

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Автономная некоммерческая организация высшего образования

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2021 17:14:11

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.С. Юров

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.ДВ.06.02 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

Виды профессиональной деятельности:

Информационно-аналитическая

Организационно-управленческая

Предпринимательская

Направленность (профиль):

Маркетинг


Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

Москва – 2021

Разработчик: 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 ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г.


СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ



(подпись) /Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД



(подпись) / Е.С. Мальцева /

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Наименование дисциплины (модуля и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление деловой карьерой» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1. основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Преподавание этой дисциплины осуществляется на третьем курсе в пятом семестре. Дисциплина «Управление деловой карьерой» является необходимым элементом профессиональной подготовки менеджеров.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося не предусматриваются, но при изучении данного курса могут использоваться знания, полученные при освоении таких дисциплин как «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Методы принятия управленческих решений». Знания, полученные при изучении данной дисциплины, частично могут применяться при освоении ряда профессиональных дисциплин.

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

Задачи курса:

- 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 *карьер*, *планирование карьеры*, *конкурентоспособность персонала*, *компетентность персонала*, *рынок труда*.

Особое внимание уделяется изучению вопросов технологии управления профессиональной карьеры, организации личного труда, качествам и имиджу современного менеджера, а так же коммуникационным возможностям и другим.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» квалификация (степень) «бакалавр».

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общепрофессиональной

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

профессиональной

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

Код и содержание компетенции	Результаты обучения (знания, умения, навыки и опыт деятельности)
<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования карьеры; - основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации персонала <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно и самостоятельно разбираться в социально-трудовых явлениях в сфере управления персоналом; - оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями ведения переговоров, совещаний, деловых записей; - профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом
<p>ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами служебно- профессионального продвижения персонала; - основы оценки эффективности управления персоналом в организациях <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в организации - анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий; - методами диагностики карьерных устремлений сотрудников - средствами контроля за достижениями и карьерными процессами в организации

Формы контроля:

- *текущий контроль успеваемости (ТКУ)* для проверки знаний, умений и навыков студентов может проводиться в форме контрольной работы, содержащей открытые вопросы, тестовые задания и задачи по темам учебной дисциплины, подготовки студентами презентаций по заранее заданной теме, в ходе проведения деловых игр, дискуссий;
- *промежуточная аттестация (ПА)* – проводится в форме зачета по окончании изучения курса.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

В процессе преподавания дисциплины «Управление деловой карьерой» используются как классические методы обучения (лекции), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Общая трудоемкость дисциплины «Управление деловой карьерой» для всех форм обучения реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» составляет 3 зачетные единицы (108 час.).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия (всего)	36	36	16
В том числе:			
Лекции	18	18	8
Практические занятия	18	18	8
Семинары	х	х	х
Лабораторные работы	х	х	х
Самостоятельная работа (всего)	72	72	88
Промежуточная аттестация, в том числе:			
Вид	зачет	зачет	зачет
Трудоемкость (час.)			4
Общая трудоемкость ЗЕТ / часов	3 ЗЕТ / 108 час.	3 ЗЕТ / 108 час.	3 ЗЕТ / 108 час.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия				
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Аналитические задания	Дебаты, дискуссии		
Очная форма									
Первый этап формирования компетенции									
Тема 1. Рынок труда и его особенности	2	14		1			1		ОПК-3
Тема 2. Вхождение в организационные отношения	4	14		2			1		ОПК-3 ПК-1
Тема 3. Организационное окружение	4	14		2			1		ОПК-3 ПК-1
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Контрольная работа</i>
Второй этап формирования компетенции									
Тема 4. Организация труда работника	4	15		2			1		ОПК-3 ПК-1
Тема 5. Развитие персонала	4	15		2			1		ОПК-3 ПК-1
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Контрольная работа</i>
Всего:	18	72		13			5		
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108								Зачет
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)	3								
Очно-заочная форма									
Первый этап формирования компетенции									
Тема 1. Рынок труда и его особенности	2	14		1			1		ОПК-3
Тема 2. Вхождение в организационные отношения	4	14		2			1		ОПК-3 ПК-1
Тема 3. Организационное окружение	4	14		2			1		ОПК-3 ПК-1
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Контрольная работа</i>
Второй этап формирования компетенции									
Тема 4. Организация труда работника	4	15		2			1		ОПК-3 ПК-1
Тема 5. Развитие персонала	4	15		2			1		ОПК-3 ПК-1
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Контрольная работа</i>

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)								Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Аналитические задания	Дебаты, дискуссии	Тренинг		
Всего:	18	72		13			5			
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108									Зачет
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)	3									
Заочная форма										
Первый этап формирования компетенции										
Тема 1. Рынок труда и его особенности	1	17		1					ОПК-3	
Тема 2. Вхождение в организационные отношения	1	17		1					ОПК-3 ПК-1	
Тема 3. Организационное окружение	2	18		1					ОПК-3 ПК-1	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Второй этап формирования компетенции										
Тема 4. Организация труда работника	2	18		1			1		ОПК-3 ПК-1	
Тема 5. Развитие персонала	2	18		1					ОПК-3 ПК-1	Презентация
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Всего:	8	88		7			1			
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108									Зачет 4 ч.
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)	3									

Содержание тем учебной дисциплины.

Тема 1. Рынок труда и его особенности

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. 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

Проектирование организационной структуры компании. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами организаций. 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.

Практические занятия

№ п/п	№ и название темы дисциплины	Тематика практических занятий	Вид контрольного мероприятия
1	Тема 1. Рынок труда и его особенности	Рынок труда и его особенности	опрос
2	Тема 2. Вхождение в организационные отношения	Вхождение в организационные отношения	опрос
3	Тема 3. Организационное окружение	Организационное окружение	опрос
4	Тема 4. Организация труда работника	Организация труда работника	опрос
5	Тема 5. Развитие персонала	Развитие персонала	опрос

Примерные темы для дебатов, дискуссий:

1. Определить понятие карьеры.
2. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
3. Определить понятие профессионализма.
4. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?
5. Назовите виды карьеры.
6. Назовите типы карьерного развития служащего
7. Смысл индивидуального планирования карьеры
8. На что влияет самооценка как первая ступень в развитии карьеры?
9. Влияние современных гендерных ролей и гендерных отношений на возможности развития карьеры.
10. Гендерное неравенство и дискриминация.
11. Типы женской и мужской карьеры.

12. Особенности женской карьеры: «тройная нагрузка», ролевой конфликт работающей женщины, «стеклянный потолок».
13. Психологические и социальные факторы, сдерживающие женскую карьеру.
14. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин.
15. Особенности развития женской карьеры разных типов в современных условиях. Особенности мужской карьеры: мужской гендерно-ролевой конфликт, проблема неконструктивного поведения.
16. Гендерный подход к планированию и развитию карьеры персонала
17. Развитие профессиональной и должностной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.
18. Развитие карьеры как личностный рост.
19. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры.
20. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации.
21. Персонал-технологии, способствующие развитию карьеры персонала.
22. Роль деловой оценки в профессионального обучения в развитии карьеры.
23. Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.
24. Компетенция, квалификация и эффективность работы.
25. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
29. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
30. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» используются учебно-методические пособия разработанные преподавателями вуза, а также учебная литература по дисциплине «Управление деловой карьерой», размещенная в электронной библиотечной системе biblioclub.ru.

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. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <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. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9320-9
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685>

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

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

В учебной дисциплине компетенции ОПК-3 и ПК-1 формируются в 5 семестре на третьем этапе освоения образовательной программы (ОПОП) по очной и заочной формам обучения и в восьмом семестре по очно-заочной форме обучения.

В рамках учебной дисциплины «Управление деловой карьерой» выделяются два этапа формирования указанных компетенций в результате последовательного изучения содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает формирование компонентов компетенций с использованием различных форм контактной (аудиторной) и самостоятельной работы:

Компоненты компетенции «знать» формируются преимущественно на занятиях лекционного типа и самостоятельной работы студентов с учебной литературой

Компоненты компетенции «уметь» и «владеть» формируются преимущественно на практических занятиях

Результат текущей аттестации обучающихся на этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Таблица 6.1. Этапы и планируемые результаты освоения компетенций в процессе изучения учебной дисциплины

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Этап 1: Темы: 1-3	базовые технологии и методы управления персоналом; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях	грамотно и самостоятельно разбираться в социально-трудовых явлениях в сфере управления персоналом;	технологиями ведения переговоров, совещаний, деловых записей
	Этап 2: Темы: 4-5	основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации персонала; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления	оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных	навыками проектирования организационных структур управления и планирования организационных мероприятий профессиональной аргументацией при разборе

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации	качеств персонала	стандартных ситуаций в области управления персоналом
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап 1: Темы: 1-3	этапы отбора в компанию (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью, стрессовое интервью)	планировать и организовывать трудовой процесс в организации	методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий; методами диагностики карьерных устремлений сотрудников; технологией вхождения в организационные отношения
	Этап 2: Темы: 4-5	сущность и особенности управления социальным развитием в организациях; основы оценки эффективности управления персоналом в организациях;	анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации; применять теоретические знания в области психологии карьеры при участии в прикладных исследованиях	методами определения результатов труда работников и принимать объективные решения по вопросам материального и морального стимулирования в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором; средствами контроля за достижениями и карьерными процессами в организации

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения учебной дисциплины представлены в таблице 6.2

Таблица 6.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ ОПК-3, ПК-1 (описание результатов представлено в таблице 1)	КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) <i>(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом пользуются традиционной системой оценивания)</i>				Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
		2 (неуд)	3 (уд)	4 (хор)	5 (отл)	
1 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	Контрольная работа в форме тестирования
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
2 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	Контрольная работа в форме тестирования, Презентация
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	

Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 1 этап формирования компетенций

Пример теста

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

горизонтального типа
вертикального типа
центростремительного типа
потенциального типа
ступенчатого типа

2. Источники формирования резерва кадров?

бывшие работники предприятия
заместители руководителей
неквалифицированные специалисты
сотрудники предпенсионного возраста
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?

неспециализированная
внутриорганизационная
специализированная
горизонтальная
центростремительная

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

квалифицированные специалисты
дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих
руководители низового уровня
заместители руководителей подразделений
любые работники данного предприятия

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

Дж. Холланд
А. Маслоу
Ф. Тейлор

А.Маслоу
У.Оучи

6. Когда начинается процесс управления деловой карьерой?

при приеме на работу
после первого года работы
после адаптации работника
после достижения работником высшего уровня компетенции
после смены нескольких должностей в организации

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

бизнес-карьера, домашняя карьера
социальная, политическая
внутриорганизационная, межорганизационная
вертикальная, горизонтальная
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?

межорганизационная
политическая
внутриорганизационная
ступенчатая
смешанная

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:

последовательно, работая в различных организациях
работая всю жизнь в одной организации
не работая вообще

10. Что такое специализированная карьера?

когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры
когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях
когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации
когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания
это карьера в государственных учреждениях

11. Из чего складывается конфликт?

конфликтной ситуации и инцидента
конфликтной личности и конфликтной ситуации
инцидента и конфликтной личности

совокупности источников конфликта
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?

структурные
межличностные
внутриличностные
организационные
провокационные

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

способность к уклонению от конфликта, склонность к компромиссу
степень реализации собственных интересов, уровень кооперативности
уровень конфликтности, уровень терпимости
эгоизм и альтруизм
избегание и уклонение

14. Какие три уровня конфликтов выделил С.Хэнди

внутриличностные, межличностные, групповые
открытые, скрытые, потенциальные
спор, конкуренция, конфликт
структурные, личностные, скрытые
масштабные, локальные, внешние

15. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?

внутриличностные
структурные
межличностные
переговоры
ответные агрессивные действия

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

Сократу
Гераклиту
Ф.Тейлору
Г.Зиммелю
П.Дракеру

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

Платон
Гераклит

Г.Зиммель
Ф.Тейлор
Э.Мейо

18. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты?

по способу решения
по природе возникновения
по направленности воздействия
по степени выраженности
по количеству участников
по масштабу

19. Условия возникновения конфликта?

наличие конфликтной ситуации
наличие субъекта конфликта
наличие оппонентов
объекта конфликта
как минимум трех заинтересованных сторон

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

продвижение изнутри
компенсационная политика
использование международных кадров
прием на работу профессионалов
расширение деловых связей

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 1 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

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

6.3.2. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 2 этап формирования компетенций

Пример теста

1. Краткая трудовая биография кандидата:

профессиограмма
карьерограмма
анкета сотрудника

рекламное объявление
должностная инструкция

2. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

психологические тесты
проверка знаний
проверка профессиональных навыков
графические тесты
анкетирование

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

отбор кандидатов
найм работника
подбор кандидатов
заключение контракта
привлечение кандидатов

4. Что представляет процесс набора персонала:

создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
прием сотрудников на работу
процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности
профессиональное испытание
аттестация и повышение квалификации

5. К преимуществам внутренних источников найма относят:

низкие затраты на адаптацию персонала
появление новых идей, использование новых технологий
появление новых импульсов для развития
все вместе

6. Что следует понимать под текучестью персонала:

все виды увольнений из организации
увольнения по собственному желанию и инициативе администрации
увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации
увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов
все вышеперечисленное

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

общительность кандидата
области интересов кандидатов
социокультурный уровень
лень, недостаточная сила воли
отсутствие интересов

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

размещение объявлений о вакансии в Интернете
размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении
обращение в рекрутинговое агентство
обращение в государственную службу занятости
ожидание самопроявившихся кандидатов

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

да
нет
в зависимости от должности работника
только госпредприятие
только в случае банкротства

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

обратиться в хорошее агентство по подбору персонала
в письменном виде определить необходимые качества кандидата
разместить яркое призывное объявление в самых людных местах

11. Аттестация персонала — это:

анализ затрат, связанных с наймом персонала
целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
установление функциональной роли работника

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

профессиональная компетентность
организаторские способности
личные качества
коммуникативные способности
медицинские показания

13. 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?

рассказать и выслушать
решение проблемы
«дерево решений»
Бостонская матрица

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

уверенность в себе
опыт в бизнесе
отношение к деньгам как к мере успеха
готовность к компромиссу
настойчивость в решении задач

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

единообразие методов оценки
однозначность зависимости между оценкой и деятельностью
различие представлений об эффективности оценки
необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии
желание большого количества работников пройти процедуру оценки

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

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

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

анкетный опрос
критический инцидент
интервью
ранжирование
шкалирование

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

парного сравнения
принудительного распределения
альтернативных характеристик
упорядочения рангов
управления по целям

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

оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации
оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации

ничем не отличается

аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия
оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника

20. Явной функцией аттестации является:

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

Примерные темы для подготовки презентаций

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 за контрольное задание рубежного контроля 1 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

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

Презентация – оценивание производится по пятибалльной шкале оценивания.

6.3.3. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету

1. Основы трудового законодательства Российской Федерации – права и обязанности работника и работодателя.
2. Трудоустройство и права работников.
3. Способы защиты прав работника. Права и обязанности молодого специалиста.
4. Технология приема на работу. Понятие презентации и самопрезентации. Понятия «резюме» и «портфолио»
5. Понятие «профессиональная деятельность». Способы профессиональной деятельности
6. Управленческая деятельность.
7. Теории мотивации персонала. Мотивация и стимулирование труда персонала.
8. Мотивация деятельности как целеполагание, самоопределение.
9. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений.
10. Конфликт и его сущность. Конфликты во взаимодействии. Управление конфликтами.
11. Культура труда. Понятие культуры труда. Составляющие культуры труда.
12. Планирование и организация трудового процесса.
13. Время как ресурс в организации трудового процесса.
14. Рабочее место и его особенности.
15. Трудовая дисциплина.
16. Контроль качества работы.
17. Предмет труда и его особенности.
18. Основы работа с документацией. Понятие документ. Требования к документу
19. Понятие профессиональной карьеры.
20. Типы и виды профессиональных карьер.
21. Профессиональное становление.
22. Карьерные стратегии.
23. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой.
24. Основные компоненты профессиональной карьеры.

25. Критерии успешности профессиональной карьеры.
26. Способы построения профессиональной карьеры.
27. Адаптация как одна из форм социализации.
28. Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте.
29. Личность работника. Индивидуальные особенности личности работника.
30. Личностный потенциал и выбор типа и вида профессиональной карьеры.
31. Система профессионального непрерывного образования как условие профессионального роста.
32. Понятие, этапы, виды профессионального образования.
33. Характер профессионального образования и профессиональная мобильность.
34. Роль повышения квалификации на формирование компетентности работника.
35. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала
36. Профессиональная переподготовка.
37. Роль рекламы при трудоустройстве на работу.
38. Технология приема на работу.
39. Проектирование организационной структуры компании.
40. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами организаций
41. Структура, требования к составлению резюме и портфолио.
42. Этика и психология делового общения.
43. Невербальное общение.
44. Понятие и этапы карьеры.
45. Управление деловой карьерой
46. Обучение персонала в организации.
47. Планирование обучения кадров.
48. Теории мотивации персонала.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине «Управление деловой карьерой» проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает

– текущий контроль (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

- рубежный контроль – оценка результатов освоения дисциплины, степени сформированности компетенций на каждом из этапов освоения учебной дисциплины.

– промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по учебной дисциплине в целом). Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Тематическим планом предусмотрен рубежный контроль в виде контрольных заданий и промежуточная аттестация в виде зачета. К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, задание для самостоятельной работы и контрольные опросы.

Контрольная работа проводится в учебной аудитории. Контрольная работа может осуществляться в формате тестирования студентов и (или) решения задач. Студенты получают бланк заданий. Студенту сообщается время, отведенное на выполнение контрольной работы, способы допустимых исправлений и другая информация (ответы на возникающие вопросы со стороны студентов).

При выполнении контрольной работы студентам запрещается консультироваться с однокурсниками, использовать телефон, информацию на бумажных и других носителях. По окончании работы, выполняемой в самом бланке задания, студент подписывает работу и сдает ее преподавателю на проверку. Результаты работы, типичные ошибки разбираются на следующем занятии. Студентам сообщается оценка, которая заносится в соответствующую ведомость. Ведомость рубежного контроля предоставляется преподавателем в деканат соответствующего факультета.

Тест - является одним из основным средством формального контроля качества обучения. Тестированием называется метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить знания, умения и навыки студента характеризующих определенный этап формирования компетенций. Тесты построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Набор тестовых заданий должен соответствовать цели контроля знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы на определенном этапе их освоения. С помощью тестирования можно оценить уровень знаний студента о предметной области дисциплины и понимания основных ее положений и терминов, а так же умение и навыки студента применять полученные при освоении учебной дисциплины практические знания для решения конкретных задач.

Тесты для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих различные этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы бывают следующих видов:

Закрытая форма является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов. Закрытую форму вопросов используют также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае формулируют условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представляют несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Студент должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

Открытая форма. Вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), чертежа (схемы), графика, в которых пропущены существенные составляющие - слова, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Студент должен вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

Установление соответствия. Студенту предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие.

Установление последовательности предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов, фраз, дат и т.п.

Оценка результатов тестирования предполагает использование количественной шкалы оценивания.

Презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для визуальной демонстрации выполненной работы. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, созданную для удобного восприятия информации. Структура презентации: титульный слайд, введение (план презентации), основная часть, заключение (выводы), список использованных источников. Слайд — логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора.

Оценивается презентация по следующим критериям:

- самостоятельность работы над проектом;
- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- практическая значимость работы;
- оригинальность решения проблемы;
- актуальность представленных в презентации материалов;
- глубина и широта знаний по проблеме;
- компетентность докладчика (ответы на вопросы);
- использование наглядности и технических средств.

Зачет - это одна из форм промежуточной аттестации (контроль по окончании изучения учебной дисциплины или ее части)

Студенты допускаются к зачету по дисциплине при условии прохождения всех контрольных рубежей и сдачи всех промежуточных заданий.

Студенты заранее получают список вопросов к зачету.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплины оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «незачтено» («незачет»).

Преподавателем учитываются результаты ранее выполненных контрольных заданий, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - результаты рубежного контроля.

В случае сдачи студентом всех промежуточных заданий на высокую оценку, он может освобождаться от сдачи зачета и ему автоматически выставляется оценка «зачтено».

Важнейшим условием успешной реализации перечисленных форм контроля является их комплексность и функциональность, предполагающая связь приобретаемых компетенций с конкретными видами и задачами профессиональной деятельности и социальной активности выпускника

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

Основная литература

1. 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

2. 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
3. Вахрушев В.Д. Организация труда персонала. Учебное пособие. М.: - Альтаир – МГАВТ, 2013-140с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=430442
4. Шапиро, С.А. Формирование конкурентоспособности работников организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 225 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9320
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685>

Дополнительная литература

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
7. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базанова , Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.-561с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464
8. 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. Шапиро С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография / С.А. Шапиро. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015.-220с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272165

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

1. Biblioclub.ru – университетская библиотечная система online
2. Window.edu.ru –единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <http://www.hr-life.ru> - HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
4. www.aup.ru - административно-управленческий портал. Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий.
5. <http://www.consulting.ru> - Интернет-еженедельник CONSULTING.RU
6. <https://psyera.ru/articles/psihologiya-upravleniya> - база данных по психологии управления, маркетингу и другим гуманитарно-правовым наукам.
7. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
8. www.businessstest.ru - коллекция тестов, помогающих оценить деловые и личные качества, психологическое состояние, и по итогам анализа скорректировать поведение и изменить ситуацию.
9. <https://psyera.ru/articles/iskusstvo-obshcheniya> - статьи по искусству делового общения
10. <http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»
11. <http://www.gd.ru/> - Сайт журнала «Генеральный директор»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

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.

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

При осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине «Управление деловой карьерой» предполагается использование сети Интернет, стандартных компьютерных программ Microsoft Windows. Использование специального программного обеспечения или справочных систем данной рабочей программа не предусматривает.

Лицензионное программное обеспечение:

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. Windows 7 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
4. Microsoft Office Professional Plus 2010 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Кабинет № 424 -учебное помещение № I-65 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована 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 № 404 -учебное помещение № I-14, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. / Лаборатория информационных технологий.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована 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 - 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».

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».