Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:11:36
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ И ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Профиль
**«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»**

Квалификация
**бакалавр**

Формы обучения
**очная, очно-заочная**

Москва, 2025 г.

**Разработчик(и):**
Старший преподаватель кафедры
«Управление персоналом» /Е.А. Наянов/

**Согласовано:**
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

# Содержание


1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ... 4
3. Структура и содержание дисциплины ... 5
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ... 5
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины ... 5
   - 3.3. Содержание дисциплины ... 6
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ... 6
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ... 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ... 7
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы ... 7
   - 4.2. Основная литература ... 7
   - 4.3. Дополнительная литература ... 7
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы ... 7
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ... 7
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ... 7
5. Материально-техническое обеспечение ... 7
6. Методические рекомендации ... 7
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ... 7
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ... 8
7. Фонд оценочных средств ... 11
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ... 11
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ... 11
   - 7.3. Оценочные средства ... 13

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

*Цель дисциплины:* формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств в соответствии с направлением подготовки.

*Задачи дисциплины:*

- сформировать навыки принятия эффективных решений в процессах организации управления деловой карьерой;
- изучить концептуальные взгляды на понятие саморазвитие и карьера;
- научиться планировать и управлять карьерой, карьерными траекториями.

Обучение по дисциплине «Управление личной эффективность и планирование карьеры» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование компетенций | Индикаторы достижения компетенции |
|---|---|
| ПК-9 Знает основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике | ИПК-9.1. Знает: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; требования к документам и основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие по- рядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;<br>ИПК-9.2. Умеет: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, формулировать рекомендации по их совершенствованию;<br>ИПК-9.3. Владеет: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, построению профессиональной карьеры; навыками подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры. |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей<br>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста<br>ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Управление личной эффективность и планирование карьеры» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

# 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

## 3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| **1** | **Аудиторные занятия** | **36** | 3 |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Лекции | 18 | 3 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 18 | 3 |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **72** | 3 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка к практическим занятиям | 60 | 3 |
| 2.2 | Подготовка доклада | 6 | 3 |
| 2.3 | Подготовка к зачету | 6 | 3 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | Зачет | | |
| | **Итого** | **108** | 3 |

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Вид учебной работы | Количество часов | Семестры |
|---|---|---|---|
| **1** | **Аудиторные занятия** | **36** | 4 |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Лекции | 18 | 4 |
| 1.2 | Семинарские/практические занятия | 18 | 4 |
| **2** | **Самостоятельная работа** | **72** | 4 |
| | В том числе: | | |
| 2.1 | Подготовка к практическим занятиям | 60 | 4 |
| 2.2 | Подготовка доклада | 6 | 4 |
| 2.3 | Подготовка к зачету | 6 | 4 |
| **3** | **Промежуточная аттестация** | | |
| | Зачет | | 4 |
| | **Итого** | **108** | 4 |

## 3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

| № п/п | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинарские/ практические занятия | |
| **1** | **Раздел 1. Понятие карьеры и ее виды** | **52** | **8** | **8** | **36** |
| 1.1 | Тема 1. Карьера и ее виды | 16 | 2 | 2 | 12 |
| 1.2 | Тема 2. Субъекты управления карьерными процессами | 16 | 2 | 2 | 12 |
| 1.3 | Тема 3. Планирование карьерных процессов в организации | 20 | 4 | 4 | 12 |
| **2** | **Раздел 2. Управление карьерой** | **56** | **10** | **10** | **36** |
| 2.1 | Тема 4. Управление карьерными траекториями | 16 | 2 | 2 | 12 |
| 2.2 | Тема 5. Индивидуальное управление карьерой | 20 | 4 | 4 | 12 |
| 2.3 | Тема 6. Особенности управления деловой карьерой | 20 | 4 | 4 | 12 |
| **Итого** | | **108** | **18** | **18** | **72** |

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Разделы/темы дисциплины | Трудоемкость, час | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинарские/ практические занятия | |
| **1** | **Раздел 1. Понятие карьеры и ее виды** | **52** | **8** | **8** | **36** |
| 1.1 | Тема 1. Карьера и ее виды | 16 | 2 | 2 | 12 |
| 1.2 | Тема 2. Субъекты управления карьерными процессами | 16 | 2 | 2 | 12 |
| 1.3 | Тема 3. Планирование карьерных процессов в организации | 20 | 4 | 4 | 12 |
| **2** | **Раздел 2. Управление карьерой** | **56** | **10** | **10** | **36** |
| 2.1 | Тема 4. Управление карьерными траекториями | 16 | 2 | 2 | 12 |
| 2.2 | Тема 5. Индивидуальное управление карьерой | 20 | 4 | 4 | 12 |
| 2.3 | Тема 6. Особенности управления деловой карьерой | 20 | 4 | 4 | 12 |
| **Итого** | | **108** | **18** | **18** | **72** |

### 3.3 Содержание дисциплины

**Раздел 1. Понятие карьеры и ее виды**

**Тема 1.** Карьера и ее виды

*Понятие и виды карьеры. Факторы, детерминирующие карьеру. Мотивы карьерного роста*

**Тема 2.** Субъекты управления карьерными процессами

*Понятие и модели карьерных процессов. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами. Организация и индивид как субъекты управления карьерными процессами*

**Тема 3.** Планирование карьерных процессов в организации

*Понятие планирования карьеры. Жизненный цикл и этапы внутриорганизационной карьеры. Технологии планирования карьеры работника в организации*

**Раздел 2. Управление карьерой**

**Тема 4.** Управление карьерными траекториями

*Особенности управления карьерными процессами в организации. Профессиональная ориентация и выбор карьеры. Должностные перемещения работников*

**Тема 5.** Индивидуальное управление карьерой

*Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Организация и регулирование индивидуальной карьеры. Контроль за достижениями и карьерными*

*процессами*

**Тема 6.** Особенности управления деловой карьерой

*Управление карьерой отдельных категорий работников. Гендерные аспекты развития карьеры. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации*

### 3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

*Тематика 1.* Карьера и ее виды

*Тематика 2.* Субъекты управления карьерными процессами

*Тематика 3.* Планирование карьерных процессов в организации

*Тематика 4.* Управление карьерными траекториями

*Тематика 5.* Индивидуальное управление карьерой

*Тематика 6.* Особенности управления деловой карьерой

### 3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

### 4.2 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735.

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567231 (дата обращения: 26.04.2025).

### 4.3 Дополнительная литература

1. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515756.

2. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для вузов / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9979-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562670

3. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564125

### 4.4 Электронные образовательные ресурсы

Для изучения отдельных тем «Стратегическое планирование деловой карьеры» - https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10688

### 4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

### 4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

## 5. Материально-техническое обеспечение

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

## 6. Методические рекомендации

### 6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Управление личной эффективностью и планирование карьеры» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов. Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это

способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

## 6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.*

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

*Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.*

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с 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. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

*Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.*

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе

обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

*Методические рекомендации по написанию эссе*

Эссе – это самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение Вашей точки зрения по предложенной теме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для удобства обучающимся представлена структура эссе в виде вопросов, на которые должны быть даны ответы.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, во- просительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Классическая структура эссе

• Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

• Основная часть, где представлены подробные ответы на вопросы или излагаются позиции, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.

• Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопросы или заявленной точке зрения, делаются выводы.

*Работа с литературой.*

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

*Методические рекомендации по подготовке к тестированию*

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

*Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.*

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

*Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.*

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

## 7. Фонд оценочных средств

### 7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом

Промежуточный контроль
- тестирование

## 7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

***Устный опрос***

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

*Показатели оценивания*:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

*Критерии оценивания устного опроса:*

**5 баллов** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**4 балла** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**3 балла** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**2 балла** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

***Тестирование (текущий и промежуточный контроль)***

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

***Доклад***

**5 баллов** при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.
7. Доклад сопровождается презентацией

**4 балла**: невыполнение любых двух из указанных условий.

**3 балла** : невыполнение любых трех из указанных условий.

**2 балла**: невыполнение любых четырех из указанных условий.

## 7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

*Примерные вопросы по темам*

**Тема 1.** Карьера и ее виды

*1) Сущность категории «карьера»*

*2) Дайте определение карьеры?*

*3) Что такое пространственная модель карьеры?*

*4) Кто такой «карьерист»?*

*5) Перечислите основные классификации деловой карьеры*

*6) Вертикальное, горизонтальное, центростремительное перемещение. Сущность и отличия*

**Тема 2.** Субъекты управления карьерными процессами

*1) Что такое «линия карьеры»?*

*2) Опишите модель «трамплин»*

*3) В чем сущность модели «лестница»?*

*4) Каковы интересы государства в управлении карьерными процессами?*

*5) Почему человек стремится управлять своей карьерой?*

*6) Каким образом должна быть организована работа по управлению карьерными процессами в организации*

**Тема 3.** Планирование карьерных процессов в организации

*1) Задачи планирования и реализации карьеры*

*2) Какие периоды проходит человек за свою трудовую жизнь?*

*3) Какие вопросы входят в наши жизненные планы?*

*4) Теория поколений. В чем на ваш взгляд состоит разница карьерных ожиданий поколений*

*5) Какие фазы развития профессионала различают?*

*6) Назовите особенности современных людей и их жизненных и карьерных планов по сравнению с предыдущими поколениями*

**Тема 4.** Управление карьерными траекториями

*1) Что понимается под служебно-профессиональным продвижением?*

*2) Что такое профессиональная ориентация?*

*3) Понятие профессия*

*4) Дайте определение классификации?*

*5) Профессиональная пригодность. Определение*

*6) Признаки классификации ротации*

**Тема 5.** Индивидуальное управление карьерой

*1) Типы людей по Голанду*

*2) В чем заключается планирование карьеры?*

*3) Приведите примеры ваших карьерных целей*

*4) Условия эффективности управления карьерой в организации*

*5) Сущность коучинга*

*6) Цели программ наставничества*

**Тема 6.** Особенности управления деловой карьерой

*1) Понятие кадрового резерва*

*2) Типологии кадрового резерва*
*3) Этапы работы с резервом*
*4) Программы подготовки резерва*
*5) Ценные качества мужчин-руководителей*
*6) Ценные качества женщин-руководителей*

***Примерные тестовые вопросы***

1) Внутренняя составляющая карьеры подразумевает:
А) личностное развитие человека, выражающееся в реальном приумножении его знаний и навыков – человеческого капитала
Б) освоение человеком вследствие личностного развития социального пространства

2) Какая деловая карьера заключается в движении к «ядру», руководству организации?
А) вертикальная
Б) центростремительная
В) горизонтальная

3) Какой этап карьеры соответствует возрасту 30 – 45 лет?
А) предварительный этап
Б) этап становления
В) этап продвижения
Г) этап завершения

***Перечень тем для подготовки доклада***

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

22. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
23. Потеря работы и карьера.
24. Адаптация к новому месту работы.
25. Технология индивидуального консультирования по карьере.
26. Технология группового консультирования по карьере.
27. Карьерный потенциал.

7.3.2. Промежуточная аттестация

*Промежуточная аттестация поводится в форме тестирования. Тест охватывает все темы курса.*

*Примерный формат тестовых вопросов:*

1. Выделяют следующие направления реализации внутриорганизационной карьеры:
а) вертикальное
б) горизонтальное
в) диагональное
г) центростремительное

2. Как называют мероприятия, направленные на знакомство с профессиями, помощь в выборе профессий?
а) профессиональное образование
б) профориентационная работа
в) повышение квалификации

3. Внутренние факторы принятия карьерных решений:
а) семья
б) склонности
в) интересы
г) экономическая среда

4. Слово «карьерист» в СССР носило:
а) негативный характер
б) позитивный характер