

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2021 16:56:47

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«27» августа 2021 г.

С.С. Юров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.06.02 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):

«Маркетинг»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва – 2021

Разработчик (и): Бронникова Евгения Михайловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«23» августа 2021 г.


(подпись)

/ Е.М. Бронникова /

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 970 от 12.08.2020 г.

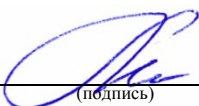
СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ


(подпись)

/ Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД


(подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 1 от «25» августа 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: освоение систематизированных знаний и формирование целостного представления о технологиях управления профессиональной деятельностью и карьерой; получение практических умений управления профессиональной карьерой.

Задачи:

- освоения знаний о научной организации производства и труда, путях построения профессиональной карьеры;
- овладения умениями сопоставления профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями;
- воспитания ответственного отношения к труду и результатам труда;
- знакомство с основными понятиями и сущностью содержания таких понятий как *карьера, планирование карьеры, конкурентоспособность персонала, компетентность персонала, рынок труда.*

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Часть, формируемая участниками образовательных отношений, элективные дисциплины

Осваивается: 5 семестр.

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	УК-6.2. Планирует траекторию своего	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального

	профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
--	--	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление деловой карьерой» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент составляет: 4 з.е. / 144 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)	
	Очная	Очно-заочная
Аудиторные занятия	36	36
<i>в том числе:</i>		
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа	108	108
<i>в том числе:</i>		
часы на выполнение КР / КП	-	-
Промежуточная аттестация:		
Вид	зачёт	зачёт
Трудоемкость (час.)	-	-
Общая трудоемкость з.е. / часов	4 з.е. / 144 час.	4 з.е. / 144 час.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов (по формам обучения)							
№	Наименование	Очная				Очно-заочная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
1	Рынок труда и его особенности	3	3	-	21	3	3	-	21
2	Вхождение в организационные отношения	4	3	-	22	4	3	-	22
3	Организационное окружение	4	4	-	21	4	4	-	21

Темы дисциплины		Количество часов (по формам обучения)							
№	Наименование	Очная				Очно-заочная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
4	Организация труда работника	4	4	-	22	4	4	-	22
5	Развитие персонала	3	4	-	22	3	4	-	22
Итого (часов)		18	18	-	108	18	18	-	108
Форма контроля:		зачёт			-	зачёт			-
Всего по дисциплине:		144 / 4 з.е.				144 / 4 з.е.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Рынок труда и его особенности

Социально – экономическая политика и ее основные направления.

Основы трудового законодательства Российской Федерации – права и обязанности работника и работодателя. Рынок труда. Внешний рынок труда. Внутренний рынок труда. Труд как процесс и как ресурс. Роль труда в развитии человека и общества. Трудовая деятельность. Организация как функция управления. Общие и частные принципы организации трудовой деятельности. Нормативно-правовая база организации труда на предприятии. Трудоустройство и права работников. Способы защиты прав работника. Права и обязанности молодого специалиста. Трудовое соглашение, контракт. Особенности трудоустройства на рынке труда. Роль рекламы при трудоустройстве на работу.

Тема 2. Вхождение в организационные отношения

Технология приема на работу. Понятие презентации и самопрезентации. Понятия «резюме» и «портфолио». Резюме и правила его написания. Портфолио и правила его составления. Сопроводительное письмо. Как подготовиться к собеседованию. Виды интервью: интервью по компетенциям, стрессовое интервью, проективное интервью, ситуационное интервью. Техники проведения интервью. Виды вопросов. Кейсы на собеседовании. Самопрезентация во время интервью.

Понятие «профессиональная деятельность». Способы профессиональной деятельности.

Управленческая деятельность. Элементы управленческой деятельности. Профессионализация управленческой деятельности.

Деятельность менеджера как процесс развития его способностей. Специалист, профессионал

Тема 3. Организационное окружение

Личность работника. Индивидуальные особенности личности работника. Способы управления своим временем, применение методов выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Личностный потенциал и выбор типа и вида профессиональной карьеры. Теории мотивации персонала. Мотивация и стимулирование труда персонала. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений. Понятие «профессиональная этика». Понятие ценностей, их влияние на профессиональную деятельность. Планирование профессиональной и

должностной карьеры (служебно-профессионального продвижения) на индивидуальном и организационном уровнях. Содержание индивидуального плана развития карьеры. Диагностика карьерного потенциала личности. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Фазы профессионального продвижения и их учет при разработке плана карьеры. Культура труда. Понятие культуры труда. Составляющие культуры труда. Коммуникативное поведение в управленческой деятельности. Понятие общения. Взаимодействие в коллективе. Конфликт и его сущность. Конфликты во взаимодействии. Управление конфликтами.

Тема 4. Организация труда работника

Планирование и организация трудового процесса. Время - как ресурс в организации трудового процесса. Рабочее место и его особенности. Подготовка и оснащение рабочего места, обеспечение безопасности труда. Трудовая дисциплина. Контроль качества работы. Предмет труда управленческого работника и его особенности. Основы работа с документацией. Привлечение, отбор и найм новых работников. Оценка персонала. Должностные перемещения работников. Понятие планирования карьеры. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры. Системы планирования карьеры работника в организации.

Тема 5. Развитие персонала

Понятие профессиональной карьеры. Типы и виды профессиональных карьер. Профессиональное становление. Карьерные стратегии. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой. Основные компоненты профессиональной карьеры. Критерии успешности профессиональной карьеры. Способы построения профессиональной карьеры. Адаптация как одна из форм социализации. Понятие адаптации. Виды, формы и способы адаптации. Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте. Мотивация деятельности как целеполагание, самоопределение. Система профессионального непрерывного образования как условие профессионального роста. Понятие, этапы, виды профессионального образования. Характер профессионального образования и профессиональная мобильность. Обучение персонала в организации. Планирование обучения кадров. Принципы, методы, формы и виды обучения. Активные методы обучения. Роль повышения квалификации на формирование компетентности работника. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. Профессиональная переподготовка.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Самоменеджмент. Учебное пособие / под.ред. В.Н. Парахиной. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 498с.

Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=233957

2. Шапиро С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>
3. Шапиро С.А. Формирование конкурентоспособности работников организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 225 с.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685>
4. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов/ Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 591с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118124
5. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студентов вузов/ Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.-439с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118125
6. Анцупов А.Я. Социально- психологическая оценка персонала: учебное пособие для студентов вузов / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. -391с.
Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118137
7. Амеличкин О.А. Управление карьерой в коммерческих учреждениях. –М.: Лаборатория Книги, 2012-110с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142538
8. Громова Е.М. Профессиональная карьера: путь к успеху. / Е.М. Громова, Д.И. Беркутова, Т.А. Горшкова – Ульяновск: УлГПУ, 2012.-124с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=278064
9. Лукаш Ю.А. Начальники и подчиненные: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты: учебное пособие / Ю.А. Лукаш М.: Флинта, 2012. – 101с.
Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115081
10. Рогожкин М.Ю. Управление персоналом.100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие / М.Ю. Рогожкин. – М.- Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 176с.
Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253717
11. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
12. Шапиро С.А. Как построить идеальную карьеру: 2-е изд., доп. и перераб. / С.А. Шапиро. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015.-316с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272219

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

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

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).
3. Браузер Google Chrome;
4. Браузер Yandex;
5. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://www.hr-life.ru> - HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
10. www.aup.ru - административно-управленческий портал (бизнес-портал для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий)
11. <https://psyera.ru/articles/iskusstvo-obshcheniya> - статьи по искусству делового общения
12. <http://www.gd.ru/> - сайт журнала «Генеральный директор»
13. <http://www.consulting.ru> - Интернет-еженедельник CONSULTING.RU
14. <https://psyera.ru/articles/psihologiya-upravleniya> - база данных по психологии управления, маркетингу и другим гуманитарно-правовым наукам.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кабинет № 424- учебное помещение № I-58 для проведения учебных занятий.

Учебное помещение оборудовано набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 36 шт.;
5. стулья – 71 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.

Компьютер подключен к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Кабинет № 402- помещение № I-11, для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

- 1 стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы – 14 шт.;
5. стулья – 28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы

создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

- **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

Факультет управления бизнесом
Кафедра менеджмента и маркетинга

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

**Б1.В.ДЭ.06.02 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ
(элективная дисциплина)**

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):

«Маркетинг»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Не знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Не умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Не владеет: способностью адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время	В целом знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но допускает грубые ошибки В целом умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но часто испытывает затруднения В целом владеет: способностью адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но часто испытывает затруднения	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но иногда допускает ошибки Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но иногда испытывает затруднения Владеет: способностью адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но иногда испытывает затруднения	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: способностью адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время,

<p>Не знает: основные принципы планирования траектории своего профессионального развития и направления её реализации</p> <p>Не умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации</p> <p>Не владеет: способностью планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации</p>	<p>В целом знает: основные принципы планирования траектории своего профессионального развития и направления её реализации, но допускает грубые ошибки</p> <p>В целом умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, но часто испытывает затруднения</p> <p>В целом владеет: способностью планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, но часто испытывает затруднения</p>	<p>Знает: основные принципы планирования траектории своего профессионального развития и направления её реализации, но иногда допускает ошибки</p> <p>Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, но иногда испытывает затруднения</p> <p>Владеет: способностью планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, но иногда испытывает затруднения</p>	<p>Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p>Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p>Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>
--	---	---	--

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Пример теста:

1. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа;
- г) потенциального типа;
- д) ступенчатого типа.

2. Источники формирования резерва кадров?

- а) бывшие работники предприятия;
- б) заместители руководителей;
- в) неквалифицированные специалисты;
- г) сотрудники предпенсионного возраста;
- д) сотрудники пенсионного возраста.

3. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?

- а) неспециализированная;
- б) внутриорганизационная;
- в) специализированная;
- г) горизонтальная;
- д) центростремительная.

4. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?

- а) квалифицированные специалисты;
- б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;
- в) руководители низового уровня;
- г) заместители руководителей подразделений;
- д) любые работники данного предприятия.

5. Какой ученый разработал теорию выбора карьеры в зависимости от принадлежности индивидуума к одному из 6 типов личности?

- а) Дж.Холланд;
- б) А.Маслоу;
- в) Ф.Тейлор;
- г) А.Маслоу;
- д) У.Оучи.

6. Когда начинается процесс управления деловой карьерой?

- а) при приеме на работу;
- б) после первого года работы;
- в) после адаптации работника;
- г) после достижения работником высшего уровня компетенции;
- д) после смены нескольких должностей в организации.

7. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?

- а) бизнес-карьера, домашняя карьера;
- б) социальная, политическая;
- в) внутриорганизационная, межорганизационная;
- г) вертикальная, горизонтальная;
- д) сплошная, выборочная.

8. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная;
- г) ступенчатая;
- д) смешанная.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще.

10. Что такое специализированная карьера?

- а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;
- б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
- в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
- г) когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания;
- д) это карьера в государственных учреждениях.

11. Из чего складывается конфликт?

- а) конфликтной ситуации и инцидента;
- б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;
- в) инцидента и конфликтной личности;
- г) совокупности источников конфликта;
- д) противоборствующих сторон.

12. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?

- а) структурные;
- б) межличностные;
- в) внутриличностные;
- г) организационные;
- д) провокационные.

13. Какие два независимых параметра составляют основу классификации формы поведения личности в конфликтной ситуации по К.Томасу и А.Килмену?

- а) способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу;
- б) степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности;
- в) уровень конфликтности, уровень терпимости;
- г) эгоизм и альтруизм;
- д) избегание и уклонение.

14. Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди

- а) внутриличностные, межличностные, групповые;
- б) открытые, скрытые, потенциальные;
- в) спор, конкуренция, конфликт;
- г) структурные, личностные, скрытые;
- д) масштабные, локальные, внешние.

15. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?

- а) внутриличностные;
- б) структурные;
- в) межличностные;
- г) переговоры;
- д) ответные агрессивные действия.

16. Кому принадлежит идея о том, что при соблюдении правил научного менеджмента конфликты в организации не должны возникать?

- а) Сократу;
- б) Гераклиту;
- в) Ф.Тейлору;
- г) Г.Зиммелью;
- д) П.Дракеру.

17. Кто из ученых рассматривал конфликты как неизбежное явление в общественной жизни, вытекающее из свойств человеческой природы и присущего личности инстинкта агрессивности?

- а) Платон;
- б) Гераклит;
- в) Г.Зиммель;
- г) Ф.Тейлор;
- д) Э.Мейо.

18. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты?

- а) по способу решения;
- б) по природе возникновения;
- в) по направленности воздействия;
- г) по степени выраженности;
- д) по количеству участников;
- е) по масштабу.

19. Условия возникновения конфликта?

- а) наличие конфликтной ситуации;
- б) наличие субъекта конфликта;
- в) наличие оппонентов;
- г) объекта конфликта;
- д) как минимум трех заинтересованных сторон.

20. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей.

21. Краткая трудовая биография кандидата:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция.

22. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование.

23. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

24. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
- г) профессиональное испытание;
- д) аттестация и повышение квалификации.

25. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) все вместе.

26. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
- д) все вышеперечисленное.

27. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

- а) общительность кандидата;
- б) области интересов кандидатов;
- в) социокультурный уровень;
- г) лень, недостаточная сила воли;
- д) отсутствие интересов.

28. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?

- а) размещение объявлений о вакансии в Интернете;
- б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;
- в) обращение в рекрутинговое агентство;
- г) обращение в государственную службу занятости;
- д) ожидание самопроявившихся кандидатов.

29. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- а) да;
- б) нет;
- в) в зависимости от должности работника;
- г) только госпредприятие;
- д) только в случае банкротства.

30. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:

- а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;
- б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;
- в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах.

31. Аттестация персонала — это:

- а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г) установление функциональной роли работника.

32. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

- а) профессиональная компетентность;
- б) организаторские способности;
- в) личные качества;

- г) коммуникативные способности;
- д) медицинские показания.

33. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?

- а) рассказать и выслушать;
- б) решение проблемы;
- в) «дерево решений»;
- г) Бостонская матрица.

34. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

- а) уверенность в себе;
- б) опыт в бизнесе;
- в) отношение к деньгам как к мере успеха;
- г) готовность к компромиссу;
- д) настойчивость в решении задач.

35. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- в) различие представлений об эффективности оценки;
- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;
- д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки.

36. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:

- а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;
- б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;
- г) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании;
- д) сокращение как можно большего количества работников;
- е) составление должностной инструкции для каждой штатной должности.

37. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;
- д) шкалирование.

38. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...

- а) попарного сравнения;
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) упорядочения рангов;
- д) управления по целям.

39. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?

- а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации;
- б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации;
- в) ничем не отличается;
- г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия;
- д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника.

40. Явной функцией аттестации является:

- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Пример тем для рефератов:

1. Аутсорсинг персонала.
2. Формы привлечения персонала.
3. Преимущества и издержки внутреннего и внешнего набора персонала.
4. Виды компаний, предоставляющих рекрутинговые услуги.
5. Алгоритм действий по выбору поставщиков рекрутинговых услуг.
6. Критерии выбора поставщика рекрутинговых услуг.
7. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
8. Виды компаний, предоставляющих образовательные и тренинговые услуги.
9. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации.
10. Суть и цели использования технологии оценки персонала «на 360 градусов».
11. Достоинства и недостатки оценки персонала «на 360 градусов».
12. Сущность мотивации персонала.
13. Теории мотивации персонала.
14. Методики анализа кадрового потенциала организации.
15. Система управления персоналом организации.
16. Подбор кадров на предприятии.
17. Обучение персонала.
18. Мотивация как компонент руководства.
19. Организация службы управления персоналом на предприятии.
20. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.

21. Функции службы управления персоналом в организации.
22. Комплексный план развития персонала организации.
23. Планирование карьеры работника организации.
24. Основные системы оценки вклада работника.
25. Организация социальной защиты работников в России.
26. Особенности карьеры в сфере управления.
27. Специфика карьеры западных менеджеров.
28. Карьера управленцев в восточных странах.
29. Карьерные возможности и ограничения специалистов зрелого возраста.
30. Психологические особенности появлений идентификации с карьерой.
31. Индивидуальная стратегия карьерного развития.
32. Карьера как организационный проект.
33. Карьерная компетентность в современном обществе.
34. Карьерная логистика в производственном предприятии.
35. Карьерная мобильность (динамичность карьеры) как индикатор профессионального пути.

Оценка рефератов производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачету:

1. Основные направления социально-экономической политики и их влияние на рынок труда.
2. Проблемы труда в современных социально-экономических условиях. Демографические, экологические проблемы.
3. Основы трудового законодательства Российской Федерации – права и обязанности работника и работодателя.
4. Трудоустройство и права работников.
5. Способы защиты прав работника.
6. Права и обязанности молодого специалиста.
7. Структура деятельности. Необходимые условия деятельности.
8. Понятие «профессиональная деятельность». Способы профессиональной деятельности.
9. Технологии трудовой, познавательной, игровой, управленческой деятельности человека и технология общения.
10. Разделение и специализация труда.
11. Управленческая деятельность.
12. Мотивация деятельности как целеполагание, самоопределение.
13. Деятельность менеджера как процесс развития его способностей.
14. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений.
15. Понятие общения. Взаимодействие в коллективе.
16. Конфликт и его сущность.
17. Конфликты во взаимодействии.

18. Культура труда. Понятие культуры труда.
19. Составляющие культуры труда.
20. Планирование и организация трудового процесса.
21. Время как ресурс в организации трудового процесса.
22. Рабочее место и его особенности.
23. Подготовка и оснащение рабочего места, обеспечение безопасности труда.
24. Трудовая дисциплина.
25. Контроль качества работы.
26. Предмет труда и его особенности.
27. Основы работа с документацией. Понятие документ. Требования к документу
28. Понятие профессиональной карьеры.
29. Типы и виды профессиональных карьер.
30. Профессиональное становление.
31. Карьерные стратегии.
32. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой.
33. Основные компоненты профессиональной карьеры.
34. Критерии успешности профессиональной карьеры.
35. Способы построения профессиональной карьеры.
36. Адаптация как одна из форм социализации.
37. Понятие адаптации.
38. Виды, формы и способы адаптации.
39. Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте.
40. Личность работника. Индивидуальные особенности личности работника.
41. Способы управления своим временем, применение методов выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
42. Личностный потенциал и выбор типа и вида профессиональной карьеры.
43. Система профессионального непрерывного образования как условие профессионального роста.
44. Понятие, этапы, виды профессионального образования.
45. Характер профессионального образования и профессиональная мобильность.
46. Роль повышения квалификации на формирование компетентности работника.
47. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала
48. Профессиональная переподготовка.
49. Особенности трудоустройства на рынке труда.
50. Роль рекламы при трудоустройстве на работу.
51. Технология приема на работу.
52. Понятие презентации и самопрезентации.
53. Понятия «резюме» и «портфолио».
54. Структура, требования к составлению резюме и портфолио.
55. Этика и психология делового общения.
56. Невербальное общение.
57. Мастерство телефонного общения.
58. Организация диалога.
59. Особенности речевого стиля общения.
60. Понятие и этапы карьеры.

61. Управление деловой карьерой
62. Обучение персонала в организации.
63. Планирование обучения кадров.
64. Принципы, методы, формы и виды обучения.
65. Активные методы обучения.
66. Теории мотивации персонала.
67. Мотивация и стимулирование труда персонала.
68. Психологические вопросы аттестации персонала в организации. Основные задачи, этапы, рекомендации и методы проведения аттестации.
69. Конфликтология деловых отношений. Управление конфликтами.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)	Двух- балльная шкала (зачет)	Показатели	Критерии
Отлично	зачтено	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания. 2. Аргументированность выводов. 3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость. 	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо			глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки
Удовлетворительно			знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя

Разработчик (и): Бронникова Евгения Михайловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 1 от 25.08.2021 г.).