1920

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

Кафедра гуманитарных дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.03. УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Программа подготовки прикладная
Форма обучения заочная
Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года.

Программу составил(и):

___И.Е. Нестеренко, доцент канд.психол.наук_____ _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа дисциплины «Управление карьерой» обсуждена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол №_10_от_26__«маня» 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) __Грузинская Е.И._____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГСН 38.00.00 «Экономические науки»
протокол №_10_от_26__«мая» 2020 г.

Председатель УМК _____ О. С. Хлусова

Рецензенты:
Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова
Директор ООО «ПортЮрСервис» А.В.Сизиков

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.03** «Управление карьерой» направлена на формирование представлений о специфике реализации на практике управленческой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, Направленность (профиль) Управление персоналом.

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

1) формирование представления о феномене карьерного развития современного специалиста;
2) развитие интереса к практическому освоению принципов планирования личной карьеры;
3) формирование устойчивой позитивной мотивации к образовательной деятельности на протяжении всей активной профессиональной жизни специалиста для обеспечения уровня профессиональной компетентности;
4) ознакомление с процессами самореализации и самоорганизации личности посредством формирования «я-концепции»;
5) рассмотрение стратегии управления карьерой; изучение методики планирования карьерного развития;
6) выработка навыков применения теоретического инструментария к решению практических задач при планировании карьеры в сфере государственной и муниципальной службы
7) стимулировать самостоятельную деятельность по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой» входит в вариативную часть ООП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Изучается на втором курсе.

Дисциплина базируется на итогах изучения следующих дисциплин учебного плана: «Психология», «Социальная психология», «Социология», «Основы теории управления». Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Подбор персонала», «Организация службы персонала», «Управление социальным развитием организации», «Обучение и развитие персонала», а также направлены на подготовку обучающихся к успешной профессиональной деятельности.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся компетенций: ОК-7, ОПК-7, ПК-6, ПК-21, ПК-29, ПК-33.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
2.	ОК-7	способность к самоорганизации и	- факторы развития личности;	- выявлять проблемы своего	- навыками самообразования;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		самообразованию	- объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии.	образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие	- навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
				способы саморазвития.	
3.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности и деятельности других.
4.	ПК-6	знание 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 умение применять их на практике	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	применять на практике основы профессионального развития персонала, служебно-профессионального продвижения персонала, методы обучения персонала	навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, навыками организации работы с кадровым резервом, организации обучения персонала
5.	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональн	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональн	применять на практике основы оценивания качества обучения, управления карьерой,	навыками оценивания качества обучения, управления карьерой, служебно-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		ым продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	ым продвижением и работы с кадровым резервом	служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
6.	ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
7.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и	методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации	навыками предупреждения и профилактики личной профессионал

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	и профессионального выгорания	ьной деформации и профессионального выгорания

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля – коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные задания. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Вид учебной работы		Всего часов	На курсе 2
Контактная работа, в том числе:		20,2	20,2
Аудиторные занятия (всего)		20	20
Занятия лекционного типа		10	10
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10	10
Лабораторные занятия		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы		0	6
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе		84	84
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического материала)		44	44
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к коллоквиуму, ситуационный практикум, подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных заданий)		40	40
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к зачету		3,8	3,8
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**
	В том числе контактная работа	**20,2**	**20,2**
	Зач.ед	**3**	**3**

Лабораторные занятия не предусмотрены.

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на втором курсе *(заочная форма)*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретико-методологические основы управления карьерой	52	6	4		42
2	Прикладные аспекты управления карьерой	52	4	6		42
ИКР		0,2				
Контроль		3,8				
Итого		108	10	10	-	84

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления карьерой.

Тема 1. Содержание понятия «карьера», этапы развития, типы.

Сущность понятия «карьера»: узкое и широкое толкование. Соотношение понятий «карьера» и «профессионализм». Цели деловой карьеры. Средства обеспечения карьеры. Карьерное пространство и карьерная среда. Условия эффективного развития карьеры. Этапы деловой карьеры. Объективные и субъективные факторы продвижения по этапам трудовой карьеры. Связь этапов карьеры и потребностями. Факторы, оказывающие влияние на карьеру персонала. Сущность категорий «профессиональный рост», «должностной рост» и их связь с категорией «карьера».

Тема 2. Типы карьеры

Критерии для выделения типов карьеры. Типы деловой карьеры персонала по индивидуальной профессионализации. Типы деловой карьеры персонала по степени приверженности к организации. Типы деловой карьеры персонала по степени специализированности. Типы деловой карьеры персонала по направленности. Типы деловой карьеры персонала по скорости переходов с позиции на позицию. Типы деловой карьеры персонала по содержанию происходящих в процессе карьерного движения изменений.

Тема 3.Управление деловой карьерой персонала в организации.

Цели и функции управления деловой карьерой персонала. Мотивация менеджера на разных этапах карьеры. Факторы мотивации карьеры. Программа развития карьеры. Планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры. Индивидуальное планирование карьеры. Оценка личностных и поведенческих характеристик сотрудника на этапе планирования карьеры. Индивидуальный план развития работника. Диалог по карьерному развитию – один из методов составления плана карьерного развития сотрудника. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития. Определение приоритетных способов карьерного продвижения

Тема 4. Система служебно-карьерного продвижения.

Показатели профессионально-должностного продвижения. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения. Зарубежная модель служебно-профессионального продвижения работника управления. Проблемные периоды профессиональной карьеры. Сущность и задачи кадрового резерва. Работа с кадровым резервом. Кадровый отчет резервиста.

Раздел 2. Прикладные аспекты управления карьерой.

Тема 5. Законы управленческого развития и должностного продвижения.

Стартовые условия карьеры. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров. Личностные характеристики менеджера и карьера. Значимые и переломные события управленческого пути. Принятие карьерных решений. Основные типы карьеры. Личностный регресс в управленческой деятельности. Особенности управленческой карьеры женщин.

Тема 6. Окружение менеджера и карьера.

Карьера в разных странах и организациях. Вышестоящие руководители и менторы. Влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера. Семья и карьера.

Тема 7. Управление карьерой и развитие организации.

Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Случай, протекция, карьерные техники. Кризисы, конфликты и крушение управленческих карьер. Планирование управленческой карьеры. Консультирование по проблемам управленческой карьеры. Развитие персонала и современные системы формирования управленческих кадров

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Теоретико-методологические основы управления карьерой	Тема 1. Содержание понятия «карьера», этапы развития, типы. Сущность понятия «карьера»: узкое и широкое толкование. Соотношение понятий «карьера» и «профессионализм». Цели деловой карьеры. Средства обеспечения карьеры. Карьерное пространство и карьерная среда. Условия эффективного развития карьеры. Этапы деловой карьеры. Объективные и субъективные факторы продвижения по этапам трудовой карьеры. Тема 2. Типы карьеры Критерии для выделения типов карьеры. Типы деловой карьеры персонала по индивидуальной профессионализации. Типы деловой карьеры персонала по степени приверженности к организации. Типы деловой карьеры персонала по степени специализированности. Типы деловой карьеры персонала по направленности. Типы деловой карьеры персонала по скорости переходов с позиции на позицию. Типы деловой карьеры персонала по содержанию происходящих в процессе карьерного движения изменений.	Конспект

		Тема 3.Управление деловой карьерой персонала в организации. Цели и функции управления деловой карьерой персонала. Мотивация менеджера на разных этапах карьеры. Факторы мотивации карьеры. Программа развития карьеры. Планирование деловой карьеры. Организационное планирование карьеры. Индивидуальное планирование карьеры. Тема 4. Система служебно-карьерного продвижения. Показатели профессионально-должностного продвижения. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения. Сущность и задачи кадрового резерва. Работа с кадровым резервом. Кадровый отчет резервиста.	
2.	Прикладные аспекты управления карьерой	Тема 5. Законы управленческого развития и должностного продвижения. Стартовые условия карьеры. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров. Принятие карьерных решений. Личностный регресс в управленческой деятельности. Тема 6. Окружение менеджера и карьера. Карьера в разных странах и организациях. Вышестоящие руководители и менторы. Влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера. Тема 7. Управление карьерой и развитие организации. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Случай, протекция, карьерные техники. Кризисы, конфликты и крушение управленческих карьер. Консультирование по проблемам управленческой карьеры.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	**Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления карьерой.** Тема 1. Содержание понятия «карьера», этапы развития, типы. 1. Сущность понятия «карьера»: узкое и широкое толкование. 2. Карьерное пространство и карьерная среда. 3. Этапы деловой карьеры.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные задания

	4. Объективные и субъективные факторы продвижения по этапам трудовой карьеры. 5. Сущность категорий «профессиональный рост», «должностной рост» и их связь с категорией «карьера». Тема 2. Типы карьеры 1. Типы деловой карьеры персонала по индивидуальной профессионализации. 2. Типы деловой карьеры персонала по степени приверженности к организации. 3. Типы деловой карьеры персонала по степени специализированности. 4. Типы деловой карьеры персонала по направленности. 5. Типы деловой карьеры персонала по скорости переходов с позиции на позицию. 6. Типы деловой карьеры персонала по содержанию происходящих в процессе карьерного движения изменений. Тема 3.Управление деловой карьерой персонала в организации. 1. Цели и функции управления деловой карьерой персонала. 2. Мотивация менеджера на разных этапах карьеры. 3. Планирование деловой карьеры. 4. Оценка личностных и поведенческих характеристик сотрудника на этапе планирования карьеры. 5. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах. 6. Определение приоритетных способов карьерного продвижения Тема 4. Система служебно-карьерного продвижения. 1. Показатели профессионально-должностного продвижения. 2. Зарубежная модель служебно-профессионального продвижения работника управления. 3. Сущность и задачи кадрового резерва. 4. Работа с кадровым резервом.	
2.	Раздел 2. Прикладные аспекты управления карьерой. Тема 5. Законы управленческого развития и должностного продвижения. 1. Стартовые условия карьеры. 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров. 3. Личностные характеристики менеджера и карьера. 4. Значимые и переломные события управленческого пути. 5. Особенности управленческой карьеры женщин. Тема 6. Окружение менеджера и карьера. 1. Карьера в разных странах и организациях. 2. Вышестоящие руководители и менторы.	Коллоквиум, ситуационный практикум, доклад, доклад с презентацией, контрольные задания

	3. Влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера. 4. Семья и карьера. Тема 7. Управление карьерой и развитие организации. 1. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. 2. Кризисы, конфликты и крушение управленческих карьер. 3. Планирование управленческой карьеры. 4. Консультирование по проблемам управленческой карьеры. 5. Развитие персонала и современные системы формирования управленческих кадров.	

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

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

При изучении дисциплины «Управление карьерой» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией;
- подготовка к выполнению контрольных заданий;
- подготовка к зачету.

Таблица -Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Теоретико-методологические основы управления карьерой	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка докладов	42	Связь этапов карьеры и потребностями. Факторы, оказывающие влияние на карьеру персонала. Сущность категорий «профессиональный рост», «должностной рост» и их связь с категорией «карьера». Оценка личностных и поведенческих характеристик сотрудника на этапе

			планирования карьеры. Индивидуальный план развития работника. Диалог по карьерному развитию – один из методов составления плана карьерного развития сотрудника. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития. Определение приоритетных способов карьерного продвижения Зарубежная модель служебно-профессионального продвижения работника управления. Проблемные периоды профессиональной карьеры.
Прикладные аспекты управления карьерой	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных заданий Подготовка докладов	42	Личностные характеристики менеджера и карьера. Значимые и переломные события управленческого пути. Особенности управленческой карьеры женщин. Семья и карьера. Развитие персонала и современные системы формирования управленческих кадров
Итого		**84**	

Примерные темы докладов для самостоятельной работы обучающихся

1. Профессиональная и должностная карьера
2. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий
3. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах
4. Определение приоритетных способов карьерного продвижения

5. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
6. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности
7. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии
8. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития
9. Методика разработки карьерного плана
10. Цели карьерного развития
11. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры
12. Этапы карьерного планирования
13. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения
14. Показатели профессионально-должностного продвижения
15. Программы карьерного развития за рубежом
16. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем
17. Методика разработки карьерной стратегии
18. Возраст работника и стадия карьеры
19. Проблемные периоды профессиональной карьеры.
20. Карьерные мотивы менеджеров.
21. Ценностные ориентации менеджеров.
22. Индивидуальное управление деловой карьерой.
23. Диагностика карьерной компетентности.
24. Развитие карьерной компетентности.
25. Теория и практика трудоустройства менеджера.
26. Карьера молодого специалиста.
27. Особенности управленческой карьеры женщин.
28. Особенности управленческой карьеры мужчин.
29. Карьера и семейное благополучие.
30. Значимые и переломные события управленческого пути.
31. Зарубежная модель служебно-профессионального продвижения работника управления.
32. Стабильные периоды профессиональной карьеры.
33. Диалог по карьерному развитию.
34. Методы составления плана карьерного развития сотрудника.
35. Оценка личностных и поведенческих характеристик сотрудника на этапе планирования карьеры.
36. Карьерная стратегия в некоммерческих и коммерческих организациях.

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	**2**	**3**
1	Проработка учебного теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». — URL : https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf 1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. - Москва : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Университеты России). - URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-

		resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-428517#page/1 . 2. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. - Москва : Юрайт, 2019. - 270 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-433920#page/1 . 3. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1 4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных заданий)	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ». — URL : https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_o_samostoyatelnoy_rabote_studentov.pdf». 1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. - Москва : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Университеты России). - URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-428517#page/1 . 2. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. - Москва : Юрайт, 2019. - 270 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-433920#page/1 . 3. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр.

		Академический курс). - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1 4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

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,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяет научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, ситуационному практикуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных заданий);
- промежуточная аттестация (зачет)

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Типовые задания к ситуационным практикумам.

I. Ситуационный практикум по теме: «Управление деловой карьерой персонала в организации».

Цель практикума: выявление особенностей формирования компетентностного профиля специалиста.

Порядок выполнения задания практикума:

1. Вся аудитория разбивается на три группы (команды), каждая из которых ориентирована на исследование одной из следующих категорий организаций работодателей:
   - реальный сектор экономики;
   - торговля и сфера услуг;
   - финансовые институты (банки, страховые компании, инвестиционные фонды).

2. Каждая из команд должна:
   - сформулировать и доказательно обосновать перечень основных компетенций (3-4) по 3-4 должностям;
   - разработать программы развития и мотивации по определенной должностной структуре;
   - сформулировать приоритетные направления работы службы персонала по кадровому направлению деятельности соответствующей категории работодателей.

4. Для повышения эффективности работы, в структуре команды рекомендуется выделить следующие роли:
   - «лидер команды» – координатор работы (1 человек);
   - «эксперты» – наиболее компетентные в рассматриваемых вопросах слушатели (не более 3-5 человек);
   - «критики» – остальные члены команды, принимающие участие в обсуждении и выступающие с критическими замечаниями в процессе подготовки отчета о проделанной работе.

5. На подготовку «Экспертного заключения» в письменной форме командам отводится 30 минут, после чего лидеры команд выступают с докладами. Доклад имеет продолжительность 8-10 минут и должен включать в себя:
   - основные положения письменного заключения;
   - иллюстративные примеры из практики конкретных организаций, в которых работают (или ранее работали) члены соответствующей команды.

6. После завершения каждого из докладов членам остальных команд рекомендуется задавать вопросы и инициировать краткие дискуссии.

II. Ситуационный практикум по теме: «Система служебно-карьерного продвижения».

Цель практикума: разработка рекомендаций по развитию трех основных направлений кадровой политики, выбор альтернатив в конкретной ситуации.

Порядок выполнения задания практикума:

1. Вся аудитория разбивается на три группы (команды), каждая из которых ориентирована на исследование одного из возможных вариантов и получает текст кейса:
   - Политика мотивации;
   - Политика развития персонала;

- Политика регулирования численности персонала.

2. Каждая из команд должна:
- сформулировать и доказательно обосновать перечень дополнительных опасностей и возможностей, связанных с выбором соответствующего варианта стратегического поведения для организации работодателя;
- разработать перечень мероприятий, способных смягчить или вообще не допустить реализацию потенциальных опасностей по соответствующему варианту стратегии.

3. Результатом работы команды выступает «Экспертное заключение». Оно составляется в свободной творческой форме и содержит аргументированные рекомендации, адресованные работодателю, избравшему соответствующий вариант стратегии.
Заключение должно состоять из следующих частей:
- определение перечня и подробное обоснование потенциальных возможностей улучшения рыночных позиций организации при выборе ею соответствующего варианта стратегии;
- определение перечня и подробное обоснование потенциальных угроз рыночным позициям организации при выборе ею соответствующего варианта стратегии;
- рекомендации кадровой службе организации, направленные на профилактику негативных последствий выбора соответствующего варианта стратегии.

При составлении заключения рекомендуется учитывать:
- специфику национальной трудовой ментальности россиян;
- исторически сложившиеся в нашей стране традиции управления персоналом.

4. Для повышения эффективности работы, в структуре команды рекомендуется выделить следующие роли:
- «лидер команды» – координатор работы (1 человек);
- «эксперты» – наиболее компетентные в рассматриваемых вопросах слушатели (не более 3-5 человек);
- «критики» – остальные члены команды, принимающие участие в обсуждении и выступающие с критическими замечаниями в процессе подготовки отчета о проделанной работе.

5. На подготовку «Экспертного заключения» в письменной форме командам отводится 30 минут, после чего лидеры команд выступают с докладами. Доклад имеет продолжительность 8-10 минут и должен включать в себя:
- основные положения письменного заключения;
- иллюстративные примеры из практики конкретных организаций, в которых работают (или ранее работали) члены соответствующей команды.

6. После завершения каждого из докладов членам остальных команд рекомендуется задавать вопросы и инициировать краткие дискуссии.

III. Ситуационный практикум по теме: «Законы управленческого развития и должностного продвижения».
Цель практикума: разработка рекомендаций по разработке двух основных направлений кадровой политики, выбор альтернатив в конкретной ситуации.
Порядок выполнения задания практикума:

1. Вся аудитория разбивается на три группы (команды), каждая из которых ориентирована на разработку авторского варианта рекомендаций по нижеперечисленным направлениям кадровой политики и получает текст кейса:

- Политика мотивации;
- Политика развития персонала.

2. Каждая из команд должна:

- сформулировать и доказательно обосновать перечень дополнительных опасностей и возможностей, связанных с выбором соответствующего варианта стратегического поведения для организации работодателя;
- разработать перечень мероприятий, способных смягчить или вообще не допустить реализацию потенциальных опасностей по соответствующему варианту стратегии.

3. Результатом работы команды выступает «Экспертное заключение». Оно составляется в свободной творческой форме и содержит аргументированные рекомендации, адресованные работодателю, избравшему соответствующий вариант стратегии и тактики поведения. Заключение должно состоять из следующих частей:

- определение перечня и подробное обоснование потенциальных возможностей улучшения рыночных позиций организации при выборе ею соответствующего варианта реализации стратегии;
- рекомендации кадровой службе организации, направленные на выбор соответствующих технологий кадровой работы.

При составлении заключения рекомендуется учитывать:

- специфику национальной трудовой ментальности россиян;
- исторически сложившиеся в нашей стране традиции управления персоналом;
- западные кадровые технологии.

4. Для повышения эффективности работы, в структуре команды рекомендуется выделить следующие роли:

- «лидер команды» – координатор работы (1 человек);
- «эксперты» – наиболее компетентные в рассматриваемых вопросах слушатели (не более 3-5 человек);
- «критики» – остальные члены команды, принимающие участие в обсуждении и выступающие с критическими замечаниями в процессе подготовки отчета о проделанной работе.

5. На подготовку «Экспертного заключения» в письменной форме командам отводится 30 минут, после чего лидеры команд выступают с докладами. Доклад имеет продолжительность 8-10 минут и должен включать в себя:

- основные положения письменного заключения;
- иллюстративные примеры из практики конкретных организаций, в которых работают (или ранее работали) члены соответствующей команды.

6. После завершения каждого из докладов членам остальных команд рекомендуется задавать вопросы и инициировать краткие дискуссии.

IV. Ситуационный практикум по теме: «Окружение менеджера и карьера».

Цель практикума: разработка рекомендаций по управлению конфликтной ситуацией с позиций кадрового менеджмента (предлагается 3 варианта уже существующих решений и один авторский), выбор альтернатив в конкретной ситуации.
Порядок выполнения задания практикума:
1. Вся аудитория разбивается на три-четыре группы (команды), каждая из которых ориентирована на исследование авторского варианта и получает текст кейса.

2. Каждая из команд должна:
- сформулировать и доказательно обосновать перечень дополнительных опасностей и возможностей, связанных с выбором соответствующего варианта поведения для организации работодателя;
- разработать перечень мероприятий, способных смягчить или вообще не допустить реализацию потенциальных опасностей по соответствующему варианту поведения.

3. Результатом работы команды выступает «Экспертное заключение». Оно составляется в свободной творческой форме и содержит аргументированные рекомендации, адресованные работодателю, избравшему соответствующий вариант стратегии и тактики поведения. Заключение должно состоять из следующих частей:
- определение перечня и подробное обоснование потенциальных возможностей улучшения рыночных позиций организации при выборе ею соответствующего варианта реализации стратегии;
- рекомендации кадровой службе организации, направленные на выбор соответствующих технологий кадровой работы.

При составлении заключения рекомендуется учитывать:
- специфику национальной трудовой ментальности россиян;
- интересы всех, участвующих в конфликте групп.

4. Для повышения эффективности работы, в структуре команды рекомендуется выделить следующие роли:
- «лидер команды» – координатор работы (1 человек);
- «эксперты» – наиболее компетентные в рассматриваемых вопросах слушатели (не более 3-5 человек);
- «критики» – остальные члены команды, принимающие участие в обсуждении и выступающие с критическими замечаниями в процессе подготовки отчета о проделанной работе.

5. На подготовку «Экспертного заключения» в письменной форме командам отводится 30 минут, после чего лидеры команд выступают с докладами. Доклад имеет продолжительность 8-10 минут и должен включать в себя:
- основные положения письменного заключения;
- иллюстративные примеры из практики конкретных организаций, в которых работают (или ранее работали) члены соответствующей команды.

6. После завершения каждого из докладов членам остальных команд рекомендуется задавать вопросы и инициировать краткие дискуссии.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
Задания 1 типа
1. Раскрыть содержание понятия «карьера».
2. Раскрыть содержание понятия «карьерное пространство».
3. Раскрыть содержание понятия «карьерная среда».

4. Раскрыть содержание понятия «профессиональный рост».
5. Раскрыть содержание понятия «должностной рост».
6. Раскрыть содержание понятия «индивидуальная профессионализация».
7. Раскрыть содержание понятия «планирование карьеры».
8. Раскрыть содержание понятия «приверженности к организации».
9. Раскрыть содержание понятия «индивидуальный план развития работника».
10. Раскрыть содержание понятия «карьерное целеполагание».
11. Аргументировать необходимость организационного и индивидуального планирования карьеры.
12. Раскрыть дополнительную отечественную специфику создания модели служебно-профессионального продвижения работника управления по сравнению с западным опытом.
13. Перечислить основные цели и средства карьеры.
14. Раскрыть различие в понятиях «профессиональный рост» и «должностной рост», их связь с карьерой.
15. Раскрыть различия в понятиях «мотивация труда» и «стимулирование трудовой деятельности» с позиции эффективного их использования в процессе управления карьерой.
16. Сформулировать и кратко раскрыть перечень основных рисков связанных с карьерным ростом на современном предприятии.
17. Сформулировать и кратко раскрыть основные методы определения потребности в персонале в современной организации.
18. Сформулировать общий перечень условий построения карьеры. Определить основные требования к личности, устремленной к карьерному росту.
19. Разграничить понятия «горизонтальная» и «вертикальная» карьера.
20. Сформулировать проблемы характерные для различных этапов карьеры сотрудника современной организации.
21. Оформление кадрового отчета резервиста.
22. Раскройте содержание показателей оценки профессионально-квалификационного продвижения.
23. Раскройте содержание показателей профессионально-должностного продвижения.
24. Назовите проблемные периоды профессиональной карьеры.
24. Кадровое планирование в организации: основные направления, методы, документы
25. Организация аттестации персонала, ее задачи и основное содержание

Задания 2 типа

1. Специалист службы безопасности организации получает задание осуществить проверку потенциальной лояльности кандидата на трудоустройство. Какие сведения и из каких источников он должен собрать для подготовки соответствующего заключения?

2. Специалист кадровой службы организации получает задание провести специальный инструктаж нанятых на работу молодых специалистов. Какие вопросы необходимо рассмотреть при его проведении?

3. Специалист службы безопасности получает задание осуществить группировку структурных подразделений организации для определения степени вероятности вербовки их сотрудников. Какие из этих подразделений будет интересовать следующих потенциальных субъектов угроз - конкуренты организации, криминальные структуры, государственные правоохранительные и налоговые органы?

4. По вине сотрудника была разглашена конфиденциальная информация, составляющая коммерческую тайну. Расследование показало, что причиной этого стала коррупция, т.е. полученное от конкурента денежное вознаграждение. Повлияет ли данное обстоятельство на его продвижение и каким образом?

5. По вине сотрудника была разглашена конфиденциальная информация, составляющая коммерческую тайну. Расследование показало, что причиной этого стала безответственность виновного сотрудника, без злого умысла нарушившего установленные правила ведения деловых переговоров. Повлияет ли данное обстоятельство на его продвижение и каким образом?

6. Сотрудник организации, скрывший на стадии трудоустройства компрометирующую его информацию от работодателя, стал объектом шантажа со стороны конкурента. Об этой попытке он немедленно сообщили в организацию. Какова судьба в организации данного сотрудника?

7. Сотрудник организации, скрывший на стадии трудоустройства компрометирующую его информацию от работодателя, стал объектом шантажа со стороны конкурента. Он поддался на шантаж стал передавать конкуренту известную ему конфиденциальную информацию о своем работодателе. Служба безопасности выявила источник утечки, но до определенного времени не предъявляла виновному сотруднику обвинений. Какие дальнейшие действия могут быть предприняты службой безопасности в отношении данного сотрудника?

8. Руководитель одного из филиалов организации, уличенный в финансовых нарушениях, допустил прямые угрозы в адрес специалиста службы внутреннего аудита. Какие санкции следует применить к данному руководителю?

9. Служба безопасности приняла решение о проведении специального служебного расследования в отношении конкретного сотрудника организации. Какими причинами она могла при этом руководствоваться?

10. Руководитель структурного подразделения организации должен провести инструктаж нового сотрудника, допущенного к конфиденциальной информации. Какие вопросы необходимо рассмотреть при его проведении?

11. Вы — начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи.

По какому пути вы пойдете и почему?

1) Возьмётесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании
коллектива.

2) Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом — ведь это их работа.

3) Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4) Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручив этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

12. Перечислите основные виды коммуникационных моделей в организации (линейная, кольцевая, звездная и др.). Каждую модель необходимо охарактеризовать с точки зрения эффективности применения в определенной сфере деятельности, с учетом структуры и сложности задачи, временных рамок и других выявленных Вами факторов.

13. Реализовать в рамках предприятия изменение в сфере управления персоналом (сокращение штата, повышение заработной платы). Отследить потенциальные изменения (последствия решения) во всех подсистемах системы управления персоналом (финансовая, социально-психологическая, правовая, функциональная, информационная). Проанализировать каким образом изменение во внешней среде (законодательство, повышения МРОТ и т.д.) организации отразится на тех же подсистемах.

14. Представьте себе ситуацию: в компанию приходит новый руководитель, который пытается абсолютно правильно, как ему кажется, воздействовать на корпоративную культуру, формировать мотиваторы коллектива в целом и каждого сотрудника в отдельности. Однако завоевать лидерские позиции ему пока не удалось.

Значительным авторитетом пользуется некий неформальный лидер, который придерживается ценностей, существенно отличающихся от тех, что пытается внедрить новый начальник. Каковы возможные негативные последствия подобной ситуации? Как должен поступить грамотный руководитель, чтобы нейтрализовать подобные последствия и добиться своих целей?

16. Используя стандартную оценочную методику, выявите недостатки данного резюме, определите очередности рассмотрения и примите решение по данному кандидату на вакантную должность.

Резюме женщины - претендента на должность регионального торгового представителя известной международной медицинской фирмы:

Образование: 1992–1998 гг. Славский государственный медицинский университет, г. Славск, лечебный факультет. Специальность – лечебное дело.

Профессиональный опыт-настоящее время – врач-инфекционист медицинского диагностического центра филиала ФГУП НПО «Макроген» МЗ РФ в г. Славск – 2003–2005 гг. – ассистент кафедры инфекционных болезней ФПК и ППС СлГМУ – 1999–2003 гг. – старший лаборант кафедры инфекционных болезней ФПК и ППС СлГМУ. Квалификация: – январь–май 2000 г. – общее усовершенствование по циклу «Инфекционные болезни», кафедра инфекционных болезней ФПК и ППС СлГМУ – 1998–1999 гг. – интернатура по специальности «терапия» на кафедре терапии ФПК и ППС

17. Расположите источники набора персонала в зависимости от указанных целей: «временная занятость», «подбор технического персонала», «подбор специалистов», «подбор административных служащих низшего звена».

1) местная газета;

2) кадровое агентство;

3) журнал;

4) образовательные учреждения;

5) государственные службы занятости;

Аргументируйте Ваш выбор.

18. Охарактеризуйте поведенческий тип сотрудника («одиночка», «менеджер», «командный игрок»)

1) На предыдущем месте работы я придумал новую систему взаимодействия с дистрибьюторами, которая позволила мне увеличить объем продаж на 45%. Кстати, потом эту систему применяли и другие сотрудники нашего отдела. А я получил значительный бонус и звание
«Сотрудник года».

2) На предыдущем месте работы я придумал новую систему взаимодействия с дистрибьюторами для всего отдела. Мне удалось убедить всех, что это оптимально для нашего бизнеса, и внедрить систему для всех своих коллег в отделе. Объем продаж у нашего отдела вырос на 35%, а у меня — на 45%, поскольку я начал применять эту систему первым. Поэтому я стал «Сотрудником года», а все остальные получили отличные бонусы по итогам года.

3) На предыдущем месте работы сложилась не самая удачная система взаимодействия с дистрибьюторами. Многие, и я в том числе, считали, что ее нужно менять. Мы все думали над этим, но окончательная идея пришла в голову мне. Мы внедрили новую систему работы с дистрибьюторами, и объем продаж у нашего отдела вырос в среднем на 35% (у меня объем вырос на 45%, и я стал «Сотрудником года»).

19. Сформируйте службу персонала в гостинице (открытое акционерное общество) с численностью сотрудников 350 человек: требования к численности кадровой службы, задачи и тип кадровой политики, коммуникационная модель и взаимодействие с другими структурами, ключевые должности и основные функциональные обязанности по ним.

20.Сформулируйте перечень задач линейного руководителя при проведении и подготовке аттестации персонала

22. Руководитель кадровой службы должен оформить в штат нового сотрудника. Какие необходимые документы он должен подготовить?

23. Определите типовую структуру должностной инструкции сотрудников организации и раскройте содержание основных разделов документа.

24. Определите стиль руководства, наиболее адаптированный для предприятия с высоким уровнем экологической опасности. Обоснуйте ответ.

25. В процессе отбора кандидата на вакансию возникают три типа ошибок: «ошибка ореола», ошибка стереотипизации» и «ошибка контраста». Раскройте значение этих ошибок, приведите примеры.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

На втором курсе – зачет в устной форме по предложенным вопросам.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность понятия «карьера»: узкое и широкое толкование.
2. Соотношение понятий «карьера» и «профессионализм».
3. Цели деловой карьеры.
4. Средства обеспечения карьеры.
5. Личностные качества, необходимые для карьерного роста
6. Карьерное пространство и карьерная среда.
7. Условия эффективного развития карьеры.
8. Этапы деловой карьеры.
9. Объективные и субъективные факторы продвижения по этапам трудовой карьеры.
10. Связь этапов карьеры и потребностями.
11. Факторы, оказывающие влияние на карьеру персонала.
12. Сущность категорий «профессиональный рост», «должностной рост» и их связь с категорией «карьера».
13. Критерии для выделения типов карьеры.
14. Типы деловой карьеры персонала по индивидуальной профессионализации.
15. Типы деловой карьеры персонала по степени приверженности к организации.
16. Типы деловой карьеры персонала по степени специализированности.
17. Типы деловой карьеры персонала по направленности.
18. Типы деловой карьеры персонала по скорости переходов с позиции на позицию.
19. Типы деловой карьеры персонала по содержанию происходящих в процессе карьерного движения изменений.
20. Управление деловой карьерой персонала в организации, ее цели и функции.
21. Мотивация менеджера на разных этапах карьеры.
22. Факторы мотивации карьеры.
23. Программа развития карьеры.
24. Планирование деловой карьеры.
25. Организационное планирование карьеры.
26. Индивидуальное планирование карьеры.
27. Оценка личностных и поведенческих характеристик сотрудника на этапе планирования карьеры.
28. Индивидуальный план развития работника.
29. Диалог по карьерному развитию – один из методов составления плана карьерного развития сотрудника.
30. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах

31. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития
32. Определение приоритетных способов карьерного продвижения
33. Система служебно-карьерного продвижения.
34. Показатели профессионально-должностного продвижения
35. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения
36. Зарубежная модель служебно-профессионального продвижения работника управления.
37. Проблемные периоды профессиональной карьеры.
38. Сущность и задачи кадрового резерва.
39. Работа с кадровым резервом.
40. Кадровый отчет резервиста.

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.

5.1 Основная литература:

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. - Москва : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Университеты России). - URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-428517#page/1 .

2. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. - Москва : Юрайт, 2019. - 270 с. - URL: https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-433920#page/1 .

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1

4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL:https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1

5.2. Дополнительная литература:

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 242 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09493-0. — Текст : электронный. — URL: https://biblio-online.ru/book/pedagogika-i-psihologiya-planirovaniya-karery-441155

2. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный. — URL: https://biblio-online.ru/book/samomenedzhment-437366

3. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с. : ил., табл. –URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693

4. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации / С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 220 с. : ил., табл. –URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165 (д

5. Ameличкин, О.А. Управление карьерой в коммерческих учреждениях / О.А. Ameличкин. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 112 с. –URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142538

6. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой / Д.Е. Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. –URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778

7. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1

5.3. Периодические издания:

1. Психологический журнал. – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4
2. Социально-гуманитарные знания. – URL: https://dlib.eastview.com/browse/issue/2848866
3. Социологические исследования. – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/390

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

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.

3. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: http://webofknowledge.com.
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: http://archive.neicon.ru/xmlui/
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com .
6. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: http://www.gramota.ru .
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: http://window.edu.ru .
8. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.
9. Лекториум : видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: https://www.lektorium.tv.
10. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: http://elibrary.ru.
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://нэб.рф/
12. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: https://dic.academic.ru/
13. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: http://www.ucheba.com/
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru .
15. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: http://www.edu.ru
16. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: http://www.glossary.ru/
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: http://www.consultant.ru.
18. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://www.uisrussia.msu.ru/.
19. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: http://fcior.edu.ru .
20. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: http://www.lexed.ru/
21. ЭБС «BOOK.ru». Коллекция СПО: сайт. - URL: https://www.book.ru
22. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. - URL: www.znanium.com
23. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
24. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: https://www.biblio-online.ru/
25. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: http://e.lanbook.com .
26. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: http://grebennikon.ru/journal.php.
27. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: http://diss.rsl.ru/.
28. Электронный архив документов КубГУ - URL: http://docspace.kubsu.ru
29. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов . Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно

активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

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

8.1 Перечень информационных технологий.

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition, Государственныйконтракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://www.uisrussia.msu.ru
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	www.consultant.ru
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки]	http://xn—90ax2c.xn--p1ai/
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	http://biblioclub.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования	http://webofknowledge.com.

Базы данных «Ист Вью» http://dlib.eastview.com.

8.4 Перечень профессиональных баз данных.

1. http://www.koapp.narod.ru/russian.htm – Электронная библиотека фонда «КОАП». На сайте представлена художественная, справочная, техническая литература (операционные системы, локальные сети), ГОСТы, ОСТы, ТУ, нормативно-справочная информация.
2. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.
3. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека (бывшая библиотека им.В.И.Ленина). На сайте можно найти различную информацию не только о фонде библиотеки РГБ, но и о других библиотечных ресурсах России. Доступ к электронным документам библиотеки платный. Условия получения доступа представлены на сайте.
4. http://www.gpntb.ru – Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Предоставляется доступ в электронный каталог как самой библиотеки, так и каталоги других Московских библиотек, входящих в корпоративную сеть ГПНТБ. Предоставляются также другие услуги, узнать о которых можно на данном сайте.
5. http://www.nlr.ru – Российская национальная библиотека. Имеется доступ к электронным версиям различных документов.
6. http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека. Предоставляет доступ для зарегистрировавшихся пользователей к электронным версиям зарубежных журналов по различным направлениям науки. Имеются как платные, так и бесплатные базы данных.
7. http://megabook.ru/ – Наиболее полная подборка энциклопедических данных по темам: автомобили, оружие, домашние животные, здоровье, кино, компьютеры, кулинария, музыка, этикет + универсальная энциклопедия.
8. http://www.lib.ru – Сайт электронной библиотеки Максима Мошкова, самой известной и пополняемой. Тематический диапазон изданий широк. Наряду с произведениями художественной литературы можно посмотреть книги по многим отраслям знаний.
9. http://diss.rsl.ru – Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Предоставляется доступ к массиву электронных версий диссертаций по различным направлениям науки. Доступ ограниченный и платный. Возможна электронная доставка необходимой Вам диссертации.
10. http://www.infoliolib.info – Университетская электронная библиотека. На сайте представлена учебная, научная, художественная, справочная литература по рабочим программам университетских учебных дисциплин. Ориентироваться в фондах библиотеки позволяет алфавитный каталог авторов, тематический каталог литературы по учебным дисциплинам, а также оригинальная поисковая система. Также с сайта можно выйти на ссылки других электронных библиотек.
11. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека (бывшая библиотека им.В.И.Ленина). На сайте можно найти различную информацию не только о фонде библиотеки РГБ, но и о других библиотечных ресурсах России. Доступ к электронным документам библиотеки платный. Условия получения доступа представлены на сайте.
12. http://www.infoliolib.info – Университетская электронная библиотека. На сайте представлена учебная, научная, художественная, справочная литература по рабочим программам университетских учебных дисциплин. Ориентироваться в фондах библиотеки позволяет алфавитный каталог авторов, тематический каталог литературы по учебным дисциплинам, а также оригинальная поисковая система. Также с сайта можно выйти на ссылки других электронных библиотек.
13. http://www.kulichki.com/inkwell/- Чернильница. Алфавитный и систематический каталоги русскоязычных фондов наиболее крупных электронных библиотек

14. http://www.poiskknig.ru – Поиск электронных книг. В базе данных более 67000 записей.
15. http://old.russ.ru/krug/biblio/catalogue.html – Лучшие электронные библиотеки: каталог.
16. http://www.orc.ru/~patrikey/liblib/liblib.htm – Библиотека русских электронных библиотек. На сайте представлено более 90 адресов электронных библиотек. Ссылки распределены по нескольким разделам: Собрания отдельных авторов; Общие библиотеки; Платные библиотеки; Фантастика, фэнтэзи; Религия, философия, литература; Тематические библиотеки.
17. http://www.jstor.org – Библиотека JSTOR. Архив полнотекстовых иностранных журналов по различным направлениям науки. Доступ к фондам библиотеки платный.
18. http://imwerden.de/cat/modules.php? name=books – Некоммерческая электронная библиотека «Im Werden». Представлено собрание литературных текстов древних и современных, российских и иностранных авторов, а также их портреты, биографии, библиография, комментарии, критика, звуковые файлы, воспроизводящие чтение авторами своих произведений (в формате mp3).
19. http://www.aup.ru – Административно-управленческий портал. Содержит бесплатную электронную библиотеку по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
20. http://www.eup.ru – Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятии». К услугам пользователей – бесплатная электронная библиотека экономической, управленческой, юридической, общеобразовательной литературы. На сайте можно познакомиться с монографиями, диссертациями, книгами, статьями, деловыми новостями, конспектами лекций, рефератами, учебниками.
21. http://www.libertarium.ru – Сайт Института Свободы Московского Либертатриума. В открытом доступе представлены полные тексты книг и сборников по экономике и праву.
22. http://www.cfin.ru – сайт предоставляет доступ к материалам, статьям, книгам по менеджменту.
23. http://www.koapp.narod.ru/russian.htm – Электронная библиотека фонда «КОАП». На сайте представлена художественная, справочная, техническая литература (операционные системы, локальные сети), ГОСТы, ОСТы, ТУ, нормативно-справочная информация.
24. http://www.enbv.narod.ru – Библиотека Воеводина. На сайте представлена коллекция книг (полные тексты) по экономической теории, международной экономике, финансам, предпринимательству, маркетингу, рекламе.
25. http://www.marketing.spb.ru/read.htm- Энциклопедия маркетинга. Представлена небольшая специализированная подборка статей, учебных пособий (полные тексты), лекций по маркетингу и смежным дисциплинам (брендинг, реклама, товарные знаки и пр.). Особенно интересны описания маркетинговых исследований в разных сферах рынка.
26. http://soc.lib.ru- Все материалы, представленные на сайте «Soc.Lib.ru – Электронная библиотека – Социология, Психология, Управление» предназначены исключительно для научно- исследовательских целей, информирования общественности о научных разработках специалистов и прогрессивного развития мировой гуманитарной науки. Здесь можно найти разнообразные материалы по социологии, психологии управления, а также другим смежным дисциплинам.

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

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№ 201** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№ 202** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№ 203** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№ 205** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория **№ 301** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория **№ 303** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомагнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого	Персональные компбютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от

обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория **№ 309** 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных; консультаций Аудитория **№ 402** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория **№ 403** 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№501** 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория **№ 503** 353922 Краснодарский край., г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № **504** 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского	Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,

типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория **№506** 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	иллюстрации), магнитно-маркерная доска	Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория **№ 509** 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Учебная аудитория **№ 510** 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

-присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

-пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми

нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).