

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.12.2024 20:05:35  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС**

---

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«Гостиничное дело»  
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**ФТД.01 «Управление карьерой в индустрии гостеприимства»**

43.03.03 Гостиничное дело  
(код, наименование направления подготовки)

Очная/Заочная  
(формы обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор-составитель:**

Д-р экон. наук, руководитель программы бакалавриата  
«Гостиничное дело»

Морозова М.А.

**Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:**

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

ФТД.01 «Управление карьерой в индустрии гостеприимства» одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса. В новой редакции  
Протокол от «19» августа 2024 г. №1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 7.1.Основная литература
  - 7.2.Дополнительная литература
  - 7.3.Нормативные правовые документы или иная правовая информация
  - 7.4.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 7.5.Интернет-ресурсы
  - 7.6.Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина ФТД.01 «Управление карьерой в индустрии гостеприимства» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3	Способен определять эффективные пути личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
УК-6.3	<p><b>на уровне знаний:</b> - основы разработки и внедрения требований к должностям; - сущность управления карьерой; - основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала.</p> <p><b>на уровне умений:</b> - подбирать с учетом ситуации методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; - применять в управлении профессиональной карьерой знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> . навыками работы с кадровым резервом в организации.</p>

**2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

**Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 академических часов/ 27 астр.часов на очной и заочной форме обучения.

**Очная форма обучения**

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость (в акад. часах / в астроном. часах)</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>36/27</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>24/18</b>
Лекции	8/6
Практические занятия	16/12
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12/9</b>
<b>Контроль</b>	-
Виды текущего контроля	Т – тестирование, К – кейс
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт – 7 семестр

### *Заочная форма обучения*

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость (в акад. часах / в астроном. часах)</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>36/27</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>24/18</b>
Лекции	8/6
Практические занятия	16/12
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8/6</b>
<b>Контроль</b>	4/3
Виды текущего контроля	Т – тестирование, К – кейс
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт – 7 семестр

#### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Учебная дисциплина ФТД.01 «Управление карьерой в индустрии гостеприимства» входит в факультативную часть блока «ФТД. Факультативы» основной образовательной программы и является вариативной дисциплиной, осуществляющейся в «Части, формируемой участниками образовательных отношений».

Дисциплина «Управление карьерой в индустрии гостеприимства» является дисциплиной, формирующей у обучающихся теоретические и методологические знания по анализу и управлению профессиональной карьерой.

Целью освоения дисциплины является изучение основных теоретических подходов, методов управления деловой карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, работы с кадровым резервом, что способствует развитию профессиональной мобильности, гибкости, целенаправленности в вопросах профессионального развития.

Задачи изучения дисциплины: - знание основ разработки и внедрения требований к должностям; - изучение роли социализации, профориентации и профессионализации персонала в процессе управления профессиональной карьерой; - приобретение знаний в области анализа и применения методов управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - изучение основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - формирование представлений о теории и практике построения карьеры.

Дисциплина опирается на универсальные компетенции, общие управленческие знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения таких дисциплин, как Б1.Б.04 «Управление персоналом в индустрии гостеприимства», Б1.О.16 «Психология делового общения в организациях сферы гостеприимства», Б1.О.17 «Межкультурные деловые коммуникации», Б1.В.03 «Гостиничный менеджмент».

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.



<b>Всего (академ. /астроном.часов):</b>	<b>36/27</b>	<b>8/6</b>		<b>16/12</b>		<b>8/6</b>	<b>4/3</b>
---	--------------	------------	--	--------------	--	------------	------------

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)<sup>1</sup>;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)<sup>2</sup>;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)<sup>3</sup>;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)<sup>4</sup>;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание: \*Т – тестирование, К – кейс.*

### 3.2.Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры**

Цели и задачи дисциплины - современные представления, развитие науки о труде. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Карьера как социальная модель продвижения (внешний процесс) подразделяется на подходы, изучающие продвижение по должностной иерархии и подходы, изучающие общую схему профессионального развития. Карьера как внутренний процесс реализации личностного потенциала. Пять основных категорий теоретических подходов к проблематике карьеры - согласовывающие подходы, феноменологические подходы и подходы с позиций развития и принятия решений, субъектно-деятельностный подход. Общая характеристика этапов оптации, профподготовки, профадаптации, реализации личности в профессии. Психологические аспекты выбора карьеры. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры. Понятие деловой карьеры. Типы деловой карьеры. Виды карьерного процесса. Этапы карьеры. Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере.

#### **Тема 2. Планирование карьеры Понятие планирования карьеры.**

Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры. Разработка и внедрение требований к должностям и их роль в планировании карьеры. Системы планирования карьеры работника в организации. Планирование трудового пути работника

<sup>1</sup> Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

<sup>2</sup> См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

<sup>3</sup> См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

<sup>4</sup> Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

по А.В. Филипову. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину. Индивидуальный план карьеры. Обучение планированию карьеры. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Технологии, используемые при планировании карьеры. Планирование карьеры на организационном уровне. Основы разработки и внедрения требований к должностям. Формирование карьерограммы сотрудника. Индивидуальное управление карьерой: постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры; самооценка с точки зрения карьеры; профессиональная ориентация и выбор карьеры; организация и регулирование индивидуальной карьеры. Контроль за достижениями и карьерными процессами.

### **Тема 3. Развитие карьеры**

Развитие карьеры персонала в организации. Развитие карьеры как личностный рост. Развитие карьеры на организационном уровне. Развитие карьеры на индивидуальном уровне.

### **Тема 4. Гендерные аспекты развития карьеры**

Гендер, гендерные роли и стереотипы. Гендерные отношения. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций. Гендерные аспекты лидерства и руководства. Изменение гендерных границ. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период. Особенности женской карьеры. Особенности мужской карьеры. Гендерный подход в управлении карьерой.

### **Тема 5. Технология развития личной карьеры**

Особенности личности. Выбор карьеры. Самоуправление карьерой. Планирование собственной карьеры. Стратегия самоуправления карьерой. Самоорганизация и самопрезентация. Технология карьерного самоменеджмента. Цели карьеры и формирование карьерных целей. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений. Методы преодоления кризиса «середины карьеры» и «выхода из профессии». Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования и развития себя в настоящем. Траектория образовательной деятельности в рамках реализации плана карьеры. Принципы составления профессионального резюме. Методика «Якоря карьеры». Проективный тест «Круги и линии». Опросник «Мотивация к карьере».

### **Тема 6. Работа с кадровым резервом**

Сущность формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Основные направления подготовки резерва. Методы работы с кадровым резервом. Организация работы с преемниками и молодыми сотрудниками с лидерским потенциалом.

### **Тема 7. Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой**

Сущность управления карьерой. Характеристика служебно-профессионального продвижения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Место, назначение и роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в управлении профессиональной карьерой персонала. Методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением. Роль кадрового резерва в управлении профессиональной карьерой. Оценка эффективности управления профессиональной карьерой.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

4.1.В ходе реализации дисциплины ФТД.01 «Управление карьерой в индустрии гостеприимства» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

	Тема и/или раздел	Методы текущего контроля
--	-------------------	--------------------------



		<b>успеваемости</b>
Тема 1	Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры	тестирование, кейс
Тема 2	Планирование карьеры	
Тема 3	Развитие карьеры	
Тема 4	Гендерные аспекты развития карьеры	
Тема 5	Технология развития личной карьеры	
Тема 6	Работа с кадровым резервом	
Тема 7	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой	

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

##### Типовые оценочные материалы по темам 1-7

##### ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

*Выберите один правильный ответ. Составьте список ответов на вопросы теста, выполняя задания, сформулированные в каждом вопросе теста.*

##### Задание 1

Возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов) связано с:

- **ужесточением рыночной конкуренции, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры**
- ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
- распространением «научной организации труда», активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

##### Задание 2

Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческими ресурсами время связано:

- **с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**
- с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

##### Задание 3

Планы по человеческим ресурсам определяют

- **оценку будущих потребностей в кадрах**
- политику по набору женщин и национальных меньшинств
- политику по отношению к временным работающим
- уровень оплаты

##### Задание 4

Основными функциями подсистемы развития человеческих ресурсов являются

- **работа с кадровым резервом**
- **переподготовка и повышение квалификации работников**
- **планирование и контроль деловой карьеры**
- планирование и прогнозирование человеческих ресурсов
- организация трудовых отношений
- разработка стратегии управления человеческими ресурсами

**Задание 5**

К методам формирования системы управления человеческими ресурсами относятся

- **метод аналогий**
- **метод структуризации целей**
- **морфологический анализ**
- метод сводки и группировки данных
- метод обобщающих статистических показателей

**Задание 6**

Основные группы методов управления человеческими ресурсами:

- **административные**
- **экономические**
- **социально-психологические**
- статистические
- стимулирования

**Задание 7**

Невысокая текучесть кадров является формальным показателем

- **лояльности персонала**
- моббинга
- сопротивления персонала

**Задание 8**

\_\_\_\_\_ представляет совокупность мотивов, направляющая деятельность личности

- **направленность**
- профессиональная культура
- самосознание
- мотивация

**Задание 9**

Диапазон профессионального выбора с возрастом

- **уменьшается**
- увеличивается
- остаётся неизменным
- активизируется

**Задание 10**

Негативной реакцией персонала на организационные изменения является

- **сопротивление**
- групповая динамика
- психологический климат
- текучесть кадров

**Задание 11**

Профессиональный выбор должен совершаться на основе

- **собственного желания**
- мнения родителей
- «моды» на профессии
- профессиональной направленности личности

**Задание 12**

Автором теории самоактуализации личности является:

- **А.Маслоу**
- Ф. тейлор
- К. альдерфер
- Ф. герцберг

**Задание 13**

Профессиональная адаптация начинается

- с момента выбора профессии
- **с момента начала профессиональной деятельности**
- с момента появления профессиональных успехов

**ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ****Образец ситуационной задачи (кейса)**

*Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.*

**Задание 1.**

Олег Смирнов (23 года) после окончания института устроился на работу в коммерческий банк. Через некоторое время, чувствуя интерес к этой деятельности и высоко оценивая свои возможности, он дал понять начальнику своего отдела, что интересуется смежными участками работы и готов освоить их, а также другие сферы деятельности в своем и иных отделах банка. Руководство банка заметило способного и перспективного новичка и решило "вырастить" из него грамотного руководителя.

Смирнова начинают планомерно обучать всем тонкостям банковского дела, перемещая с одного участка на другой сначала в своем отделе, а затем и в других.

Удостоверившись в успешном выполнении Смирновым всех работ, которые ему поручили, руководство банка направило его на стажировку в США для изучения опыта работы, недоступного в России.

За сравнительно короткое время работы в банке (14месяцев) Смирнов овладел навыками и "оброс" связями, выходящими за рамки требований его рабочего места. После возвращения со стажировки он почувствовал свой возросший потенциал, но нынешнее рабочее место стало казаться ему тормозом на пути развития карьеры.

На должность начальника отдела он претендовать не может, так как она занята человеком, зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод Олега на должность начальника отдела в каком-либо филиале банка, по мнению руководства, преждевременен, поскольку Олег слишком молод и честолюбив, не всегда умеет наладить контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Олег же не видит возможности почерпнуть что-то новое на старом рабочем месте, хочет быстрее "расти". Его самооценка высока, он чувствует в себе силы и стремиться их реализовать, не хочет терять время на приобретение опыта и закрепление навыков, которые ему понадобятся в дальнейшем. Ко всему, его приглашают на работу с повышением в другой банк.

Руководство банка, вложив в развитие Смирнова значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Вопросы для обдумывания:

1. Каковы должны быть действия руководства банка в этой ситуации? Какие ошибки были допущены руководством банка в прошлом?
2. Стоило ли знакомить Смирнова с полным спектром работ до приобретения им навыков и опыта, необходимых руководителю?
3. Стоит ли Смирнову упускать возможность своего профессионального роста при переходе в другой банк?

4. Необходимо ли удерживать специалиста, который так легко расстается с организацией, воспитавшей его, ради сиюминутной выгоды.

### **Задание 2.**

1. Открытое акционерное общество «Оптические приборы и системы».

Основные направления деятельности: проектирование, разработка и производство оптических приборов гражданского назначения. Производимая продукция: микроскопы медицинского и исследовательского назначения (45 моделей), медицинские оптические приборы для диагностики (18 моделей), спектрофотометры (5 моделей), фотоаппараты (1 модель), оптические прицелы (1 модель).

Открытое акционерное общество «Оптические приборы и системы» находится в Санкт–Петербурге, имеет три производственные площадки, расположенные в различных точках города.

Среднесписочная численность работников – 4478 человек.

Осуществляется найм работника на должность «менеджер по продажам» в бюро продаж микроскопов медицинского назначения. Менеджер по продажам бюро подчиняется начальнику бюро микроскопов медицинского назначения. Бюро насчитывает 7 человек. Бюро микроскопов медицинского назначения входит в состав отдела продаж микроскопов медицинского и исследовательского назначения, который, в свою очередь, входит в состав управления по продажам и маркетингу.

Сформировать план социализации новых сотрудников для каждой организации. Сформировать план карьерного роста для работников, нанимаемых на указанные должности.

### **Задание 3.**

Общество с ограниченной ответственностью «COM-NET».

Основные направления деятельности: разработка и внедрение программного обеспечения в сфере управления предприятиями (программы бухгалтерского учета, в том числе по системе международной финансовой отчетности, управления персоналом, управление производством и т.п.).

Производимая продукция: пакеты программ для предприятий всех сфер деятельности.

Общество с ограниченной ответственностью «COM-NET» находится в Санкт–Петербурге; весь персонал размещается в офисе, арендуемом фирмой в бизнес-центре.

Численность персонала – 23 человека.

Фирма нанимает работника на должность штатного программиста. Программист подчиняется начальнику отдела разработки программного обеспечения, который, в свою очередь, подчиняется генеральному директору.

Сформировать план социализации новых сотрудников для каждой организации. Сформировать план карьерного роста для работников, нанимаемых на указанные должности

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.**

### **5.1. Зачёт проводится с применением следующих методов (средств):**

Зачёт проводится с применением метода (средства) устные ответы на вопросы билета.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

### **5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор	Критерий оценивания
-----------------------	----------------------------------	---------------------

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор	Критерий оценивания
<p><b>УК-6.3:</b> Способен определять эффективные пути личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Применяет основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>Реализует владение навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p> <p>Определяет эффективные пути личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).</p> <p>Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Типовые вопросы к зачету

*Изложите теоретические основы по данной теме и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

1. Понятие и основные этапы социализации персонала.
2. Понятие и основные этапы профориентации персонала.
3. Понятие и основные этапы профессионализации персонала.
4. Карьера и ее виды.
5. Назовите этапы жизненного пути и карьеры работника.
6. Основные модели карьеры и их специфика.
7. Субъекты управления карьерой и их функции.
8. Карьера как объект управления.
9. В чем суть понятия «управление карьерой»?
10. Организация работы по управлению карьерными процессами в организации.
11. Самомотивация носителя карьеры.
12. Факторы принятия карьерных решений.
13. Понятие и содержание развития персонала.
14. Основные условия эффективности деятельности по управлению карьерными процессами.
15. Планирование карьерных процессов в организации.
16. Чем системы планирования карьеры отличаются друг от друга?
17. Отбор и найм персонала и управление карьерой.
18. Деловая оценка и управление карьерой.
19. Обучение персонала и управление карьерой.
20. Виды должностного перемещения работников.
21. Перемещения работников и управление карьерой.

22. Индивидуальное планирование карьеры.
23. Карьерные цели и их постановка.
24. Цели и задачи развития персонала.
25. Элементы системы развития персонала.
26. Работа с кадровым резервом и управление карьерой.
27. Специфика управления карьерой менеджеров.
28. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
29. Гендерные аспекты развития карьеры.
30. Этапы формирования стратегии управления карьерой персонала и ее соотношение с общей стратегией управления персоналом.

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Зачет	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 1 вопрос. Вопрос - 15 баллов</p>	<p>11-15 баллов – получены полные и исчерпывающие ответы на вопросы, указанные в билете. Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику соответствующих отношений, способность принимать быстрые и нестандартные решения. Грамотность и стилистика изложения материала.</p> <p>6-10 баллов – получены стандартные ответы на вопросы, указанные в билете., Усвоены основные понятия и их особенности, присутствует умение правильно определять специфику соответствующих отношений, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-5 баллов – неполное раскрытие основного содержания вопроса билета</p> <p>0 - ответы на предложенные в билете вопросы отсутствуют, либо даны неверно. Студент не знает основных понятий и категорий, а также не имеет отчетливого представления о предмете, системе и структуре дисциплины.</p>

### **Шкала оценивания.**

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к лекциям и семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение

самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

### **Методические рекомендации по устному вопросу**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определённую тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

### **Инструкция по выполнению тестового задания**

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовка способствует составлению развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать



наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) своё решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Основная литература.**

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для вузов / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09493-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493123>
2. Исаченко, Игорь Иванович. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 312 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=388967>
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118). - ISBN 978-5-16-107113-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/993305>
4. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495068>
5. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493542>

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Гаджиева, Е. А. Как сделать карьеру, сохранив здоровье / Е. А. Гаджиева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 828 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/828.html>
2. Громова, Е. М. Профессиональная карьера : путь к успеху. Научно-методическое пособие / Е. М. Громова, Д. И. Беркутова, Т. А. Горшкова. — Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2012. — 124 с. — ISBN 978-5-86045-543-6. — Текст : электронный //

- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59178.html>
3. Дэвид, Дотлих 11 врагов руководителя: Модели поведения, способные разрушить карьеру и бизнес / Дотлих Дэвид, Кейро Питер ; перевод В. Подобед. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 188 с. — ISBN 978-5-9614-6912-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82574.html>
  4. Кларк, Тим Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры / Тим Кларк, Александр Остервальдер, Ив Пинье. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-9614-6553-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82637.html>
  5. Матвиенко, Л. М. Моя будущая карьера = My Career Ahead [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. М. Матвиенко. - Электрон. дан. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 90 с. - Загл. с экрана.
  6. Митч, Джоэл Ctrl Alt Delete. Перезагрузите свой бизнес и карьеру, пока еще не поздно / Джоэл Митч ; перевод В. Степанова. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 254 с. — ISBN 978-5-00057-021-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39123.html>
  7. Павловская, И. А. Планирование карьеры : курс лекций / И. А. Павловская. — Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010. — 142 с. — ISBN 978-5-98161-051-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57834.html>
  8. Петрушин, В. И. Психология карьеры / В. И. Петрушин, Н. В. Петрушина. — Москва : Академический Проект, 2004. — 208 с. — ISBN 5-8291-0291-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/36516.html>
  9. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/501180>
  10. Социология карьеры : практикум / составители О. В. Симен-Северская. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 87 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66107.html>
  11. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : учебное пособие / Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — ISBN 978-5-374-00133-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10876.html>
  12. Щербаков, Б. Топ-менеджер: Как построить карьеру в международной корпорации / Б. Щербаков. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9614-5227-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82548.html>

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. - Москва : КноРус, 2016. - 346 с. (ЭБС «Book.ru»).

3. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 399 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. - Москва : КНОРУС, 2009. - 358 с.
5. Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Москва : Экзамен, 2006. - 350 с.
6. Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 364 с.
7. Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 637 с.

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

Не предусмотрено.

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

#### ***Англоязычные ресурсы***

- EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

### **7.5. Иные источники.**

1. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
  2. HR-портал - <http://www.hr-portal.ru>
  3. Кадровый портал Национального союза кадровиков - <http://www.kadrovik.ru>
  4. Федеральная служба государственной статистики - [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
  5. Министерство экономического развития РФ - [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
8. **Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

### Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, СТАТИСТИКА,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».