

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ГУБКИНСКОМ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

« 26 » 06 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Менеджмент организации

Степень выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
Очная, заочная

Губкинский 2017

1. Наименование дисциплины

«Управление карьерой»

Целью изучения дисциплины «Управление карьерой» является обучение студентов управлению карьерой и карьерными процессами на уровне индивида и организации.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по управлению карьерными процессами на уровне индивида, организации и общества;
- формирование теоретических знаний о сущности, видах, субъектах и методах управления карьерой,
- отработка практических навыков по индивидуальному управлению карьерой и карьерными процессами в организации.

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

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Сущность, виды и этапы карьеры;
- Специфику карьерных процессов и факторы, определяющие ход карьеры;

Уметь:

- критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- проектировать механизм управления карьерой в организации

Владеть:

- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию;
- высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в блок Б.1.ВР.17 «Гуманитарный, социальный и экономический цикл», вариативную часть учебного плана

Дисциплина адресована обучающимся 2 курса очной формы и 5 курса заочной формы по направлению «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», бакалавриат.

Изучению дисциплины предшествуют: «Теория управления», «Статистика», «Маркетинга», «Экономика и управление организацией».

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформирована(ны) общекультурные компетенции на пороговом уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к выполнению выпускной квалификационной работы.

Программа дисциплины построена в линейно-хронологическом порядке, в ней выделены темы:

1. Теоретические вопросы управления деловой карьерой. Карьера. Виды карьеры. Этапы карьеры. Объект и субъект управления карьерой.
2. Управление карьерными процессами в организации.
3. Индивидуальное управление карьерой. Учет индивидуальных особенностей человека при планировании карьеры. Стремления и потребности. Склонности и предрасположенности.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа,

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента	Учебных часов на контроль	
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен
1	Очная	72	36	16	0	3	36	-	
2	Заочная	72	6	6	0	0	60	-	

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

Очная форма обучения, нормативные сроки

Общая трудоемкость дисциплины очной формы обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, том числе 36 лекционных, 16 практических, 36 ч. самостоятельных, зачет

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
			Л.	Пр.	Сам.			
1.	Тема 1		12	5	12	Устный	ОК-6, ОК-7, ОПК-4	3

2.	Тема 2		12	5	12	Устный	ОК-6, ОК-7, ОПК-4	3
3.	Тема 3		12	6	12	Устный	ОК-6, ОК-7, ОПК-4	3
Форма промежуточной аттестации - зачёт								

Очная форма обучения, нормативные сроки

Общая трудоемкость дисциплины очной формы обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, том числе 6 лекционных, 6 практических, 60 ч. самостоятельных, зачет

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
			Л.	Пр.	Сам.			
1.	Тема 1		2	2	20	Устный опрос,	ОК-6, ОК-7, ОПК-4	3
2.	Тема 2		2	2	20	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ОПК-4	3
3.	Тема 3		2	2	20	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ОПК-4	3
Форма промежуточной аттестации - зачёт								

Содержание дисциплины

5.1. Тематика лекционных занятий.

Тема 1. Теоретические вопросы управления деловой карьерой. Карьера. Виды карьеры. Этапы карьеры. Объект и субъект управления карьерой.

Тема 2. Управление карьерными процессами в организации. Планирование карьеры как компонент системы организационного развития. Мотивирующие и стабилизирующие функции планирования карьеры. Система взаимодействия руководителей подразделений и работников кадровых служб в планировании карьеры сотрудников организации. Подготовка кадрового резерва. Служебно-профессиональное продвижение персонала.

Тема 3. Индивидуальное управление карьерой. Учет индивидуальных особенностей человека при планировании карьеры. Стремления и потребности. Склонности и предрасположенности.

5.2. Тематика практических занятий.

Тема 1. Теоретические вопросы управления деловой карьерой.

Анализ конкретной ситуации «Моя карьера».

1. *Оцените сильные и слабые стороны Сидорова для работы на каждой должности.*
2. *Проанализируйте решения Сидорова по выбору путей на протяжении карьеры.*
3. *Проанализируйте решение Скворцова по выдвижению Сидорова на должность зам. директора по финансам и развитию.*
4. *Что бы Вы решили на месте Сидорова? Аргументируйте свой выбор.*

Тема 2. Управление карьерными процессами в организации.

Анализ видеокейса «Кадровый резерв»

1. *Есть ли необходимые предпосылки для постановки работы с кадровым резервом в данной компании?*
2. *Оправдан ли в данном случае научно обоснованный подход? Или практический подход, предложенный вице-президентом?*
3. *Какие мероприятия необходимо включить в программу подготовки резервистов? 4. Как сделать так, чтобы резервисты посещали все организованные для них мероприятия?*

Тема 3. Индивидуальное управление карьерой.

Анализ конкретной ситуации «Управление карьерой».

Рекомендуемая литература для практических занятий

1. Зайцев Г. Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ Г.Г.Зайцев, Г.В.Черкасская. — М.: Издательский центр «Академия», 2007.
2. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. -Ростов на Дону, 2010
3. Кованова О.С. Психология самоопределения личности. - Новосибирск, 2009.
4. Управление персоналом организации : учеб. рек. МО РФ / И.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин [и др.] ; под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2008.

5.3. Планы лабораторного практикума (не предусмотрены)

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

Структура СРС очной формы обучения

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ОК-6, ОК-7, ОПК-4	1-6	Реферирование статей	СРС	12	Поляков Ю.Н. Методические Указания по Самостоятельной работе студентов по Курсу «Управление карьерой» (для студентов бакалавриата по направлению «Менеджмент»).© УдГУ, ИЭиУ, 2015
ОК-6, ОК-7, ОПК-4	7-12	Реферирование статей	СРС	12	
ОК-6, ОК-7, ОПК-4	13-18	Реферирование статей	СРС	12	

Структура СРС очной формы обучения

Код формируемой	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы	Учебно-методические материалы
-----------------	------	-----	-------	----------------------	-------------------------------

компетенции				(часов)	
ОК-6, ОК-7, ОПК-4	1-6	Реферирование статей	СРС	20	Поляков Ю.Н. Методические Указания по Самостоятельной работе студентов по Курсу «Управление карьерой» (для студентов бакалавриата по направлению «Менеджмент»). © УдГУ, ИЭиУ, 2015
ОК-6, ОК-7, ОПК-4	7-12	Реферирование статей	СРС	20	
ОК-6, ОК-7, ОПК-4	13-18	Реферирование статей	СРС	20	

Содержание СРС

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Проанализируйте общность интересов государства, организации и индивида в части достижения работником определенных карьерных целей. Насколько они совместимы?
2. Какие интересы государства и общества, которые могут быть удовлетворены в ходе управления карьерными процессами, вы считаете основными?
3. Как различаются государство и общество как субъекты управления карьерными процессами?
4. Каким образом можно сформулировать цели государства и общества?
5. Какие практические мероприятия со стороны государства и общества для управления карьерными процессами вы предложили бы осуществить?
6. Какие практические мероприятия со стороны государства и общества помогли бы вам при выборе профессии, ее смене, выборе рабочего места и т.д.?
7. В чем вы видите различие этических и неэтических карьерных методов?
8. Есть ли различия в управлении карьерными процессами в органах государственной власти и негосударственных организациях?
9. Каковы плюсы и минусы перемещений работников как инструмента работы с персоналом?
10. Каковы возможности администрации по наказанию недисциплинированных работников?
11. Может ли должностное перемещение служить инструментом поощрения работника?
12. В чем заключаются основные проблемы процедуры увольнения работника не по его желанию?
13. В чем заключаются проблемы должностных перемещений на государственной службе? 14. Как вы оцениваете для себя практическую ценность положений теории человеческого капитала?
15. Каковы плюсы и минусы индивидуального управления карьерой? 16. Чем отличаются долгосрочные карьерные цели от среднесрочных?
17. Какие наиболее сильные проблемы встают на пути женщин в их деловой карьере?
18. Какими методами можно и нужно преодолеть трудности, встающие перед женщиной, делающей деловую карьеру?

Образовательные технологии

При проведении занятий используются как традиционные технологии обучающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде,

формирование учебных умений по образцу: лекции, презентации и др.; так и новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, видеокейсы, деловые игры, обсуждения в группах и т.д., формирующие навыки и умения принятия решений.

30 % – интерактивных занятий от объема аудиторных занятий (в соответствии с требованиями ФГОС)

№ Темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий
1	лекции, семинарские занятия	анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), коллоквиум, обсуждение в группах	групповые, индивидуальные
2	лекции, семинарские занятия	анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), коллоквиум, обсуждение в группах	групповые, индивидуальные
3	лекции, семинарские занятия	анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), коллоквиум, обсуждение в группах	групповые, индивидуальные

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		3				
1	2	3				4
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Способность к	1 этап. Знания	Отсутствие знаний	Знает понятия ответственности, самоорганизации, самообразования, способы и формы оценки результатов труда	Хорошо знает формы социального анализа и контроля, особенности социальной и индивидуальной ответственности	Отлично знает формы социального анализа и контроля, особенности социальной и индивидуальной ответственности.	Устный опрос
самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	2. этап. Умения	Отсутствие умений	Умеет определять степень ответственности за результаты труда в зависимости от задания	Обучающийся умеет определять степень ответственности за результаты труда в зависимости от ситуаций и особенностей работников	Обучающийся отлично умеет определять степень ответственности за результаты труда в зависимости от ситуаций и особенностей работников	Устный опрос

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся слабо владеет правилами определения социальной значимости проблем и ситуаций классическими методами	Обучающийся умеет применять определенную социальную значимость проблемы, ситуации в процессе самоорганизации	Обучающийся отлично умеет применять определенную социальную значимость проблемы, ситуации в процессе самоорганизации	Контрольная работа
Обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Обучающийся неточно называет основные ФЗ, нормативные акты по отраслям.	Обучающийся знает основные ФЗ, нормативные акты по отраслям..	Обучающийся основательно знает основные ФЗ, нормативные акты по отраслям.	Устный опрос
	2. этап: Умения	Отсутствие умений	Обучающийся затрудняется применять ФЗ, а также нормативные документы министерств и ведомств	Обучающийся владеет общими умениями применять ФЗ, а также нормативные документы министерств и ведомств	Умеет применять применять ФЗ, а также нормативные документы министерств и ведомств	Устный вопрос
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся слабо владеет правилами ведения управленческого учета	Обучающийся владеет основными правилами ведения управленческого учета	Обучающийся уверенно владеет основными правилами ведения управленческого учета	Устный опрос, Контрольная работа

Обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).	1 этап. Знания	Отсутствие знаний	Обучающийся слабо владеет правилами группировки и классификации затрат по видам, группам и носителям.	Обучающийся владеет правилами группировки и классификации затрат по видам, группам и носителям.	Обучающийся уверенно владеет правилами группировки и классификации затрат по видам, группам и носителям.	Устный опрос
	2. этап. Умения	Отсутствие умений	Обучающийся затрудняется классифицировать затраты и группировать их по различным признакам.	Обучающийся владеет общими умениями классифицировать затраты и группировать их по различным признакам.	Обучающийся умеет классифицировать затраты и группировать их по различным признакам.	Устный опрос
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Обучающийся слабо владеет навыками распределения затрат	Обучающийся владеет навыками распределения затрат	Обучающийся уверенно владеет навыками распределения затрат	Устный опрос, Контрольная работа

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

Устный опрос / Тестовые задания

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций на этапе «Знание»

Комплект заданий для проведения устного опроса по дисциплине
«Управление карьерой»

1. Карьера как процесс. Этапы карьерного роста.
2. Карьера в сфере управления. Виды карьеры.
3. Карьера как процесс самореализации.
4. Постановка целей и задач карьерного развития на основе аналитических данных.
5. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте.
6. Основы управления карьерой в организации.
7. Планирование карьерного развития персонала.
8. Организация управления карьерой в организации.
9. Профессиональный рост и управление карьерными перемещениями работников.
10. Карьерный рост специалиста и развитие организации.
11. Контроль и регулирование управления карьерой в организации.
12. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.
13. Понятие карьерной компетенции.
14. Технологии оценки компетенций.
15. Диагностика карьерных компетенций, технологии реализации.
16. Принципы формирования карьерных целей.
17. Карьерный рост. Проблемы карьерного продвижения.
18. Антикризисный характер управления карьерой.
19. Реализация карьерного развития.
20. Способы, формы и методы карьерного роста.
21. Лидерство и его формы.
22. Взаимосвязь лидерства и карьеры.
23. Саморазвитие личности. Самоорганизация работников.
24. Роль лидерства в процессе формирования карьеры.
25. Реализации личности в процессе карьерного развития.
26. Современные методы планирования карьеры.
27. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал
- полное раскрытие вопросов;
 - указание точных названий и определений;
 - правильную формулировку понятий и категорий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он продемонстрировал
- недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы;
 - несущественные ошибки в определении понятий и категорий, и т. п., кардинально не меняющих суть изложения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал
- ответ отражает общее направление изложения лекционного материала;

- наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, и т. п.; 25
оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он продемонстрировал
- не раскрытие темы;

- большое количество существенных ошибок.

Тестовые задания

Перечень тестовых заданий для оценки уровня сформированности компетенций на этапе «Умение»

Пример теста

1. Какие есть недостатки при поиске работы через знакомых?
 - а) очень мало знакомых
 - б) низкая мотивация знакомых участвующих в Вашем трудоустройстве
 - в) нет возможности проявить свою собственную активность
2. Чем отличаются рекрутинговые агентства от агентств по трудоустройству?
 - а) клиентами рекрутинговых агентств являются работодатели
 - б) клиентами рекрутинговых агентств являются потенциальные работники
 - в) нет разницы
 - г) рекрутинговые агентства работают в больших городах, а агентства по трудоустройству в малых
1. Каковы критерии включения работника в категорию безработного?
 - а) работа в течение определенного законом периода;
 - б) отсутствие работы (по найму или на собственном предприятии);
 - в) готовность в данный момент приступить к работе;
 - г) поиск работы по найму или на собственном предприятии.
2. Что обязательно должно быть включено в резюме
 - а) личные качества
 - б) раздел дополнительная информация
 - в) функциональные обязанности, выполняемые на месте текущей или прошлой работы
 - г) возраст и домашний адрес
3. Есть ли в резюме информация, которую нельзя проверить?
 - а) да, информация, которая касается прошлой трудовой деятельности
 - б) да, информация о личных качествах респондента
 - в) нет такой информации
 - г) информация о Ваших знаниях и умениях
4. Какой карьерный кризис называется «Шок от реальности»
 - а) Проблема, которая может возникнуть в карьере работника через 15-20 лет после начала трудовой деятельности
 - б) Проблема, которая может возникнуть в карьере работника при окончании трудовой деятельности
 - в) Проблема, которая может возникнуть в карьере работника в начале трудовой деятельности
5. Для предотвращения кризиса середины карьеры рекомендуется:
 - а) организационные мероприятия по вовлечению в совместную работу
 - б) смена вида деятельности (даже временно)
 - в) продолжение занятости (краткосрочный контракт на 3-1 год)
 - г) аутплейтсмент
6. Что может обозначать в объявлении о вакансии термин «Молодой специалист»?
 - а) нужны активные, трудоспособные работники
 - б) нужен работник без опыта работы
 - в) нужен работник на непродолжительный промежуток времени
7. Какие выводы можно сделать, если фирма дает объявление через кадровое агентство
 - а) у фирма устойчивое финансовое положение
 - б) работники фирмы не знают как осуществлять подбор персонала

- в) фирме сложно найти работника, т.к. заработная плата в организации низкая
8. Что должно быть включено в содержание письма с просьбой о приеме на работу?
- а) комплимент лично работодателю или фирме
 - б) описание семейного положения соискателя
 - в) информация о возрасте и адресе проживания кандидата
 - г) информация о друзьях, родственниках и знакомых кандидата
9. Кто не относится к категории занятых по Закону «О занятости населения в РФ»?
- а) военнослужащие
 - б) студенты дневных отделений
 - в) самозанятые
 - г) занятые в домашнем хозяйстве
10. Отличительные особенности «Рекомендательного письма»
- а) Рекомендательное письмо пишется от лица организации
 - б) Рекомендательное письмо пишется от лица конкретного человека
 - в) На рекомендательном письме обязательно должна быть печать

Задачи / Практические задания

Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенций на этапе «навыки»

Контрольная работа

1. Топ-5 интересных компаний Задание выполняется в свободной форме: это может быть таблица, список, текст на 1-2 страницы. В нем должно быть обоснование, почему студенту интересны именно эти компании, что его привлекает в них, почему он бы хотел в них работать.

2. Топ-5 потенциальных вакансий с описанием Задание выполняется в свободной форме: это может быть таблица, список, текст на 1-2 страницы. Необходимо перечислить вакансии, которые в дальнейшем интересны, основные требования и обязанности, а также небольшой анализ, что необходимо сделать за годы обучения (чему научиться, какие навыки развить, какие знания получить и др.), чтобы студента выбрали на эти должности. Список мероприятий внести в стратегическую карту управления карьерой.

3. Список компетенций и навыков, необходимых для выбранной профессии, и способы их развития Задание выполняется в свободной форме. Необходимо перечислить основные профессиональные компетенции, которые требуются от кандидата при устройстве на работу в той или иной области (логистика, маркетинг, HR, финансы и др.), и указать конкретные способы развития этих компетенций. Список мероприятий внести в стратегическую карту управления карьерой.

4. SWOT-анализ (таблица Excel) А) Проанализировать свои сильные и слабые стороны: черты характера, образование, профессиональные компетенции, дополнительные навыки и умения. Б) Выбрать одно или несколько направлений деятельности (логистика, маркетинг, управление персоналом, управление проектами, финансы и т.д.), проанализировать внешнюю среду, которая может оказать влияние на профессиональную деятельность. В) Сформулировать список действий, которые помогут максимально расти, компенсировать слабые стороны и угрозы внешней среды, ликвидировать проблемы. Г) Список мероприятий внести в стратегическую карту управления карьерой.

5. Стратегическая карта управления карьерой (таблица Excel) А) Записать карьерную цель (конкретную, измеримую, определенную во времени, достижимую). Б) Заполнить таблицу по следующим областям: «Финансы» (финансовая стабильность), «Внешнее окружение» (как вас видят другие, какие роли вы играете), «Внутренний мир»

(ваше физическое и духовное состояние), «Знания и обучение» (профессиональное развитие). 6. Резюме Составить расширенную версию резюме.

7. Сопроводительное письмо Выбрать любую вакансию из списка «Топ-5 вакансий» или найти на сайте с вакансиями. Составить к этой вакансии сопроводительное письмо.

Критерии оценки знаний студента при написании контрольной работы

Оценка 5 баллов выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка 4 баллов выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка 3 балла выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Баллы не присуждаются студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Вопросы к зачету по дисциплине «Управление карьерой»

1. Основы управления карьерой в организации.
2. Планирование карьерного развития персонала.
3. Организация управления карьерой в организации.
4. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры.
5. Профессиональный рост и управление карьерными перемещениями работников. 6) Карьерный рост специалиста и развитие организации.
6. Контроль и регулирование управления карьерой в организации.
7. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.
8. Понятие карьерной компетенции.
9. Диагностика карьерных компетенций, технологии реализации.
10. Принципы формирования карьерных целей.
11. Карьерный рост. Проблемы карьерного продвижения.
12. Антикризисный характер управления карьерой.
13. Способы, формы и методы карьерного роста.
14. Лидерство и его формы.
15. Взаимосвязь лидерства и карьеры.
16. Роль лидерства в процессе формирования карьеры.
17. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.
18. Технологии оценки компетенций.
19. Реализация карьерного развития.
20. Саморазвитие личности. Самоорганизация работников.
21. Реализации личности в процессе карьерного развития
22. Современные методы планирования карьеры.

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

Для определения уровня сформированности компетенции(й) предлагаются следующие критерии оценки ответа на зачете.

К зачету допускаются студенты, ответившие на вопросы устного опроса и выполнившие контрольную работу на положительную оценку

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе зачета по дисциплине

- отметка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы; если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях; если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

- отметка «незачтено» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы.

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

Основная литература

1. Зайцев Г. Г. Управление деловой карьерой: учеб.пособие для студ. высш. учеб. заведений/ Г.Г.Зайцев, Г.В.Черкасская. — М.: Издательский центр «Академия», 2009.
2. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. -Ростов на Дону, 2010
3. Кованова О.С. Психология самоопределения личности. - Новосибирск, 2009.
4. Управление персоналом организации: учеб. рек. МО РФ / И.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин [и др.]; под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М : Инфра-М, 2008.

Дополнительная литература

1. Аксенова, Е. А. Стратегический ассесмент: как сформировать человеческий ресурс организационных изменений : учеб. пособие / Е. А. Аксенова. - М. : Аспект Пресс, 2008.
2. Аширов, Д. А. Управление персоналом : учеб. пособие / Д. А. Аширов. - М. : Проспект, 2009.
3. Дёмин, Ю. М. Ассесмент персонала: как объективно оценить деловые качества сотрудника и соискателя за 15 минут / Ю. М. Дёмин. - СПб. : Питер, 2008

4. Закаблущая, Е. Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100% / Е. Закаблущая ; предисл. Ю. Вировца. - СПб. : Питер, 2009.
5. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час / С. В. Иванова. - 3-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2006.
6. Кибанов А.Я. Дуракова И.П. Управление персоналом организации: практикум.-М.Инфра-М, 2006
7. Купер Д., Робертсон И.Т., Гордон Т. Отбор и найм персонала: технологии тестирования и оценки 2005.
8. Магура М.И. Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.
9. Магура М.И. Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.
10. Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Управление человеческими ресурсами. - М. Дело, 2004.
11. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация : учеб. пособие /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун - т упр. - Изд. 2 - е, перераб. и доп. - М. : Экзамен, 2005.
12. Управление персоналом организации: Учебник/ под ред. А.Я.Кибанова. – М.Инфра-М, 2006
13. Управление персоналом. Учебник. Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. – М. Юнити, 2005.
14. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 3-е изд., перераб., доп. - М. : Кнорус, 2007
15. Управление персоналом. Дуракова И. Б. М. : ИНФРА-М 2009 <http://ibooks.ru/product.php?productid=22201&cat=1704&page=55>
16. Управление персоналом. Учебное пособие. 6-е изд. Лукичева Л.И., М.: Издательство «Омега-Л» 2011 <http://ibooks.ru/product.php?productid=22157&cat=1704&page=55>
17. Управление персоналом. Конспект лекций Валиева О.В. "А-Приор" 2010 http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3123
18. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента Андреева И.Н. СПб. : БХВ-Петербург 2011 <http://ibooks.ru/product.php?productid=24831&cat=1704&page=54>

Периодические издания

Журналы:

- “Управление персоналом”,
- “Служба кадров”,
- “Справочник по управлению персоналом”,
- “Справочник кадровика”.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. www.kadrovik.ru
2. www.hrm.ru
3. www.pro-personal.ru
4. www.hr-portal.ru

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

10. Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля)

Организация подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимися; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального

мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ по выполнению реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных (данных (Microsoft Office 2010, Microsoft Windows , 7. Microsoft Windows 2012 , Kaspersky, Microsoft Project, Project Expert 7, Abby FineReader , КонсультантПлюс, TeamViewer 10, 7-Zip, Adobe Reader). Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (интерактивные доски, видеопроекторы, экран настенный, компьютер).

Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве.


Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.


13. Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик рабочей программы дисциплины

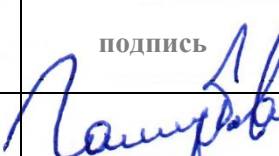
ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Чувелева Галина егоровна			Старший преподаватель	(34936) 51738

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Экономики, права и управления	№ 6 от 22.06.2017 г.	
Выписка из решения		
Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия Филиал «УдГУ» в г. Губкинском	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 5 от 23.06.2017 г.	
Выписка из решения		
Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО»		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора филиала)	№ протокола, дата решения ученого совета института / факультета	подпись
Директор филиала Голубев Н.П.	№ 4 от 26.06.2017 г.	

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины
(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа