

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры управления персоналом

Протокол 25.08.2016

№ \_\_1\_\_

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управление карьерой (Б1.В.ДВ.4.2)**

Краткое наименование дисциплины – Упр. карьерой

по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент  
направленность (профиль) «Менеджмент организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

год набора 2018

Новосибирск, 2017 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Богдан Надежда Николаевна

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом к.пед.н., доцент  
Доронина Инга Викторовна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	6
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. 7	
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	8
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации. ....	12
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.....	18
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы.....	18
5.2 Методические указания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.....	19
5.3 Методические указания по подготовке доклада .....	20
5.4 Методические указания по подготовке к устному опросу.....	20
5.5 Методические указания по подготовке к решению кейсов – практических ситуаций .....	21
5.6 Методические указания по решению тестовых заданий.....	21
5.7 Методические указания по подготовке контрольной работы.....	22
5.8 Методические указания по выполнению письменного контрольного задания .....	23
5.9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (для обучающихся с частичным применением ЭО, ДОТ).....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	25
6.1. Основная литература. ....	25
6.2. Дополнительная литература .....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ....	26
6.4. Нормативные правовые документы. ....	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10 «Управление карьерой» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2	ПК-2.2 Способность находить решения, приостанавливающие конфликтные ситуации в организации.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по развитию персонала / Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-2.2 Способность находить решения, приостанавливающие конфликтные ситуации в организации.	на уровне знаний: – основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; – основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. на уровне умений: – создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; на уровне навыков: – управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации.

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

### Объем дисциплины

Дисциплина «Управление карьерой» (индекс Б1.В.ДВ.4.2) изучается:  
– студентами очной формы обучения на четвертом курсе (7 семестр);  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 28 часа (из них лекции – 14 ч., занятия семинарского типа – 14 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 80 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 6 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## Место дисциплины в структуре ОП ВО

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации;

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

*На очной форме обучения:*

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Феномен карьеры в современном обществе	<b>51</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>35</b>	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	23	4		4		15	О <sub>1</sub> Кейс <sub>1</sub>
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	28	4		4		20	О <sub>2</sub> Д <sub>1</sub>
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	<b>57</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>45</b>	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	19	2		2		15	О <sub>3</sub>
Тема 4.	Технологии управления карьерой	19	2		2		15	Кейс <sub>2</sub>

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	19	2		2		15	Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>22</b>		<b>22</b>		<b>64</b>	
Зач.ед.		<b>3</b>						
Ак.ч.		<b>81</b>						

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Феномен карьеры в современном обществе

#### *Тема 1. Карьера как процесс и результат профессионального развития*

Место управления карьерой в системе управления персоналом организации. Понятие и сущностные признаки карьеры. Типология карьеры. Классификация видов карьеры. Этапы и стадии карьеры. Модели карьеры. Восходящая, нисходящая карьера, карьерное плато. Основные теории карьеры: теория выбора карьеры, подход развивающей перспективы, психодинамическая модель выбора карьеры, теория приспособления к работе, теория социального научения. Психолого-акмеологическая концепция карьеры.

#### *Тема 2. Факторы успешной карьеры*

Сущность и классификация факторов карьеры. Психологические факторы карьеры. Критерии успешной карьеры. Принципы выделения критериев и показателей эффективности карьеры. Причины кризисов и барьеров в карьере Карьерный потенциал личности, его составляющие. Субъективные (личностные) факторы карьеры. Объективные факторы карьеры. Карьерная самооэффективность. Гендерные аспекты карьеры. Карьерная компетентность: понятие и составляющие. Самоуправление карьерой: значение, способы. Формирование целей карьеры. Планирование карьеры. Диагностика и развитие карьерного потенциала: методы и методики

### Раздел 2. Управление карьерой работников организации

#### *Тема 3. Система управления карьерой в организации*

Карьерный менеджмент как технология управления карьерой. Цели, функции управления карьерой. Принципы и методы управления карьерой. Модель управления карьерой. Условия эффективности управления карьерой.

#### *Тема 4. Технологии управления карьерой*

Технология планирования карьеры. Виды карьерограмм. Виды кадрового резерва в зависимости от назначения. Технологии формирования кадрового резерва. Оценка эффективности кадрового резерва. Технологии психологического сопровождения карьеры. Карьерный коучинг как способ развития карьеры. Карьерная супервизия. Карьерный тьюторинг.

#### *Тема 5. Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности*

Особенности карьеры в сфере ГМУ. Госслужащий как объект и субъект управления карьерой, ценностные ориентации, мотивация карьеры. Законодательная и нормативно-правовая база управления карьерой в системе государственного и муниципального управления. Специфика карьерного менеджмента в банковской сфере, в сфере страхования, в предпринимательских структурах – торговых, рекламном бизнесе и др.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление карьерой» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

## Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Феномен карьеры в современном обществе	
Тема 1.	Карьера как процесс и результат профессионального развития	Устный/письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 2.	Факторы успешной карьеры	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Раздел 2	Управление карьерой работников организации	
Тема 3.	Система управления карьерой в организации	Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 4.	Технологии управления карьерой	Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Особенности управления карьерой в различных сферах деятельности	Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

4.1.2. Зачет проводится в форме устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

### 4.2.1. Примерные вопросы для устного теоретического опроса

#### ***Тема 1. Карьера как процесс и результат профессионального развития (О<sub>1</sub>)***

1. Какие изменения в развитии общества отражаются на характере социально-трудовых отношений и карьеры?
2. Какое из определений карьеры наиболее полно формулирует его сущностные признаки?
3. Какая из характеристик карьеры отражает ее сущность?
4. Что является основой типологизации карьеры Е. Молл?
5. Какие виды карьеры выделяются в зависимости от направления движения работника в организации?

#### ***Тема 2. Факторы успешной карьеры (О<sub>2</sub>)***

1. В чем сходство и отличие подходов к выделению этапов карьеры А.Я. Кибановым и В.Р. Весниным?
2. Какой принцип положен в основу определения этапов карьеры С.Н. Паркинсоном?
3. На чем основываются описанные И.Д. Ладановым модели карьеры? Как можно использовать данный подход в управлении карьерой?
4. Что понимается под карьерным плато? Какие виды плато существуют?
5. В чем проявляется взаимное влияние профессионального самоопределения и карьеры?

#### ***Тема 3. Система управления карьерой в организации (О<sub>3</sub>)***

1. Как различные теории карьеры можно использовать в изучении карьерного развития?
2. В чем суть теории выбора карьеры?



3. Как различные теории карьеры можно использовать в изучении карьерного развития?
4. Проиллюстрируйте примерами экономический подход к выделению концепций карьеры.
5. Каким образом соотносятся между собой теория Е.А. Климова о становлении профессионала и П.Я. Гальперина о поэтапном формировании умственных действий?

#### 4.2.2. Примерные темы докладов

##### *Тема 2. Факторы успешной карьеры (Д1)*

1. Место управления карьерой в системе управления персоналом организации.
2. Особенности карьеры в современных социально-экономических условиях.
3. Взаимосвязь профессионального самоопределения и карьеры.
4. Психолого-акмеологическая концепция карьеры.
5. Сущность и классификации факторов карьеры.
6. Критерии успешной карьеры.
7. Причины кризисов и барьеров в карьере.
8. Субъективные (личностные) факторы карьеры
9. Объективные факторы карьеры
10. Карьерный потенциал личности.
11. Гендерные аспекты карьеры.
12. Самоуправление карьерой.
13. Формирование целей карьеры.
14. Диагностика и развитие карьерного потенциала
15. Модель управления карьерой
16. Условия эффективности управления карьерой.
17. Технологии планирования карьеры.
18. Виды карьерограмм
19. Технологии психологического сопровождения карьеры.
20. Специфика карьерного менеджмента в различных сферах деятельности

#### 4.2.3 Примерные варианты кейсовых заданий

##### *Тема 1. Карьера как процесс и результат профессионального развития (К1)*

**Задание 1.** Приведите примеры проявлений социально-экономических изменений, происходящих в современном мире и отражающихся на карьере человека:

- В политической сфере \_\_\_\_\_
- В сфере экономики \_\_\_\_\_
- В сфере информационных технологий \_\_\_\_\_
- В сфере социальных отношений \_\_\_\_\_
- В сфере занятости и трудовых отношений \_\_\_\_\_

Оцените, каким образом – позитивным или негативным – данные тенденции отражаются на возможностях построения карьеры.

Положительные тенденции	Тенденции, снижающие возможности карьеры

**Задание 2.** Сравните условия и возможности карьеры в СССР и современной России

Карьера в СССР	Карьера в России

В чем проявляются специфические особенности карьеры в современном российском обществе? Сформулируйте основные черты.

#### Тема 4. Технологии управления карьерой (К<sub>2</sub>)

**Задание 1.** Заполните таблицу, вписав названия видов карьеры в соответствии с критериями классификации.

КРИТЕРИИ КЛАССИФИКАЦИИ	ВИДЫ КАРЬЕРЫ
Среда рассмотрения	
Направление движения работника в структуре организации	
Принадлежность к определенной сфере профессиональной деятельности	
Характер происходящих изменений	

**Задание 2.** Охарактеризуйте следующие виды карьеры в зависимости от происходящих изменений:

Властная карьера \_\_\_\_\_

Квалификационная карьера \_\_\_\_\_

Статусная карьера \_\_\_\_\_

Монетарная карьера \_\_\_\_\_

#### 4.2.4 Примерные вопросы тестовых заданий (Т)<sup>2</sup>

1. В научной литературе различают следующие виды карьеры:

- \* профессиональную
- иерархическую
- \* внутриорганизационную

2. \_\_\_\_\_ персонала — совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения, полному раскрытию личного потенциала и росту способностей, вносить вклад в дела организации, подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач.

- \* Развитие
- Карьера
- Мотивация
- Аттестация

3. \_\_\_\_\_ как процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации является важным средством профессионального развития персонала

- \* Обучение

<sup>2</sup> Правильные ответы отмечены «звездочкой» (\*)

Развитие  
Карьера  
Мотивация  
Аттестация

4. \_\_\_\_\_ представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте, может проводиться как сотрудником, давно выполняющим данные функции, так и специально подготовленным инструктором; он является, как правило, непродолжительным, ориентированным на освоение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей обучающегося.

\* Инструктаж

Беседа

Обучение

5. \_\_\_\_\_ предполагает перемещение стажеров из отдела в отдел, чтобы ознакомиться со всеми этапами производственного процесса. Стажер может проводить по несколько месяцев в каждом подразделении.

\* Ротация

Адаптация

Развитие

Карьера

Мотивация

6. \_\_\_\_\_ карьера — это процесс накопления человеческого капитала, который происходит на протяжении всей трудовой жизни работника.

\* Профессиональная

Управленческая

Вертикальная

Центростремительная

7. Расставьте этапы приумножения человеческого капитала - стадии (ступени) профессиональной карьеры по порядку следования:

Обучение профессии

Включение в трудовую деятельность

Достижение успеха

Профессионализм

Переоценка ценностей

Мастерство

Выход на пенсию

8. Основные преимущества внутриорганизационной системы обучения являются:

недостаточная методическая подготовка обучающихся

\* большие возможности индивидуализации подготовки и изучения способностей персонала к обучению

\* возможность обеспечения более высокой степени адекватности, гибкости программ

подготовки персонала потребностям органа государственной власти

включение в процесс непрерывного обучения значительного числа сотрудников

\* необходимость создания собственной учебно-материальной базы и ее постоянного обновления

\* относительно менее затратный способ обучения

имеющие место ограничения программ обучения узкопрофессиональными вопросами не способствуют развитию широкого профессионального кругозора обучаемых

9. Основные недостатки внутриорганизационной системы обучения являются:
- \* возрастающие нагрузки на руководителей и специалистов, участвующих в процессе обучения
  - \* недостаточная методическая подготовка обучающихся
- большие возможности индивидуализации подготовки и изучения способностей персонала к обучению
- возможность обеспечения более высокой степени адекватности, гибкости программ подготовки персонала потребностям органа государственной власти
- включение в процесс непрерывного обучения значительного числа сотрудников
- \* необходимость создания собственной учебно-материальной базы и ее постоянного обновления
- относительно менее затратный способ обучения
- \* имеющие место ограничения программ обучения узкопрофессиональными вопросами не способствуют развитию широкого профессионального кругозора обучаемых

10. \_\_\_\_\_. Сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство для своего развития, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению.

Монотонная карьера

- \* Целевая карьера

Мимолетная карьера

Затухающая карьера

Стабилизационная карьера

Спиральная карьера

#### **4.2.5 Примерные варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)**

**Задание 1.** Дайте краткую характеристику организации, кадрового состава и кадровой ситуации

- форма собственности, отраслевая принадлежность, цель, направления деятельности и основные показатели организации;

- характеристика кадрового состава – должностной и профессионально-квалификационной структуры, социально-демографической и пр.;

- динамика изменения показателей кадровой ситуации: общего числа работающих и др.

**Задание 2.** Проанализируйте возможности и условия в рассматриваемой организации для карьерного развития работников:

- характеристика позиции руководства в отношении карьерного роста работников;

- характеристика карьерного потенциала работников (мотивации, квалификации, личностных качеств);

- наличие в организации нормативно-правового обеспечения управления карьерой (анализ локальных нормативных актов);

- наличие организационного обеспечения управления карьерой в организации;

- технологии управления карьерой в организации.

**Задание 3.** Отметьте позитивные и негативные стороны деятельности по управлению карьерой в организации и разработайте рекомендации для улучшения деятельности.

#### 4.2.6 Примерные темы для выполнения контрольной работы

1. Современные подходы к управлению карьерой работников в организации
2. Карьера: сущность, виды и типы, этапы
3. Факторы успешной карьеры
4. Гендерные аспекты карьеры
5. Карьерограмма как способ планирования карьеры
6. Формирование кадрового резерва как технология управления карьерой
7. Анализ карьерного потенциала работника
8. Анализ карьерного потенциала организации
9. Мотивация карьеры
10. Особенности карьеры в различных сферах профессиональной деятельности
11. Тупиковая карьера
12. Критерии карьерного успеха
13. Модели и стратегии карьеры
14. Цели и планы карьеры
15. Психологическое сопровождение карьеры
16. Организационное сопровождение карьеры
18. Карьерный менеджмент: понятие, цели, функции
19. Демотивация карьеры
20. Карьерный потенциал работника: определение, способы выявления и воздействия

#### 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

##### 4.3.1 Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК–2 Код компетенции	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Наименование компетенции	ПК-2	ПК-2.2 Способность находить решения, приостанавливающие конфликтные ситуации в организации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.2 Способность находить решения, приостанавливающие конфликтные ситуации	Знает основы развертывания и решения конфликтных ситуаций в организации	Решает на примере конкретных ситуаций возникающие конфликты

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
в организации.		

#### 4.3.2 Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Каково значение управления карьерой работников в организации?
2. Каково место управления карьерой в системе управления персоналом организации?
3. В чем сущность понятия и основные признаки карьеры?
4. Каковы основные типологии карьеры?
5. Каковы основные классификации видов карьеры?
6. Каковы основные этапы и стадии карьеры?
7. Каковы основные модели карьеры?
8. Каковы основные субъективные (личностные) факторы карьеры?
9. В чем сущность и основное содержание карьерного потенциала личности?
10. В чем основное содержание мотивации карьеры?
11. Каковы основные гендерные аспекты карьеры?
12. Каковы основные организационные факторы карьеры?
13. Каковы основные технологии планирования карьеры?
14. Каковы основные виды карьерограмм?
15. В чем сущность Карьерного коучинга как способа развития карьеры?
16. В чем сущность карьерного менеджмента как технология управления карьерой?
17. Каковы основные цели и функции управления карьерой?
18. Каковы основные принципы и методы управления карьерой?
19. Каковы особенности карьеры в сфере государственного и муниципального управления?
20. Каковы особенности карьерного менеджмента в сфере страхования, предпринимательских структурах?

#### 4.3.3 Примерные практические задания для подготовки к зачету

**Задание 1.** Заполните таблицу, вписав критерии классификации в соответствии с названиями видов карьеры.

Критерий классификации	Виды карьеры
	Прогрессивная (восходящая) Регрессивная (нисходящая)
	Линейная Нелинейная
	Устойчивая Неустойчивая
	Непрерывная Прерывистая
	Потенциальная Реальная

**Задание 2.** Заполните таблицу этапов карьеры, выделенных А.Я. Кибановым

Этап карьеры	Примерный возраст	Содержание деятельности	Ценности	Ведущие потребности


**Задание 3.** Сравните подходы к выделению этапов карьеры А.Я. Кибанова и В.Р. Веснина, установите сходство и отличия?

Параметры сравнения	Этапы карьеры А.Я.Кибанова	Этапы карьеры В.Р. Веснина
Сходство		
Отличия		

**Задание 4.** Сравните подходы к выделению стадий карьеры И.Д. Ладановым и А.Кудашевым, установите сходство и отличия

Параметры сравнения	Стадии карьеры И.Д.Ладанова	Стадии карьеры А.Кудашева
Сходство		
Отличия		

#### 4.3.4 Примерные варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

1. Сопоставьте определение и вид карьеры

Служебно-должностное продвижение работника	Вертикальная карьера
Продвижение работника в неформальной структуре организации, связанное с изменением его статуса	Центростремительная
Продвижение работника, связанное с изменением профессиональных знаний, умений и навыков	Горизонтальная карьера

2. Осуществление карьеры соотносится с процессом выбора и реализации человеком социальных \_\_\_\_\_

\* ролей

3. Установите правильную последовательность этапов карьеры

становления

продвижения

сохранения

завершения

пенсионный

4. Важной личностной составляющей, играющей значительную роль в теории социального научения, является \_\_\_\_\_

\* локус контроля

5. Сопоставьте определение и вид карьеры

Тип карьеры, связанный с изменениями в должности, статусе, уровне квалификации	Внутриорганизационная карьера
Тип карьеры, связанный с изменениями в компетентности	Профессиональная карьера

6. Кадровый резерв организации – это

\* специально отобранная группа работников  
специально обученная группа работников  
специально аттестованная группа работников

7. Карьерограмма – это

план карьеры конкретного работника

\* документ, описывающий последовательность должностей, квалификационные требования к каждой должности и условия их занятия  
список должностей и требуемых психологических качеств работника

8. Упорядочить понятия от более общего к частному:

управление персоналом

управление профессиональным развитием

управление карьерой

управление служебно-должностным продвижением

9. Карьерный коуч – это

\* консультант

помощник

терапевт

10. Карьерный супервизор – это

помощник

консультант

\* эксперт

11. В научной литературе различают следующие виды карьеры:

\* профессиональную

иерархическую

\* внутриорганизационную

12. \_\_\_\_\_ персонала — совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных зарплаток и служебного продвижения, полному раскрытию личного потенциала и росту способностей, вносить вклад в дела организации, подготовке сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач.

\* Развитие

Карьера

Мотивация

Аттестация

13. \_\_\_\_\_ как процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации является важным средством профессионального развития персонала

\* Обучение

Развитие

Карьера

Мотивация

Аттестация



14. \_\_\_\_\_ представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте, может проводиться как сотрудником, давно выполняющим данные функции, так и специально подготовленным инструктором; он является, как правило, непродолжительным, ориентированным на освоение конкретных операций или процедур, входящих в круг профессиональных обязанностей обучающегося.

\* Инструктаж

Беседа

Обучение

15. \_\_\_\_\_ предполагает перемещение стажеров из отдела в отдел, чтобы ознакомиться со всеми этапами производственного процесса. Стажер может проводить по несколько месяцев в каждом подразделении.

\* Ротация

Адаптация

Развитие

Карьера

Мотивация

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено (0-50 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения знаний в области создания и реализации системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации. Демонстрирует практические навыки в области оценки качества управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной форме, зачет проводится в устной форме. По решению преподавателя зачет для обучающихся по заочной форме может быть проведен в письменной форме, в том числе в виде тестирования.

Зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к зачету

Студент обязан явиться на зачет в указанное в расписании время. Опоздание на зачет не допускается. В порядке исключения на зачет могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения зачета студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 2-х балльную:

0 – 40 баллов – «незачтено»;

41 и более баллов – «зачтено».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Управление карьерой» является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;
- подготовка и написание докладов;
- самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## 5.2 Методические указания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

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.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

### 5.3 Методические указания по подготовке доклада

Подготовка доклада предполагает определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиционное оформление доклада. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### 5.4 Методические указания по подготовке к устному опросу

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Результаты опроса студентов на занятиях отражаются в базе данных «Балльно-рейтинговая система» и доступны всем участникам образовательного процесса.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

## 5.5 Методические указания по подготовке к решению кейсов – практических ситуаций

Кейс (в переводе с англ. - случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные, а также мнения и суждения о ситуациях, которые трудно предсказать или измерить. Кейс, охватывает такие виды речевой деятельности как чтение, говорение и письмо.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Данный материал необходим для обсуждения предлагаемых тем, направленных на развитие навыков общения и повышения профессиональной компетенции. Зачастую в кейсах нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации.

Типы кейсов:

- структурированный (highly structured) кейс, в котором дается минимальное количество дополнительной информации.
- маленькие наброски (short vignettes) содержащие, как правило, 1-10 страниц текста.
- большие неструктурированные кейсы (long unstructured cases) объемом до 50 страниц.

Способы организации разбора кейса:

- ведет преподаватель;
- ведет студент;
- группы студентов представляют свои варианты решения;
- письменная домашняя работа. Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов:
  - используйте знания, полученные в процессе лекционного курса;
  - внимательно читайте кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами;
  - не смешивайте предположения с фактами.

Анализ кейса должен осуществляться в определенной последовательности:

1. Выделение проблемы.
2. Поиск фактов по данной проблеме.
3. Рассмотрение альтернативных решений.
4. Выбор обоснованного решения.

При проведении письменного анализа кейса помните, что основное требование, предъявляемое к нему, – краткость.

## 5.6 Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);

– область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

## 5.7 Методические указания по подготовке контрольной работы

Контрольная работы должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данные, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование образовательного учреждения,
- наименование факультета и кафедры,
- тема контрольной работы,
- сведения об авторе работы,
- сведения о руководителе,
- местонахождение образовательного учреждения,
- год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, студент в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруются. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом студенту необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

## 5.8 Методические указания по выполнению письменного контрольного задания

Письменное контрольное задание (ПКЗ) – одна из обязательных форм текущего контроля в системе обучения с применением дистанционных образовательных технологий, представляющая собой тематическую письменную работу.

При выполнении письменного контрольного задания необходимо следовать плану задания, рекомендованного преподавателем по тематике дисциплины. При этом необходимо опираться на имеющиеся по тематике работы локальные нормативные акты, статистические отчеты, информационные материалы и другие источники, содержащие различные данные, например, о социально-экономических показателях деятельности, кадровом составе, категориях персонала и др.

Работа в целом не должна носить описательный характер, сделанные выводы должны подкрепляться конкретными примерами, фактами, извлечениями из документов. Аналитический характер работе придаст сравнение, обобщение материала, наличие оценочных суждений.

Предлагаемые рекомендации должны быть конкретными, предлагать меры, которые реально могут быть реализованы в рамках тематики работы и приведут к позитивным изменениям.

Показателями оценки являются соответствие содержания теме, полнота и правильность выполнения работы, соответствие требованиям к структуре и оформлению, самостоятельность выполнения, аналитический характер работы, наличие критических замечаний и конкретных рекомендаций.

При невыполнении каких-либо из установленных требований, а также наличии неправомерных заимствований ПКЗ оценивается как не соответствующее требованиям и возвращается студенту на исправление и доработку.

## 5.9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (для обучающихся с частичным применением ЭО, ДОТ)

Перед началом освоения дисциплины, обучающие проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины, обучающие работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО «Прометей», основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

Перед проведением промежуточной аттестации для обучающихся, согласно календарному учебному графику, проводится итоговая групповая консультация по дисциплине. Итоговую консультацию проводит преподаватель, закрепленный по данной дисциплине за группой. В ходе консультации преподаватель отвечает на вопросы, поступившие от обучающихся через преподавателя-тьютора, анализирует результаты выполненных заданий, подводит итоги изучения дисциплины, дает рекомендации по прохождению электронного тестирования.



После изучения материалов итоговой групповой консультации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме электронного тестирования. Условием получения допуска к электронному тестированию является участие в вебинаре по дисциплинам модуля, получение зачета по электронному семинару, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения установленных видов работ фиксируются в базе данных Электронная ведомость и используются для выдачи допуска к промежуточной аттестации. Результаты выполнения установленных видов работ выражаются в баллах (по 100-балльной шкале) и используются для расчета итоговой оценки по дисциплине.

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

### **6.1. Основная литература.**

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2016). - Загл. с экрана

2. Амеличкин, О. А. Управление карьерой в коммерческих учреждениях [Электронный ресурс] / О. А. Амеличкин. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 112 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142538>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

4. Богдан, Н. Н. Управление карьерой : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Н. Н. Богдан ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 142 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). - Загл. с экрана

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). – Загл. с экрана

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Богдан, Н. Н. Управление карьерой : рабочая тетрадь к учеб. пособию для самостоят. работы студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Н. Н. Богдан ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 135 с. - (Human Resources Management). ; То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал

РАНХиГС – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.03.16). – Загл. с экрана

2. Громова, Е. М. Профессиональная карьера: путь к успеху [Электронный ресурс] : науч.-метод. пособие / Е. М. Громова, Д. И. Беркутова, Т. А. Горшкова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова». - Электрон. дан. - Ульяновск : УлГПУ, 2012. - 124 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278064>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

3. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс] : практикум / Д. Е. Стюрина. - Электрон. дан. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). – Загл. с экрана

4. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Е. Стюрина. — Электрон. дан. — Москва : Евраз. открытый ин-т, 2008. — 108 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10876>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

5. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации [Электронный ресурс] : монография / С. А. Шапиро. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

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

1. Куршиева, Н. М. О важности управления развитием карьеры государственных и муниципальных служащих / Н. М. Куршиева // Менеджмент и Бизнес-Администрирование. - 2012. - № 4. - С. 193-195. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=18377869>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

2. Сотникова, С. Карьерная систематика: от личной конкурентоспособности к конкурентоспособности бизнеса / С. Сотникова // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2010. - № 9. - С. 10-17. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети сетиСиб. ин-та упр. – филиала РАНХиГС (дата обращения : 10.12.2015). – Загл. с экрана

3. Чашин, А. Н. Профессиональная карьера юриста [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Чашин. — Электрон. дан. — Саратов : Вузов. образование, 2012. — 107 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9712>, требуется авторизация (дата обращения : 10.11.2016). - Загл. с экрана

4. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 316 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=272219&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272219&sr=1), требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2016). - Загл. с экрана

### 6.4. Нормативные правовые документы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

## 6.5. Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

## 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

*Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. № 241, № 345, № 347):* Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

*Класс деловых игр (ауд. № 224, № 226, № 228, № 230):* Ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

*Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 236, № 239, № 245, №304):* Интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

*Кабинет для видеотренингов (№ 407):* Компьютер, с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, аппаратура звукоусиления, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная, трибуна настольная.

*Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208). Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд.№ 101, № 102, № 204, № 007):* 20 компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран,

компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

***Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья) (ауд. № 174):*** Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

***Видеостудия для вебинаров (к. 366а, 366в):*** Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

***Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434):*** Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

***Компьютерный класс для преподавателей (ауд. №328):*** Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

***Программное обеспечение:*** Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.