка профессиональных навыков и компетенций. Разработка и совершенствование личного бренда: важность самопрезентации и имиджа. Понятие рынка труда и его влияние на управление профессиональной карьерой

Тема 2. Стратегическое планирование карьеры.

Определение целей и задач профессионального роста в долгосрочной и среднесрочной перспективе. Оценка навыков и компетенций. Определение областей развития и улучшения профессиональных навыков.

Темы 3. Составление профессионального портфолио.

Элементы профессионального портфолио. Технология составления резюме. Сбор и анализ рекомендаций и отзывов от предыдущих работодателей. Включение сертификатов или наград, связанные с профессиональной областью

Тема 4. Поиск работы: эффективные стратегии и методы

Определение типов работы и отрасли, наиболее соответствующие интересам, навыкам и ценностям. Узконаправленный поиск вакансии и адаптация резюме и сопроводительных писем под конкретные позиции. Использование профессиональных социальных сетей

Тема 5. Успешное прохождение собеседования

Исследование будущего работодателя. Изучение компании, ее ценности, миссии, продуктов или услуг. Тренировочные сессии собеседования и интервью. Практика коммуникации и стрессоустойчивости. Профессиональное описание своего опыта, навыков и способностей.

Тема 6. Развитие коммуникативных навыков: эффективное общение в рабочей среде

Изучение техники активного восприятия и нейролингвистического программирования. Способы нивелирования конфликтов. Изучение и использования невербальных способов общения. Общие принципы коммуникации в рабочей среде.

Тема 7. Лидерство и управление персоналом: основные принципы и стратегии.

Определение лидерства и управления персоналом. Роли и функции лидера. Основные принципы лидерства. Стратегии управления персоналом. Развитие лидерских навыков. Примеры успешных лидеров. Методы делегирования, наставничества и получения обратной связи.

Тема 8. Тайм-менеджмент и управление задачами: планирование и организация своего времени.

Важность тайм-менеджмента. Техники планирования времени и рабочего пространства. Значимость установления целей. Техника определения S.M.A.R.T. целей.

Разделение времени и приоритизация. Преодоление прокрастинации. Эффективное делегирование. Время, как основной человеческий ресурс.

Тема 9. Профессиональное самоуправление: развитие навыков саморефлексии и саморазвития.

Значение профессионального самоуправления. Понятие саморефлексия. Стратегии постановки вопросов о собственных потребностях, целях, ценности и достижений. Планы саморазвития. Самоорганизация. Развитие профессиональных навыков. Важность непрерывного саморазвития и профессионального роста.

Тема 10 Управление изменениями: адаптация к новым условиям и ситуациям

Значение управления изменениями. Понимание процесса изменений. Реакция на изменения. Адаптация к новым условиям. Коммуникация в процессе изменений. Инструменты и методы управления изменениями. Формула изменений. Персональный SWOT – анализ. Понятие жизненного цикла изменений и различные этапы, через которые проходят организации и люди при внедрении изменений.

Тема 11 Эффективное управление командой: мотивация, делегирование и разрешение конфликтов

Значение эффективного управления командой. Мотивация команды. Материальные и нематериальные виды мотивации. Оптимальные стратегии, успешного распределения задач и ответственности в команде. Разрешение конфликтов. Развитие команды. Методы укрепления командного духа, развития коммуникационных навыков и повышения эффективности работы команды. Развития ключевых лидерских навыков, таких как эмпатия, коммуникация, принятие решений и управление конфликтами

Тема 12 Менторство и коучинг: развитие профессиональных навыков через обучение от опытных специалистов

Значение менторства и коучинга. Различия между менторством и коучингом. Роли ментора и коуча. Основные навыки менторства и коучинга. Этические аспекты менторства и коучинга. Применение менторства и коучинг. различные области применения менторства и коучинга, такие как профессиональное развитие, карьерное продвижение, личностный рост и предпринимательство

Тема 13 Формирование и развитие профессиональной сети: важность и стратегии

Значение профессиональной сети. Формирование профессиональной сети. стратегии для формирования профессиональной сети. Становление взаимоотношений. Способы эффективного сетевого общения, такие как активное слушание, задавание вопросов и участие в профессиональных обсуждениях. Управление профессиональной сетью. Значение поддержания и укрепления связей в сети, регулярного обновления контактов и предоставления ценной информации и ресурсов своим контактам. Этическое поведение в профессиональной сети

Тема 14 Управление эмоциями и стрессом: развитие эмоциональной интеллектуальности

Значение эмоциональной интеллектуальности. Описание навыков распознавать, понимать и управлять собственными эмоциями и эмоциями окружающих людей Стратегии общения, принятия решений и разрешения конфликтов. Развитие эмоциональной интеллектуальности. Управление стрессом. Эмоциональная интеллектуальность в лидерстве. Применение эмоциональной интеллектуальности в повседневной жизни.

Тема 15 Повышение профессиональной компетентности: обучение, тренинги и сертификация

Понятие профессиональной компетентности. Ключевые компетенции, которые развиваются в различных профессиональных областях, такие как технические навыки, коммуникационные навыки, лидерские качества. Преимущества непрерывного обучения, такие как обновление навыков, расширение знаний и повышение конкурентоспособности на рынке труда. Различные формы обучения и тренинга. Сертификация и аккредитация. План развития профессиональной компетентности.

Тема 16. Профессиональная этика и деловой этикет: нормы поведения в рабочей среде

Введение в профессиональную этику и деловой этикет. Понятие профессиональной компетентности. Принципы и ценности, которые лежат в основе этики и этикета, а также их значение для создания положительного и профессионального рабочего окружения. Основные нормы поведения. Межличностные навыки. Оформление и внешний вид. Этика и этикет в цифровой эпохе. Значение профессиональной этики и делового этикета в цифровой эпохе, когда многое общение происходит через электронные средства связи. Рекомендации по электронной коммуникации, использованию социальных сетей и этике при использовании информационных технологий.

Тема 17. Развитие творческого мышления и инновационных способностей

. Введение в творческое мышление и инновационные способности. Понятие творческого мышления. Основные принципы творческого мышления. Примеры методов и техник, которые помогают развивать творческое мышление. Процесс инноваций и их роль в достижении успеха в современных организациях. Побуждение к творческому мышлению. Примеры применения творческого мышления и инноваций в различных областях, таких как бизнес, искусство, наука, технологии и образование.

Тема 18. Карьерный рост и развитие: стратегии профессионального роста и восхождения по карьерной лестнице

Введение в карьерный рост и развитие. Основные понятия карьерного роста и развития и их взаимосвязь. Стратегии профессионального роста Планирование карьеры. Методы и инструменты для разработки карьерного плана. Восхождение по карьерной лестнице. Продвижение внутри организации, управление временем и задачами, лидерскими навыками и управление изменениями. Развитие личного бренда. Методы и стратегии построения и поддержания личного бренда, включая активное участие в проектах, деловая коммуникация и развитие влиятельных связей

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

1. Разработка карьерных целей и планирование их достижения.
2. Оценка текущих навыков и компетенций.
3. Идентификация профессиональных интересов и страстей.
4. Создание личного бренда и развитие профессиональной репутации.
5. Создание и поддержка профессиональной сети контактов.
6. Эффективное резюме и профиль на профессиональных платформах.
7. Подготовка к собеседованию и собеседовательные навыки.
8. Управление временем и приоритетами.
9. Развитие лидерских навыков и управление командой.
10. Конфликтология и управление конфликтами в профессиональной среде.
11. Развитие навыков презентации и публичного выступления.
12. Эффективное общение и деловая коммуникация.
13. Развитие навыков управления проектами.
14. Анализ и принятие решений в профессиональной среде.
15. Управление своими эмоциями и стрессом на работе.
16. Управление изменениями в организации.
17. Развитие межличностных навыков и эмоционального интеллекта.
18. Развитие креативности и инновационного мышления.
19. Этика делового общения и профессиональное поведение.
20. Развитие навыков межкультурного общения и работы в международной среде.
21. Управление производительностью и достижение целей.
22. Адаптация к изменениям в рыночной среде и развитие гибкости.
23. Развитие навыков самоанализа и саморефлексии.
24. Управление финансами и бюджетирование в карьере.

25. Развитие навыков эффективной командной работы.
26. Разработка личного образовательного плана и постоянное обучение.
27. Управление профессиональным ростом и развитием в организации.
28. Управление собственным brand-менеджментом.
29. Развитие навыков аналитического мышления.
30. Создание успешных стратегий повышения производительности.
31. Развитие навыков менторства и коучинга.
32. Развитие навыков научного мышления и исследовательской работы.
33. Управление балансом работы и личной жизни.
34. Развитие навыков управления конфликтами и переговорами.
35. Автономное управление карьерой и предпринимательство.
36. Развитие навыков организационного мышления и управления изменениями.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

1 1. Стратегии карьерного роста и развития: анализ, выбор и реализация.
2. Развитие личного бренда: стратегии и инструменты.
3. Роль социальных сетей и профессиональных платформ в развитии карьеры.
4. Планирование профессионального развития и достижение карьерных целей.
5. Методы оценки и развития лидерских качеств в профессиональной сфере.
6. Управление конфликтами на рабочем месте и их влияние на карьеру.
7. Инновационное мышление и его роль в профессиональном развитии.
8. Роль образования и самообучения в карьерном росте.
9. Организация и планирование времени для достижения карьерных целей.
10. Влияние коммуникаций на профессиональную траекторию и развитие карьеры.
11. Управление изменениями в карьере и адаптация к новым условиям.
12. Развитие навыков публичного выступления и презентации в профессиональном контексте.
13. Мотивация в профессиональной деятельности: факторы и стратегии поддержания.
14. Развитие межличностных отношений и навыков работы в команде.
15. Этика и профессиональные стандарты в сфере менеджмента карьерной траектории.
16. Управление стрессом и эмоциями в карьере.
17. Развитие навыков управления проектами в профессиональной сфере.
18. Компетенции и навыки, необходимые для успешной карьеры в конкретной отрасли.
19. Управление производительностью и достижение карьерных целей.
20. Развитие и управление межкультурными навыками в профессиональном контексте.
21. Роль менторства в профессиональном развитии и карьере.
22. Разработка и реализация стратегии персонального образования и развития.
23. Анализ перспектив развития отраслей и профессий в контексте карьеры.
24. Выстраивание баланса между работой и личной жизнью для успешного карьерного роста.
25. Управление внутренними и внешними факторами, влияющими на карьеру.
26. Эффективное использование информационных технологий в профессиональной деятельности и карьере.
27. Анализ и развитие навыков принятия решений в профессиональной сфере.
28. Развитие навыков управления конфликтами и переговорами в карьере.
29. Роль и значение ментальности и позитивного мышления в профессиональном росте.
30. Управление развитием и профессиональным ростом в организационной среде.
31. Разработка и реализация индивидуального плана развития для карьеры.
32. Понимание и применение принципов эффективного делового общения в контексте карьеры.
33. Роль и развитие навыков самоорганизации и самомотивации для успешной карьеры.
34. Управление переменами в организации и их влияние на карьерный рост.

35. Развитие навыков аналитического мышления и принятия решений для карьерного успеха.

36. Управление своими финансами и финансовыми планами в контексте карьеры.

37. Развитие навыков предпринимательства и создание собственного бизнеса в профессиональной сфере.

38. Разработка стратегии личностного роста и саморазвитие для карьеры.

39. Развитие навыков работы в виртуальной среде и управления удаленными командами.

40. Психологические аспекты карьерного роста и развития: самооценка, самоуважение, самоопределение. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Основная литература

1. Баскакова, О. В. Экономика и организация малого и среднего предпринимательства : учебник / О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели, Т. В. Рудакова. — Москва : Дашков и К, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-394-04970-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277034

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279827

4.2 дополнительная литература

1. Носкова, С. А. Стратегическое управление : учебное пособие / С. А. Носкова, Ю. А. Завойских. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/340118

2. Васильев, Ю. Н. Менеджмент качества / Ю. Н. Васильев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 104 с. — ISBN 978-5-507-45141-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284177

4.3 Электронно-образовательные ресурсы

1. При изучении дисциплины предусмотрено использование ЭОРа Менеджмент профессиональной траектории https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9769

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для лекционных и семинарских занятий общего фонда: столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;

- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana),
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

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 могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

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.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
2	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
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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

ПК-1 Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и

требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов	процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности	правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административны	правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или	правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административны

	процессов или административных регламентов	х регламентов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	административных регламентов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	х регламентов, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: уметь: анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: решать уметь: анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: уметь: анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые

бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное	процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить	документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие	необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить	документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие

обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и	консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать	совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки,	рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные	совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки,

составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.	степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.	позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.. Допускаются значительные	точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий..	позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. Свободно оперирует

		ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административно	Обучающийся владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации;	Обучающийся частично владеет: навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения	Обучающийся в полном объеме владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения

выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о	го регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения	выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о	организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора	организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора

ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента	организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения	ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента	информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административно	информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административно

подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента	организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения	подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента	го регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административно	го регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административно

подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.	организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.	подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации., допускаются значительные ошибки,	го регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.но допускаются незначительные	го регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации., свободно применяет

		проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

7.3 Оценочные средства

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории».

1. Факторы, определяющие профессиональную траекторию
2. Виды и типы стратегий карьерного роста
3.Стратегии развития личного бренда
4. Социальные сети и профессиональные платформы в сфере развития карьеры
5. Планирование профессионального развития
6. Лидерские качества как факторы успешной профессиональной карьеры
7. Управление конфликтами на рабочем месте?
8. Инновационное мышление в сфере профессионального развитием?
9. Роль образования в карьерном росте?
10. Организация и плакирование времени с целью развития профессиональных компетенций?
11.Коммуникации в менеджменте профессиональной траектории
12. Навыки эффективного управления проектами в профессиональной сфере
13. Понятие компетенции. Виды и градации обретения профессиональных навыков
14. Оценить персональной производительности для достижения карьерных целей?
15. Развитие межличностных отношений и работы в команде
16. Профессиональная этика и стандарты поведения.
17. Управление стрессом и эмоциями в карьере
18. Навыки управления изменениями
19. Развитие и управление своим личным брендом в онлайн-среде
20. Использование информационных технологии в профессиональной деятельности и карьере
21. Навыки принятия решений для формирования профессиональной карьеры
22. Навыки управления конфликтами и переговорами в карьере
23. Понятие ментальности и позитивного мышления
24. Управление финансами в контексте построения карьеры
25. Развитие навыков предпринимательства для создания собственного бизнеса в профессиональной сфере
26. Разработка стратегий личностного и профессионального роста
27.Навыки работы в виртуальной среде и управления удаленными командами
28. Психологические аспекты карьерного роста и развития
29. Менторство как инструмент личностного и профессионального роста
30. Разработка и реализация индивидуального плана развития карьеры
31. Перспективы развития отраслей и профессий при планировании карьеры

32. Достижение баланса между работой и личной жизнью для успешного карьерного роста
33. Внутренние и внешние факторы построения профессиональной карьеры
34. Факторы эффективности делового общения в контексте построения карьеры
35.Развитие самоорганизации и самомотивации для достижения карьерных целей
36. Управление переменами в организации и их влияние на карьерный рост
37. Навыки аналитического мышления и принятия решений в построении карьеры
38. Управление финансами и планами в контексте карьеры
39. Развитие предпринимательских навыков при создании собственного бизнеса в профессиональной сфере?
40. Разработка стратегии личностного и профессионального роста
41. Навыки работы в виртуальной среде для управления удаленными командами
42. Влияние на карьеру персональных психологических аспектов
43. Роли и задачи управления карьерой в организационной среде.

Тестовые впросы по предмету «Менеджмент профессиональной траектории

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Наименование дисциплины, формирующей компетенцию
1.	. Что такое личный бренд? А) Персональный электронный адрес Б) Уникальный стиль одежды В) Имидж и репутация личности Г) Название компании	В	
2.	2. Что такое менторство? А) Управление временем Б) Конфликт на рабочем месте В) Процесс передачи опыта и знаний от опытного сотрудника новичку Г) Управление финансами	В	
3.	3. Какие социальные сети и профессиональные платформы могут быть полезными для развития карьеры? А) TikTok и Instagram Б) Facebook и LinkedIn В) WhatsApp и Viber Г) Telegram и Clubhouse	Б	
4.	4. Что такое стратегия карьерного роста? А) План развития и достижения целей в карьере Б) Путешествие за границу для работы В) Менеджмент проектов Г) Управление командой	А	
5.	5. Какие навыки являются важными для управления проектами в профессиональной сфере? А) Аналитическое мышление и планирование Б) Искусство рисования и живопись В) Управление социальными сетями Г) Водительские навыки	А	
6.	6. Что означает профессиональная этика?	А	

	А) Кодекс поведения, определяющий нормы и ценности профессиональной среды Б) Исследовательские навыки В) Управление финансами Г) Командные навыки		
7	7. Какие навыки необходимы для эффективного управления конфликтами на рабочем месте? А) Пение и танцы Б) Коммуникативные и психологические навыки В) Акробатика и гимнастика Г) Кулинарные навыки	Б	
8	8. Какие навыки необходимо развивать для эффективного управления временем в профессиональной сфере? А) Вождение автомобиля и пилотирование самолетов Б) Планирование, приоритеты и организация В) Экстрасенсорные способности Г) Игра на музыкальных инструментах	Б	
9	9. Что такое профессиональное развитие? А) Получение новых навыков и знаний для улучшения профессиональных результатов Б) Отпуск и путешествия В) Открытие своего бизнеса Г) Управление проектами	А	
10	10. Что означает управление переменами в организации? А) Польза от частого изменения рабочих мест Б) Развитие новых технологий в профессиональной сфере В) Умение адаптироваться и эффективно внедрять изменения в организацию Г) Российское выражение "Все течет, все меняется"	В	
11	Что является основой развития личного бренда? А) Наличие активных профилей в социальных сетях Б) Знания и опыт в определенной области В) Регулярное обновление резюме Г) Членство в профессиональных организациях	Б	
12	12. Что означает SWOT-анализ? А) Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз Б) Анализ финансовых показателей компании В) Анализ социального воздействия организации Г) Анализ индивидуальных навыков и умений	А	
	13. Что такое стоимость моей рабочей силы? А) Зарплата, которую я получаю от работодателя Б) Внешние расходы на поддержание профессионального имиджа В) Количество часов работы в неделю	Г	

	Г) Экономическая ценность, которую я приношу своей работой		
13	Какие факторы могут повлиять на мою карьеру? А) Качество связей и сетей контактов Б) Наличие инвестиций и акций В) Возможности для путешествий и свободного времени Г) График работы и рабочая среда	А	
14	Какой анализ лучше всего подходит для определения своих сильных и слабых сторон, а также возможностей и угроз? А) PEST Б) SWOT В) S.M.A.R.T. Г) ABC	Б	
15	Какие навыки и качества присуще эффективному лидеру? А) Способность к манипуляциям и управлению людьми Б) Эмоциональный интеллект и коммуникативные навыки В) Высокий уровень амбиций и стремление к власти Г) Технические знания и экспертиза в отрасли	Б	
16	Что означает концепция "работа-жизнь"? А) Работа является основной составляющей жизни человека Б) Гармоничное сочетание работы и личной жизни В) Работа и жизнь - две полностью отдельные сферы Г) Работа имеет большее значение, чем личная жизнь	Г	
17	Что такое карьерный путь? А) Быстрое продвижение по иерархии в организации Б) Последовательность должностей и ролей в профессиональной сфере В) Круглосуточная работа для достижения успеха Г) Получение высшего образования и дополнительных квалификаций	Б	
18	Что такое профессиональные цели? А) Намерения получить повышение или увеличение зарплаты Б) Достижения, которые мы хотим получить в профессиональной сфере В) Список обязанностей и задач на рабочем месте Г) Сфера деятельности, в которой мы работаем	Б	
19	Что такое активное прослушивание?	А	

	А) Сосредоточенное и активное внимание к собеседнику и его сообщению Б) Громкое воспроизведение музыки или звуков В) Пропуск информации без внимания Г) Промежуточное подтверждение слушания		
20	Что такое командная работа? А) Работа одного человека без участия других Б) Совместная работа нескольких людей с общей целью В) Работа в разных командах одновременно Г) Передача задач другим сотрудникам	Б	
21	Какую роль может играть конструктивная критика в профессиональной сфере? А) Понижение самооценки и снижение производительности Б) Повышение мотивации и лучшего понимания собственных ошибок В) Избегание взаимодействия с коллегами Г) Использование критики в качестве оружия против конкурентов	Б	
22	Что такое конфликт интересов на рабочем месте? А) Несогласие мнений между сотрудниками Б) Ситуация, когда интересы одного сотрудника противоречат интересам другого В) Использование различных методов работы Г) Соседство кабинетов разных отделов в офисе	Б	
23	Что такое конструктивная обратная связь? А) Вежливый отказ Б) Получение подарка после выполнения работы В) Деловое обсуждение сотрудничества и личных результатов Г) Отчет о выполненной работе	В	
24	Что такое сетевое общение? А) Общение в социальных сетях Б) Общение на работе в команде В) Установление деловых контактов с целью взаимодействия и поддержки Г) Общение с друзьями и близкими	В	
25	Что такое резюме? А) Описание личной жизни и достижений Б) Список литературы по определенной тематике В) Краткое описание профессионального опыта и навыков Г) Список пожеланий к работодателю	В	
26	Как можно проявить инициативу на работе? А) Выполнять только то, что включено в трудовой договор Б) Предлагать новые идеи и улучшения процессов В) Делегировать свои обязанности другим сотрудникам Г) Скрывать свои знания и опыт от коллег	Б	

27	Что такое тренды в профессиональной сфере? А) Глубокие заложенные каналы для водоснабжения Б) Восходящие идеи и направления в бизнесе В) Список технических навыков, необходимых для работы Г) Работа в одной и той же отрасли на протяжении длительного времени	Г	
28	Что значит быть проактивным на работе? А) Активно участвовать в коллективных мероприятиях Б) Продвигать свои интересы независимо от других сотрудников В) Быть инициативным и предпринимательским в достижении целей Г) Использовать свое время и возможности только для собственной выгоды	Г	
29	Что такое профессиональная траектория? А) Путь, по которому человек следует в своей карьере Б) Структура организационной иерархии В) Полный список профессий в мире Г) Термин, используемый для обозначения рабочих мест	А	
30	Какие факторы могут влиять на профессиональную траекторию? А) Образование и квалификация Б) Социальный статус В) Расовая принадлежность Г) Возраст	А	
31	Что такое перспективы развития в профессиональной сфере? А) Возможности для повышения зарплаты Б) Возможности для карьерного роста и профессионального развития В) Возможности для отпусков и отдыха Г) Возможности для увольнения	Б	
32	Какие перспективы развития могут быть в рамках одной профессии? А) Повышение до более высокой должности в той же области Б) Приобретение новых навыков и специализаций В) Переход к другой компании в аналогичной должности Г) Все вышеперечисленное	Г	
33	Что такое профессиональные навыки? А) Особые способности в определенной профессии Б) Умения и знания, приобретенные в результате обучения и опыта работы В) Личностные качества и черты характера	А	

	Г) Здоровье и физическая подготовка		
34	Какие навыки могут быть важны для межличностного взаимодействия на работе? А) Коммуникационные навыки Б) Лидерские навыки В) Навыки решения конфликтов Г) Все вышеперечисленное	Г	
35	Что такое карьерное планирование? А) Процесс определения своих карьерных целей и разработка плана их достижения Б) Просто следование установленным процедурам в компании В) Получение карьерного совета от других людей Г) Изменение профессии в поиске новых возможностей	А	
36	Какие преимущества может дать карьерное планирование? А) Более ясное понимание своих целей и направления развития Б) Более стратегическое использование времени и ресурсов В) Улучшение мотивации и чувства удовлетворения от работы Г) Все вышеперечисленное	Г	
37	В чем может заключаться роль ментора? А) Предоставление советов и рекомендаций Б) Обучение и передача знаний и опыта В) Поддержка и мотивация Г) Все вышеперечисленное	Г	
38	Что такое лидерство? А) Способность влиять и мотивировать других для достижения общих целей Б) Умение приходить вовремя на работу и выполнять свои обязанности В) Стремление занимать высокие должности и командовать другими Г) Проявление агрессии и доминирования в отношении коллег	А	
39	Какие характеристики связаны с эффективным лидерством? А) Вдохновение и мотивация Б) Коммуникабельность В) Высокий уровень эмоционального интеллекта Г) Все вышеперечисленное	Г	
40	Что такое эмоциональный интеллект? А) Способность понимать и управлять своими эмоциями и эмоциями окружающих Б) Уровень образования и знания В) Способность быстро принимать решения Г) Способность работать в команде	А	
41	Какие типы лидерства существуют?	Г	

	А) Авторитарное лидерство Б) Демократическое лидерство В) Трансформационное лидерство Г) Все вышеперечисленное		
42	Что такое корпоративная культура? А) Совокупность ценностей, традиций и принципов, которые определяют работу в компании Б) Кодирование секретной информации компании В) Организация корпоративных мероприятий и праздников Г) Система наказаний и поощрений в компании	А	
43	Что такое профессиональная сеть? А) Связи и контакты внутри и вне организации, которые могут быть полезными в профессиональной деятельности Б) Работа в команде и совместные проекты В) Позитивные отзывы и рекомендации от коллег Г) Все вышеперечисленное	А	
44	Какое значение имеет управление временем для профессиональной траектории? А) Эффективное распределение и использование времени для достижения целей Б) Сверхурочная работа и отсутствие отпуска В) Контроль работы других сотрудников Г) Постоянное опоздание на работу	А	
45	Какое значение имеет составление плана развития для профессиональной траектории? А) Ориентироваться на поставленные цели и задачи Б) Планировать нужные шаги для достижения успеха В) Строить путь к профессиональному развитию Г) Все вышеперечисленное	Г	
46	2. Что такое профессиональные цели? А) Четкое представление о том, чего вы хотите достичь в своей карьере Б) Желание получить повышение в должности В) Участие в соревнованиях и получение наград Г) Смена профессии	А	
	Какое значение имеет составление плана развития для профессиональной траектории? А) Ориентироваться на поставленные цели и задачи Б) Планировать нужные шаги для достижения успеха В) Строить путь к профессиональному развитию Г) Все вышеперечисленное	Г	
47	Что такое автономия на рабочем месте? А) Свобода и самостоятельность в принятии решений и выполнении задач	А	

	Б) Работа по графику и дисциплина В) Зависимость от указаний и рекомендаций начальника Г) Удовлетворение от работы		
48	Какие факторы могут влиять на профессиональную траекторию? А) Экономические условия и требования рынка труда Б) Технологические изменения и развитие отрасли В) Возможности обучения и развития внутри организации Г) Все вышеперечисленное	Г	
49	Какую роль играет самоопределение в профессиональной траектории? А) Определение своих интересов, ценностей и страстей Б) Подчинение воле начальства В) Получение престижной должности Г) Все вышеперечисленное	А	
50	Какой подход к работе может быть полезным для развития профессиональной траектории? А) Проактивный подход, активное выявление и использование возможностей Б) Работа столько, сколько требуется, но без особых инициатив В) Постоянное ожидание указаний и инструкций от начальства Г) Фокус на выполнение текущих задач, без стремления к развитию	А	

7.3.1. Текущий контроль

В процессе обучения используются оценочные средства рубежного контроля успеваемости: доклады; опросы; задачи;

Образцы заданий для проведения текущего контроля, экзаменационных билетов, приведены в приложении.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (https://online.mospolytech.ru/).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**

ОПК-5	Способность использовать при решение профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Итоговая 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 итоговой аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «**Корпоративная социальная ответственность**»

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.*

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.