

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.12.2024 20:41:47  
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**

**«Туризм и регионоведение»**  
*(наименование образовательной программы)*

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

**Б1.В.ДВ.04.02 «Карьерная адаптивность в туризме»**

43.03.02 Туризм  
*(код, наименование направления подготовки)*

Очная/Заочная  
*(формы обучения)*

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор-составитель:**

Д-р экон. наук, руководитель магистерской программы  
«Туризм и регионоведение»

Морозова М.А.

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

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

**РПД Б1.В.ДВ.04.02 «Карьерная адаптивность в туризме»** одобрена на заседании кафедры  
управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

В новой редакции Протокол от «30» 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 Б1.В.ДВ.04.02 «Карьерная адаптивность в туризме» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3	Способен анализировать пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.4	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:

Код компонента компетенции	Результаты обучения
УК-1.3	<p><b>на уровне знаний:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям; сущность управления карьерой; понятие, виды, этапы карьеры, карьерные кризисы; инструменты планирования и развития карьеры; основы целеполагания и управления временем; основные теории мотивации, лидерства и власти способы поиска работы; ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности.</p> <p><b>на уровне умений:</b> подбирать с учетом ситуации методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии. - выявлять компетенции, необходимые для трудоустройства, адаптации в профессиональной деятельности и коллективе, и разрабатывать план их развития; - разрабатывать стратегическую карту управления карьерой.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> первоначальными навыками управления деловой карьерой; навыками работы с кадровым резервом в организации.</p>
УК-6.4	<p><b>на уровне знаний:</b> 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; сущность и содержание карьеры, способы и формы повышения своей квалификации и мастерства.</p> <p><b>на уровне умений:</b> применять в управлении профессиональной карьерой знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала; выбирать необходимые методы и способы, находить и использовать предусмотренные законом гарантии профессионального роста.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> навыками управления самообразованием и самореализации.</p>

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

### Объем дисциплины

#### *Очная форма обучения*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов/ 108 астр. часов на очной форме обучения.

Вид работы	Трудоемкость (в академ.часах/астроном. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144/108</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>64/48</b> <b>2/1,5 – ч. консультация</b>
Лекции	32/24
Практические занятия	32/24
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>42/30</b>
<b>Контроль</b>	<b>36/27</b>
Формы текущего контроля	Дис – дискуссия, Т – тестирование, ПЗ – практическое задание
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен

#### *Заочная форма обучения*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов/ 108 астр. часов на заочной форме обучения.

Вид работы	Трудоемкость (в академ.часах/астроном. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144/108</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>16/12</b> <b>2/1,5 – ч. консультация</b>
Лекции	8/6
Практические занятия	8/6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>113/84,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>13/9,75</b>
Формы текущего контроля	Дис – дискуссия, Т – тестирование, ПЗ – практическое задание
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет, экзамен

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Карьерная адаптивность в туризме» входит в вариативную часть (часть, формируемая участниками образовательных отношений) относится к дисциплинам по выбору (ДВ) Блок 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы.

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.

Дисциплина опирается на универсальные компетенции, общие управленческие знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения таких дисциплин, как Б1.О.16 «Введение в профессиональную деятельность», Б1.О.25 «Менеджмент туристского предприятия», Б1.О.27 «Межкультурные коммуникации в туризме»

(управленческие аспекты)», Б1.О.28 «Психология делового общения (на иностранном языке)», Б1.О.31 «Корпоративная культура и управление персоналом в индустрии туризма».

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://sziu-de.ganepa.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.

Дисциплина читается на 3 курсе 5 семестре по очной и заочной форме обучения. Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

6	Наименование темы	Всего часов	Объем дисциплины, час.			СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ		
Тема 1	Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры	14	4		4	6	Дис
Тема 2	Планирование карьеры	14	4		4	6	Дис
Тема 3	Развитие карьеры	14	4		4	6	Дис, ПЗ
Тема 4	Гендерные аспекты развития карьеры	14	4		4	6	Дис
Тема 5	Технология развития личной карьеры	14	4		4	6	Дис
Тема 6	Работа с кадровым резервом	14	4		4	6	Дис
Тема 7	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой	22	8		8	6	Дис, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>36/27</b>	<b>Консультация – 2 / 1,5</b>				<b>экзамен</b>
<b>Всего (академ. /астроном. часов):</b>		<b>144/108</b>	<b>32/24</b>		<b>32/24</b>	<b>42/30</b>	

## Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Объем дисциплины, час.			СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ		
Тема 1	Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры	18	2			16	Дис
Тема 2	Планирование карьеры	18	2			16	Дис
Тема 3	Развитие карьеры	18	2			16	Дис, ПЗ
Тема 4	Гендерные аспекты развития карьеры	20	2		2	16	Дис
Тема 5	Технология развития личной карьеры	18			2	16	Дис
Тема 6	Работа с кадровым резервом	18			2	16	Дис
Тема 7	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой	19			2	17	Дис, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>13/9,75</b>	<b>Консультация – 2 / 1,5</b>				<b>Зачет, экзамен</b>
<b>Всего (академ. /астроном. часов):</b>		<b>144/108</b>	8/6		8/6	<b>113/8 4,75</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>;

<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)

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.

*\*\* Дис – дискуссия, Т – тестирование, ПЗ – практическое задание.*

### 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 по А.В. Филлипову. 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 Б1.В.ДВ.04.02 «Карьерная адаптивность в туризме» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

	<b>Тема и/или раздел</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости*</b>
Тема 1	Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры	Дис
Тема 2	Планирование карьеры	Дис
Тема 3	Развитие карьеры	Дис, ПЗ
Тема 4	Гендерные аспекты развития карьеры	Дис
Тема 5	Технология развития личной карьеры	Дис
Тема 6	Работа с кадровым резервом	Дис
Тема 7	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой	Дис, Т

\* Дис – дискуссия, Т – тестирование, ПЗ – практическое задание.

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

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

#### **Типовые оценочные материалы по теме № 1-7**

#### **Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Теории карьеры
2. Карьерные ориентации
3. Методы психологии в планировании карьеры

#### **Контрольные вопросы:**

1. История формирования научного знания о карьере.
2. В чем состоит сущность и роль карьеры в современном мире.
3. Назовите основные цели и задачи карьеры.
4. Какие принципы формирования карьерных целей Вы знаете?
5. Что представляет собой карьерная линия.
6. В чем заключается мотивация развития карьеры.

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Личностные факторы профессиональной карьеры
2. Стадии карьеры.
3. Процедуры продвижения персонала.

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите основные этапы карьеры менеджера и его потребности.
2. Каким образом происходит процедура продвижения персонала.
3. Каковы закономерности развития карьеры.
4. Укажите факторы, влияющие на развитие деловой карьеры (внутренние, внешние).
5. Карьера и концепция непрерывного образования.
6. В чем заключаются карьерный старт, карьерный рост, стабилизация карьеры и завершение карьерного процесса.

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Виды карьеры.
2. Стимулы к карьерному развитию.
3. Модели карьеры:

**Контрольные вопросы:**

1. Проблемы карьерного продвижения. Антикризисный характер управления карьерой
2. Стратегия самоуправления карьерой.
3. Тактика управления карьерой как искусство.
4. Что представляют собой горизонтальная, вертикальная, властная, монетарная, центристремительная и комбинированная карьеры.
5. Охарактеризуйте основные стимулы к карьерному развитию: статус, благосостояние, уникальность.
6. Что представляют собой следующие модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

**Вопросы для обсуждения в процессе дискуссии:**

1. Технологии планирования профессиональной карьеры
2. Этапы карьерного планирования.
3. Структура карьерного плана.

**Контрольные вопросы:**

1. Выбор профессии и карьера.
2. Охарактеризуйте технологии планирования профессиональной карьеры с учетом значимых для служащего факторов личной и профессиональной самореализации.
3. Техника планирования, самоорганизации, самосовершенствования и развития себя в настоящем.
4. Назовите этапы карьерного планирования.
5. Раскройте структуру карьерного плана.
6. В чем заключается анализ современного состояния профессионального и личностного развития служащего.

**Типовые оценочные материалы по теме № 3****Примерные задачи для примерного задания**

*Ознакомьтесь с содержанием теории по теме задания. Выполните задания (решите предложенные задачи, уравнения). Обратите внимание на пояснения и указания*

к выполнению работы (если они имеются). Запишите ответ в соответствии с установленной формой.

**Задание 1. Составить резюме.**

Резюме – это обобщение сведений об образовании, профессиональном опыте и навыках специалиста. Основная задача резюме – привлечь внимание работодателя и вызвать у него ощущение, что соискатель является именно тем кандидатом, который ему нужен. При составлении резюме стоит посмотреть на себя глазами будущего начальника. Сведения о себе представить как можно лучше.

**Структура резюме.**

Анкетные данные: Ф. И.О., год рождения

Семейное положение: Холост (не замужем) гражданский брак не указывать

Контактная информация: Адрес (прописан, зарегистрирован), телефоны

Цель резюме:

Образование: Дата поступления и окончания, специальность по диплому (основное и дополнительное, наименование учебного заведения, в обратном хронологическом порядке или по значимости).

Опыт работы: Наименование организации, должность, обязанности, профессиональные навыки.

Дата начала и окончания работы, достижения (в обратном хронологическом порядке или по значимости).

Дополнительная информация: специальности, возможность командировок, ПК, языки, водительские права и др.

Хобби:

Личные качества:

**Задание 2.** Напишите, какие ваши качества могут быть конкурентным преимуществом в глазах работодателя:

**Ситуационная задача** Человек является «товаром» на рынке труда. Поэтому необходимо научиться мыслить рыночными категориями, а это значит, что надо подумать о том, что именно для покупающей стороны может предложить соискатель, какими качествами, навыками он обладает. Делая акцент на свои сильные стороны, соискатели оценивают себя с точки зрения полезности работодателю. Таблица 1 – Акцент на себе

ЗНАНИЯ	НАВЫКИ	КОМПЕТЕНЦИИ
1.	1.	1.
2. т. д.	2. и т. д.	2. и т. д.

**Компетенция** - это способности, знания, алгоритмы действий, системы ценностей и отношений, которые выявляются в актуальных деятельностных проявлениях человека.

**Задание 3. Построение личного плана профессиональной карьеры**

Оценка жизненной ситуации (Ответить письменно). См. примерную структуру *жизненного личного плана карьеры*

Работа

- Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?
- Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?
- Есть ли у меня воодушевление и мотивация?
- Что является для меня мотивацией сейчас?
- Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?
- К каким мероприятиям я могу прибегнуть, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим потребностям? Экономическое состояние.
- Каково мое экономическое положение?

- Есть ли у меня личный бюджет, каков он, и придерживаюсь ли я его рамок?
- Какие меры я могу в случае необходимости принять для улучшения экономического положения?

#### Физическое состояние.

- Какова моя общая форма?
- На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты)?
- Бываю ли я регулярно на осмотрах у врачей?
- В каком лечебном учреждении необходимо подлечиться?

#### Психическое состояние.

- Каково мое психическое состояние?
- На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского осмотра)?
- Какие стрессовые факторы действуют на меня в настоящее время?
- Какие стрессовые факторы могут ожидать меня в ближайшем будущем?
- Не следует ли поменять образ жизни, круг общения, хобби?
- Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

#### Социальное состояние – человеческие отношения

- Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?
- Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?
- Интересует ли других мое мнение?
- Навязываю ли я другим мои мысли и мнения?
- Умею ли я слушать?
- Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике?
- Как я забочусь о дружеских отношениях?
- Как я могу развивать свои отношения обратной связи?

#### Семейная жизнь

- Имеются ли у меня условия для создания семьи?
- Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?
- Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Постановка личных конечных целей карьеры (ответить письменно).

*См. примерную структуру жизненного личного плана карьеры*

Целями моей карьеры являются:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Моя карьера должна осуществиться до 20..... г (самое позднее до .....

Какие факторы способствуют достижению моей карьеры?

.....  
.....

А какие препятствуют? .....

.....

Что мне нужно использовать для достижения моей карьеры: время, деньги, здоровье и т. д.?

.....

Готов ли я использовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

.....

#### **Частные цели и планы деятельности, способствующие достижению моей карьеры**

Таблица 2 – Примерная форма личного плана карьеры

<b>Частные задачи:</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Даты</b>
1. В области работы 2. В области личного экономического положения	•	

3. В области здоровья 4. В области социальных связей 5. В области моральной мотивации 6. В области семейной жизни		
--	--	--

### Типовые оценочные материалы по теме № 1-7

#### Типовые задания для тестирования

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

1. Карьера – это
  - а) процесс профессионального роста человека
  - б) отношения между предпринимателями
  - в) процесс труда
  - г) система общественного труда
  
2. Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:
  - а) объективные и особенные
  - б) субъективные и объективные
  - в) особенные и специфические
  - г) специфические и субъективные
  
3. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом
  - а) труд
  - б) карьера
  - в) работа
  - г) заработная плата
  
4. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:
  - а) общие
  - б) личностные
  - в) кризисные
  - г) кадровые
  
5. Какого типа целей нет при планировании карьеры?
  - а) личные
  - б) общие
  - в) предметные
  - г) инструментальные
  
6. Каким процессом является процесс формирования целей карьеры?
  - а) временным
  - б) периодическим
  - в) постоянным
  
7. По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?
  - а) Дж.Голланд
  - б) Дж.Локк
  - в) К.Маркс

г) М.Вебер

8. В середине карьеры с возрастом, как правило:

- а) сложность жизненных планов снижается, а число планируемых сфер жизнедеятельности резко падает;
- б) сложность жизненных планов остается на прежнем уровне, как и число охватываемых сфер жизнедеятельности;
- в) сложность жизненных планов возрастает, как и число охватываемых сфер жизнедеятельности;
- г) планы уточняются и концентрируются на одной или двух основных сферах жизнедеятельности, и при этом они детально прорабатываются.

9. Планы деловой карьеры:

- а) не связаны с жизненными планами;
- б) вытекают из жизненных планов;
- в) существуют параллельно, взаимно корректируя друг друга;
- г) не соответствуют ни одному из высказанных соображений.

10. Цели личной карьеры работника в первую очередь определяют:

- а) его развитие в профессиональной сфере;
- б) его статус в должностной сфере;
- в) его развитие в культурной и общественной сфере;
- г) все вместе взятое.

11. Карьера работника развивается, прежде всего, в сфере:

- а) профессиональной и должностной;
- б) спортивной;
- в) общекультурной;
- г) семейной.

11. В индивидуальной карьере работника заинтересован, прежде всего:

- а) сам работник;
- б) администрация фирмы;
- в) рабочий коллектив, профсоюз;
- г) все вместе взятые.

12. Выражение «делать карьеру» должно в первую очередь оцениваться:

- а) отрицательно — человек стремится к должностному росту, как правило, в ущерб и обход других;
- б) положительно — создается здоровая конкуренция в коллективе, что ведет к росту производительности труда;
- в) спокойно, взвешено, с учетом того, как действия человека соответствуют интересам организации, коллектива, его самого;
- г) отстранение, без эмоций, с позиции стороннего наблюдателя.

13. Переход из своей организации в другую на должность более высокого статуса (на две ступеньки вверх) является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «лестница»;
- в) «змея»;
- г) «перепутье».

14. За годы работы человек должен изменить свой профессионально-квалификационный статус или место работы не менее чем:

- а) 3 раза;
- б) 6 раз;
- в) 9-10 раз;
- г) 11— 15 раз.

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели Оценки	Критерии Оценки
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 16 баллов; 76 - 90% – 18 баллов; 91 - 100% – 20 баллов.
Круглый стол/дискуссия/коллоквиум	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение регламента (10 мин. на доклад, 3 мин. на выступление в дискуссии)</li> <li>• количество и характер источников</li> <li>• подача материала докладчиками (презентация);</li> <li>• ответы на вопросы (владение материалом)</li> <li>• вежливость и взаимоуважение приведения дискуссии</li> </ul>	Доклады оцениваются по 5 критериям, всего до 5 баллов за доклад. Для одного человека возможно 2 выступления с докладами в дискуссиях или круглых столах в семестр, итого до 10 баллов в семестр. Выступления участников дискуссии оцениваются до 2 баллов за выступление, возможны два выступления в ходе одной дискуссии или круглого стола, итого до 4 баллов за дискуссию и до 8 баллов за семестр.
Практическое задание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильность решения;</li> <li>• корректность выводов</li> <li>• обоснованность решений</li> </ul>	баллы начисляются от 1 до 3 в зависимости от сложности задачи/вопроса (не более 38 баллов за семестр)

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.

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

Экзамен представляет собой письменную работу по курсу – два открытых вопроса, предполагающих развернутый ответ, аргументацию, использование источников, рассматриваемых в курсе и решение практических (ситуационных) задач.

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

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой	Критерий оценивания
<b>УК-1.3:</b> Способен анализировать пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в	Ответы на содержательные вопросы основаны на логичной подаче аргументов, которые сопровождаются использованием абстрактного понятийного аппарата из различных областей знания. Благодаря владению абстрактным понятийным аппаратом раскрывается глубина комплексных идей или проблем и неоднозначность возможностей их воплощения в жизнь.

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой	Критерий оценивания
и социально-культурном контексте	их историческом развитии и социально-культурном контексте.	
<p><b>УК-6.4:</b> Способен определять эффективные пути личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>Владеет 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>

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Типовые вопросы к экзамену

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

1. Понятие карьеры
2. Карьера и самореализация.
3. Типы стратегий в карьере
4. Методы психологии в планировании карьеры
5. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице:
6. Варианты протекания карьеры
7. Основные решения, принимаемые для построения карьеры
8. Стимулы карьеры.
9. Варианты развития и карьеры
10. Индивидуалистический образ деятельности.
11. Коллективистский образ деятельности.
12. Образование и карьера.
13. Профессия и карьера.
14. Наставничество как способ развития карьеры
15. Планирование деловой карьеры
16. Личностные факторы профессиональной карьеры
17. Жизненные правила цивилизованного карьериста
18. Имидж, репутация, карьера
19. Закономерности развития карьеры
20. Проблемы карьерного продвижения. Антикризисный характер управления карьерой
21. Стратегия самоуправления карьерой.
22. Тактика управления карьерой как искусство.
23. Женская карьера
24. Особенности мужской карьеры



25. Понятие лидера. Теория лидерских качеств
26. Концепции лидерского поведения
27. Технологии делегирования полномочий
28. Корпоративная культура и ее составляющие.
29. Саморазвитие личности.
30. Самоорганизация работника.
31. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития.
32. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте.
33. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.
34. Методы и способы управления персоналом в организации
35. Технологии планирования профессиональной карьеры с учетом значимых для служащего факторов личной и профессиональной самореализации.
36. Обучение и развитие персонала
37. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями.
38. Карьерный рост специалиста и развитие организации.
39. Контроль и регулирование управления карьерой в организации.
40. Функционально-обеспечивающие подсистемы управления карьерой.

### **Образец ситуационной задачи (кейса) к экзамену**

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

#### **Ситуация 1**

Однажды профессор Бирмингемского университета Кевин Томпсон остановился в отеле Chesterfield в Лондоне, который славился своими традициями и вышколенным персоналом. Персонал в большинстве своем действительно оказался великолепным. Весь, кроме бармена. Он был неприветлив и медлителен настолько, что решивший перед отъездом выпить чашечку кофе профессор Томпсон опоздал на самолет.

Об этом сам К. Томпсон, рассуждая, заметил, что можно сказать, что он сам виноват, можно было просто не пить кофе, но вопрос в другом: вернется ли он туда когда-нибудь еще? Возможно, но только чтобы дать им еще один шанс, и этот шанс – реальный актив отеля реальная ценность, созданная его персоналом. Кроме, конечно, бармена.

У организации может быть прекрасный брэнд, прекрасное лого и лучшая в мире стратегия, она может производить фантастическое впечатление на людей, которые сталкиваются с ее брэндом. Но если сотрудники не доносят до потребителя это фантастическое содержание день ото дня, то все усилия пригодятся, как помада горилле, остроумно утверждает К. Томпсон.

#### **Контрольные вопросы**

1. Какую проблему в системе управления персоналом можно заметить в данной ситуации?
2. Исходя из ситуации, какую цель ставит перед собой отель Chesterfield? Почему?
3. Эффективно ли выстроена система управления персоналом?
4. Предложите комплекс рекомендаций, позволяющий, на ваш взгляд, решить проблему неприветливого бармена.

#### **Ситуация 2**

Г-жа Миронова Алла Сергеевна проработала в фирме «Wafel» с 1.08.2002 по 1.12.2007 года в должности переводчика с английского и немецкого языков.

За время работы в нашей фирме г-жа Миронова А.С. зарекомендовала себя как квалифицированный специалист, свободно владеющий специальной технической терминологией и устной речью. В сферу ее обязанностей входил перевод корреспонденции, технических инструкций по эксплуатации оборудования, документации, устный перевод на переговорах с партнерами и поставщиками фирмы. Следует отметить, что г-жа Миронова А.С. работает быстро, демонстрируя нормальное качество работы. Кроме того, она предана фирме, часто задерживалась после окончания рабочего дня.

Г-жа Миронова А.С. – исключительный работник и обаятельная, жизнерадостная женщина.

Мы рекомендуем г-жу Миронову А.С. как специалиста для работы в любой компании.

### Контрольные вопросы

1. Прочитайте рекомендацию и выделите наиболее и наименее информативные места о работе сотрудника. Оцените информацию о качестве работы кандидата, ее объемах, умении сотрудника решать проблемы, принимать решения, его организованности и т.д.

2. Достаточно ли полной является приведенная рекомендация? Какие дополнительные данные необходимо иметь работодателю о прошлой работе кандидата?

3. Вся ли представленная информация объективна?

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Экзамен	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 2 вопроса и ситуационная задача (кейс).</p> <p>Вопросы - по 10 баллов каждый</p>	<p>8-10 баллов – получены полные и исчерпывающие ответы на вопросы, указанные в экзаменационном 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>4-7 получены стандартные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном 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>1-3 балла – неполное раскрытие основного</p>

		содержания вопроса билета 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.
	Ситуационная задача (кейс)- 10 баллов	8-10 – нестандартное (многоплановое) решение задачи 4-7 – стандартное решение задачи 1-3- задача решена с некоторыми неточностями 0-решение неверное или отсутствует

### **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.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (Е) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено» (для заочной формы обучения):

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

**«Зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических

задач. Если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка может соответствовать пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Экзамен/зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен/зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен/зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен/зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена/зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Консультация к экзамену пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

## **6. Методические указания для обучающихся 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 выяснения 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.

### **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. Подготовке способствует составление 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 практическим заданиям**

При выполнении заданий практической работы студенту необходимо внимательно просмотреть конспекты лекции по соответствующей теме. Прочитать материал по теме, обсуждаемой на занятии, в учебнике. Прочитать дополнительную литературу по соответствующей теме. Выполнить предложенные преподавателем задания по практической работе. Проверить правильность выполнения полученных заданий. Подготовиться к устным ответам к вопросам, предложенным для обсуждения. При необходимости задать вопрос преподавателю на занятии.

### **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.

### **Рекомендации по подготовке к круглому столу/дискуссии:**

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);

□ разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавра**

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с первоисточниками и историко-правовым материалом, методологии изучения предметной специфики курса.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены бакалаврами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Охарактеризуйте основные карьерные стратегии.
2. Приведите классификацию разновидностей карьеры.
3. Раскройте понятие карьерного процесса в сфере управления.
4. В чем заключаются закономерности развития карьеры.
5. Укажите факторы, влияющие на развитие деловой карьеры (внутренние, внешние).
6. Как следует проводить экспертизу вакансий.
7. В чем заключаются особенности составления резюме.
8. Система отбора претендентов на различные должности в зависимости от сложности работы и уровня управления.
9. Составить общую схему этапов планирования карьеры.

## **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. Минкевич, А. Проджект-менеджмент: как быть профессионалом : практическое руководство / А. Минкевич, С. Дерцап. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5-907274-75-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842393>
3. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности : учебное пособие / С. Д. Резник, А.А. Сочилова ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 3-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 251 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -

ISBN 978-5-16-003702-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006745>

4. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>
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. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433920>
2. 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. - ISBN : 0.00.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431878>
4. 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>
5. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432963>
6. 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>

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Герасимова, А.В. Управление человеческими ресурсами : практикум по дисциплине "Упр. человек. ресурсами" для студ. напр. 080200 "Менеджмент" (квалиф. (степень) "бакалавр") / А. В. Герасимова ; Федер. агентство по рыболовству, Балт. гос. акад. рыбопромыслового флота. - Калининград : БГАРФ, 2011 - . Ч. 2. - 2012. - 273 с.
2. Герасимова, А.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие по дисциплине "Упр. человек. ресурсами" для студ. напр. 080200 "Менеджмент" (квалиф. (степень) "бакалавр") / А. В. Герасимова ; Федер. агентство по рыболовству, Балт. гос. акад. рыбопромыслового флота. - Калининград : БГАРФ, 2011 - . Ч. 1. - 2011. - 299 с.
3. 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»).
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. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Лукашевич. - Москва : КноРус, 2016. - 346 с. (ЭБС «Book.ru»).
6. Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Москва : Экзамен, 2006. - 350 с.
7. Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 637 с.
8. 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.

### **7.3. 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»
- Электронная библиотечная система «IPRbooks» <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» <https://znanium.com/catalog/books/theme>
- Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
- 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, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, СТАТИСТИКА,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ Teams, Zoom, Skype for Business, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.