

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
29 мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.В.О3 Управление карьерой

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Управление мотивацией и стимулированием персонала
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б.1.В.ОЗ. УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ
составлена в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по
направлению подготовки 38.03.03 «Управление
персоналом»

код и наименование направления подготовки

Программу составила:

Юркова И.Г., доцент, к.психол.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков

фамилия, инициалы



ПОДПИСЬ

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом
и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной

психологии А.А. Лузаков



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

Дацко А.Ю. директор НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»

Ожигова Л.Н. д.психол.н., профессор кафедры психологии личности и
общей психологии КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Главная цель изучаемого материала состоит в возможности формирования системного представления у студентов о правилах, технологии и проблемах формирования профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, об основах организации работы с кадровым резервом, видах, формах и методах обучения персонала и умение применять их на практике. А так же подготовка специалистов, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

1.2 Задачи дисциплины:

- дать знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,
- изучить основы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умение применять их на практике;
- научить студентов планировать оптимальную карьеру сотрудников для организации, управлять ею, и таким образом повышать эффективность управления персоналом и обеспечивать общую конкурентоспособность и выживаемость организации.
- изучение основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение при менять их на практике.
- сформировать умения определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном и должностном росте.
- сформировать мотивацию к развитию карьеры.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина опирается на знания студентов по таким дисциплинам как «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Социальная психология», «Психология личности». В ходе изучения данной дисциплины устанавливаются межпредметные связи, позволяющие осуществлять комплексный подход к формированию ряда компетенций, с дисциплинами: «Психология индивидуальных различий», «Обучение и развитие персонала», «Лидерство и формирование команд».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций

№ п. п.	Ин- декс ком- петен- ции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации	основы кооперации с коллегами, к работе организации и координации взаимодействия между людьми,	работать совместно с коллегами, на общий результат, организовывать и координировать	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками

№ п. п.	Ин- декс ком- петен- ции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	контроля и оценки эффективности деятельности других	взаимодействия между людьми, проводить контроля и оценку эффективности деятельности других	организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
2.	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	анализировать принципы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
3.	ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением при менять их на практике	основы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применять на практике принципы оценки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Навыками оценки качества управления карьерой и работы с кадровым резервом

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4	—		
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:	-	-			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	65,8	65,8			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	18	18			
<i>Реферат</i>	14	14			
<i>Эссе</i>	10	10			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	10	10			
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)					
Общая трудоёмкость час	108	108			
в том числе контактная работа	42,2	42,2			
зач. ед.	3	3			
	3	3			

Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Карьера как стратегия трудовой жизни. Сущность карьеры. Профессиональное развитие персонала, организация работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	12	2	2	8
2.	Основные этапы карьеры. Типологии карьеры	12	2	2	8
3.	Факторы успешной карьеры, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	12	2	2	8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
4.	Фазы развития профессионала	12	2	2	8
5.	Карьерные ориентации	12	2	2	8
6.	Жизненный и карьерный циклы работника	11,8	2	2	7,8
7.	Методические рекомендации по планированию карьеры, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	10	2	2	6
8.	Технология успеха в профессиональной карьере	10	2	2	6
9.	Основы управления карьерой, оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	10	2	2	6
	КСР	6			
	Итого	108	18	18	65,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Карьера как стратегия трудовой жизни. Сущность карьеры. Профессиональное развитие персонала, организация работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	Определение понятий «карьера», «карьерный рост» в западной и российской традициях. Сущность карьеры. Понятие карьерного роста с позиции различных подходов. Составляющие карьерного роста (качества, навыки, знания, культура, статус). Основные принципы развития карьеры. Результаты карьеры.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам определения понятия карьерного роста с позиции различных подходов.
2.	Основные этапы карьеры. Типологии карьеры	Основные этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, сохранение, завершение, пенсионный. Содержание и моральные потребности на каждом этапе. Особенности мотивации на каждом этапе карьеры. Периоды	Степень участия в групповой аудиторной работе по выработке особенностей мотивации на каждом этапе карьеры. Проработка учебного (теоретического)

		(этапы) развития карьеры. Профессиональная карьера (по специализации и по транспрофессионализации). Внутриорганизационная карьера. Линейная или нелинейная карьера, устойчивая и неустойчивая, прерывистая и непрерывная. Властная, квалификационная, статусная, монетарная. Типология карьер по Е. Молл.	материала с опорой на различные типологии карьеры
3.	Факторы успешной карьеры, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Объективные факторы успешной карьеры (высшая точка карьеры, длина карьеры, показатель уровня позиции, показатель потенциальной мобильности). Перспективная и тупиковая карьеры.	Дискуссия по проблемам о соотношении личностных и организационных факторов успешной карьеры
4.	Фазы развития профессионала	Личность профессионала. Определение компетенций. Фазы становления профессионала и этапы планирования и реализации карьеры. Мотивация карьеры. Модели построения карьеры.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ фаз становления профессионала и этапы планирования и реализации карьеры.
5.	Карьерные ориентации	Развитие личности и карьера. Формирование целей карьеры. Реализация призвания в профессиональном выборе и определение места работы в системе жизненных ценностей. Основные карьерные ориентации.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с представлениями об основных карьерных ориентациях.
6.	Жизненный и карьерный циклы работника	Жизненный цикл работника как объект управления. Основные периоды жизненного цикла. Модель жизненного цикла работника. Состав, содержание и взаимодействие основных элементов каждого из периодов жизненного цикла. Понятие «карьерный цикл работника». Составляющие элементы карьерного цикла.	Степень участия в групповом обсуждении, основанном на Модели жизненного цикла работника.
7.	Методические рекомендации по планированию карьеры, организации и	Понятие планирование карьеры. Планирование карьеры как составная часть развития персонала. Субъекты планирования карьеры. Задачи	Дискуссия по проблемам планирования карьеры как составной части развития персонала.

	координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	планирования карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Основания для составления плана развития карьеры. Форма плана карьеры основные графы, данные. Особенности планирования карьеры руководителей и специалистов. Понятие «ротация». Структура карьеры работник, которая включает в себя личностную, ценностную и производственную подструктуры. Основные элементы каждой из подструктур карьеры. Карьерограмма.	
8.	Технология успеха в профессиональной карьере	Понятия успеха, успешности в профессиональной деятельности. Динамика профессионального успеха. Уровень мотивации работника и профессиональный успех. Прогнозирование и профессиональный успех. Фактор целеполагания. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на успешные стратегии построения профессиональной карьеры.
9.	Основы управления карьерой, оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	Система управления карьерой. Основные подсистемы: подсистема исполнителей, подсистема работ, подсистема информационного обеспечения управления. Совмещение интересов и потребностей работников с интересами и целями организации. Комплексный подход к использованию профессионального потенциала работника.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам совмещения интересов и потребностей работников с интересами и целями организации.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Карьера как стратегия трудовой жизни. Сущность карьеры. Профессиональное развитие персонала, организация работы с кадровым	Определение понятий «карьера», «карьерный рост» в западной и российской традициях. Сущность карьеры. Понятие карьерного роста с позиции различных подходов. Составляющие карьерного роста (качества, навыки, знания, культура,	Подготовка сообщений по определению понятий «карьера», «карьерный рост» в западной и российской традициях. сущность карьеры, понятие карьерного роста с позиции различных

	резервом, виды, формы и методы обучения персонала	статус). Основные принципы развития карьеры. Результаты карьеры.	подходов.
2.	Основные этапы карьеры. Типологии карьеры	Основные этапы карьеры: предварительный, становление, продвижение, сохранение, завершение, пенсионный. Содержание и моральные потребности на каждом этапе. Особенности мотивации на каждом этапе карьеры. Периоды (этапы) развития карьеры. Профессиональная карьера (по специализации и по транспрофессионализации). Внутриорганизационная карьера. Линейная или нелинейная карьера, устойчивая и неустойчивая, прерывистая и непрерывная. Властная, квалификационная, статусная, монетарная. Типология карьер по Е. Молл	Подготовка сообщений об основных этапах карьеры и особенностей мотивации на каждом этапе карьеры. Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на различные типологии карьеры
3.	Факторы успешной карьеры, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Объективные факторы успешной карьеры (высшая точка карьеры, длина карьеры, показатель уровня позиции, показатель потенциальной мобильности). Перспективная и тупиковая карьеры.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на объективные и субъективные факторы успешной карьеры
4.	Фазы развития профессионала	Личность профессионала. Определение компетенций. Фазы становления профессионала и этапы планирования и реализации карьеры. Мотивация карьеры. Модели построения карьеры.	Решение ситуационных задач, связанных с фазами развития профессионала
5.	Карьерные ориентации	Развитие личности и карьера. Формирование целей карьеры. Реализация призвания в профессиональном выборе и определение места работы в системе жизненных ценностей. Основные карьерные ориентации.	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с различными представлениями о реализации призвания в профессиональном выборе и определении места работы в системе жизненных ценностей.
6.	Жизненный и карьерный циклы работника	Жизненный цикл работника как объект управления. Основные периоды жизненного цикла. Модель жизненного цикла работника. Состав, содержание и	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с основными периодами жизненного цикла

		взаимодействие основных элементов каждого из периодов жизненного цикла. Понятие «карьерный цикл работника». Составляющие элементы карьерного цикла.	
7.	Методические рекомендации по планированию карьеры, организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Понятие планирование карьеры. Планирование карьеры как составная часть развития персонала. Субъекты планирования карьеры. Задачи планирования карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Основания для составления плана развития карьеры. Форма плана карьеры основные графы, данные. Особенности планирования карьеры руководителей и специалистов. Понятие «ротация». Структура карьеры работник, которая включает в себя личностную, ценностную и производственную подструктуры. Основные элементы каждой из подструктур карьеры. Карьерограмма.	Решение ситуационных задач, связанное с основными мероприятиями по планированию карьеры.
8.	Технология успеха в профессиональной карьере	Понятия успеха, успешности в профессиональной деятельности. Динамика профессионального успеха. Уровень мотивации работника и профессиональный успех. Прогнозирование и профессиональный успех. Фактор целеполагания. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.	Подготовка сообщений по определению проблемного поля технологий успеха в профессиональной карьере
9.	Основы управления карьерой, оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.	Система управления карьерой. Основные подсистемы: подсистема исполнителей, подсистема работ, подсистема информационного обеспечения управления. Совмещение интересов и потребностей работников с интересами и целями организации. Комплексный подход к использованию профессионального потенциала работника.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на совмещение интересов и потребностей работников с интересами и целями организации.

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2018 г.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	
4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых двух разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используются такие образовательные технологии как

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре кейс-стади разрабатываемой аналитической записки.

2. Подготовка и презентация индивидуальной аналитической записки предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность программ и разработать практические рекомендации.

3. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя со студентом по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	8
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	10
Итого:			18

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

1. Типология личностей Дж. Холланда.
2. Карьера менеджера как один из типов карьеры (особенности).
3. Фазы развития профессионала.
4. Примеры планирования карьеры в японских компаниях
5. Примеры планирования карьеры в западных компаниях
6. Примеры планирования карьеры в российских компаниях.
7. Лидерство и деловая карьера
8. Взаимосвязь между личностью и деятельностью.
9. Способности и профессионально важные качества
10. Типы решений и виды контроля в тайм-менеджменте.
11. Разработка и составление плана карьеры.
12. Разработка положения о планировании карьеры персонала

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление карьерой»

1. Понятие, сущность и цели деловой карьеры
2. Определите понятия «карьерный рост», «профессиональный рост», «должностной рост»
3. Виды деловой карьеры.
4. Модели развития карьеры
5. Этапы деловой карьеры.
6. Мотивы карьерного роста
7. Понятие «индивидуальный план карьеры»
8. Факторы успешной карьеры персонала.
9. Планирование карьеры в организации
10. Карьерное пространство и карьерная среда
11. Управление деловой карьерой.
12. Содержание понятия «карьерограмма»,
13. Основные составляющие положения о карьере персонала.
14. Основные карьерные ориентации
15. Фазы развития профессионала по Климову
16. Принципы управления карьерой
17. Особенности планирования карьеры руководителей и специалистов.
18. Понятие, задачи и субъекты планирования карьеры
19. Причины медленной и неудачной карьеры.
20. Правила написания резюме.
21. Правила написания сопроводительного письма.
22. Правила написания рекомендательного письма.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование

Примерные вопросы тестирования

1. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Карьера работника развивается прежде всего в сфере:

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

3. Жизненные планы человека:

- а – охватывают все сферы его жизнедеятельности;
- б – сосредоточены только на возможностях должностного и профессионального роста;
- в – рассматривают только те виды жизнедеятельности, которые осуществляются вне места работы индивида (культура, спорт, и т.п.);
- г – сфокусированы лишь на одной с точки зрения человека, наиболее важной, сфере деятельности (семья, досуг, работа).

4. Планы деловой карьеры:

- а – не связаны с жизненными планами;
- б – вытекают из жизненных планов;
- в – существуют параллельно, взаимно корректируют друг друга;

г – не соответствуют ни одному из высказанных соображений.

5. Назовите виды карьеры:

- а - индивидуальная, коллективная;
- б - внешняя, внутренняя;
- в - вертикальная, горизонтальная;
- г - прямая, косвенная.

6. Что относится к внешним факторам, влияющим на карьеру работника?

- а - межличностные отношения;
- б - адаптируемость;
- в - чувство безопасности;
- г - уровень мотивации;
- д - уровень образования.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Шапиро С.А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие для студентов вузов /А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова: Гос. Ун-т управления, Москва: ИНФРА-М, 2018

5.2 Дополнительная литература:

1. Коноваленко М.Ю. Моделирование деловой карьеры. М.: Дашков и К. - 2012
2. Молл Е.Г. Управление карьерой менеджера. СПб.: ПИТЕР, 2012

3. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением. М.: проспект – 2012
4. Коноваленко М.Ю. Моделирование деловой карьеры. М.: Дашков и К, 2009
5. Могилевкин Е.А. Карьерный рост: диагностика, технологии, тренинг. СПб.: Речь. 2007
6. Молл Е.Г. Управление карьерой менеджера. СПб.: ПИТЕР, 2003
7. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт - 2014 г.
8. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: Кно-Рус, 2011
9. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учебное пособие для студентов вузов/Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская – М.: Академия, 2007

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

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

Каждый студент имеет доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины. Электронная информационно-образовательная среда обеспечена:

- доступом к рабочей программе дисциплины;
- к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

- Периодические издания: «Управление персоналом», «Кадровик», «Психологическая диагностика».

- Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
6. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>
8. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage- <http://online.sagepub.com>

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

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило,

теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

К теме 6 - Карьерограмма

Описание ситуации

Будущий менеджер по персоналу заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент» со специализацией «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Постановка задачи

Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения.

Методические указания

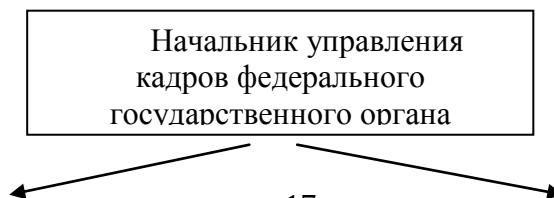
Карьерограмма — инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного жизненного пути с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй — характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Решение ситуации

На рисунке приводится карьерограмма менеджера по кадрам высшего звена

Сроки занятия должностей	Квалификационная учеба
	Самостоятельное обучение, стажировка, консультационная деятельность, участие в симпозиумах, семинарах и т.д. лекторская и конференции.
5-6	Защита докторской диссертации. Обучение (или соискательство)
4—5	Защита кандидатской диссертации. Обучение в аспирантуре управленческого и экономического профиля
3-4	Обучение на специальном факультете переподготовки руководящих кадров при вузе. Самостоятельное обучение (стажировка)
2—3	Обучение в институте повышения Самостоятельное обучение (стажировка) квалификации.
5-6	Высшее учебное заведение



Ректор института повышения квалификации	Заместитель руководителя Республиканского центра занятости
Заместитель генерального директора по управлению персоналом крупной организации	Начальник отдела подготовки кадров республиканского министерства
Начальник Кадров организации	Начальник отдела подготовки кадров организаци
Инспектор по кадрам организации	Инженер по подготовке кадров организации
Базовая подготовка экономического или управленческого профиля	

К теме 7. Тест «Выбор карьерного пути»

Закончите предложение, как Вам больше нравится:

1. Наилучший способ заставить людей что-либо делать... :

- А — увеличить им зарплату;
- В — поручить им то, что они считают неосуществимым;
- С — покритиковать их немного;
- Д — ставить им палки в колеса.

2. Настоящий руководитель...

- А — по настоящему рискует;
- В — рискует, но осторожно;
- С — делает вид, что рискует, а на самом деле совершает только хорошо продуманные шаги;
- Д — делает все назло другим.

3. Лучшие руководители обычно...

- А - действуют решительно (тот, кто стремится к власти, должен пользоваться моментом);
- В - ведут себя подобно зеркалу, позволяя другим отражать свою энергию;
- С - считая подчиненных своими лучшими друзьями, более всего заботятся о демократичности правления.

4. Чтобы научиться руководить, требуется целая жизнь: смешно вообразить, что кто-нибудь так сразу сможет разумно и самостоятельно распоряжаться...

- А — печально, но факт;
- В — в общем, верно;
- С — ерунда.

5. Способ заставить подчиненных трепетать...

- А - твердая вера;
- В — холодный расчет;
- С — неліцеприятные факты из их жизни.

6. Опытный руководитель достигает успеха только потому, что полностью сосредоточен на конечном результате.

- А - правда;

В - ложь;

7. Обозначьте правильные утверждения буквой «П» и ложные - «Л».

А - хороший руководитель не слушает советов и не подчиняется силе;

В - руководитель не должен допускать критику своего стиля руководства;

С - большинство руководителей не замечают характерных для себя ошибок;

Д - на собраниях шеф не должен мямлить или пытаться заставить людей молчать;

Е - обаяние руководителя не зависит от его внешнего облика;

8. Худший из руководителей - это...

А - Я;

В - тихий, незаметный человек;

С - тот, кто не внушает доверия.

Ключ к тесту «Выбор карьерного пути»

Правильные ответы: 1 - А; 2 - В; 3 - С; 4 - С; 5 - А; 6 - А; 7 - ...; 8 - С.

Каждый правильный ответ дает Вам 10 очков. Помните, что относительно 7

вопроса засчитываются только ответы с пометкой «ложно». Вы набрали 60-80 очков.

Вы блестящий руководитель, материально обеспечены, независимы, решительны, но не опрометчивы, заботливы, однако не зануда. Вы умеете обнаружить и раскрыть лучшие качества в других. Ваши подчиненные пойдут за Вами на край света.

20-50 очков. Вы сильны и интеллигентны, но одинаково хорошо чувствуете себя как руководитель, и как подчиненный. Окружающие ценят ваши оригинальные идеи, и Вы частенько и не без оснований обнаруживаете себя в центре событий. Вам не хочется нести ответственность за чужие успехи и неудачи, но уж если пришлось покамандывать, то Вы это делаете отлично.

Менее 20 очков. Вам лучше медленно и в одиночку продвигаться вперед или работать "под началом" тактичного и опытного руководителя. Постоянные столкновения с чужими желаниями и проблемами тяготят и раздражают Вас. Вы надежный подчиненный, но руководить не любите и не умеете.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты)

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. При использовании электронных изданий КубГУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.