

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
кафедра корпоративного управления

Утверждена  
решением кафедры  
корпоративного управления  
Протокол от «02» сентября 2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.В.02 Управление служебной карьерой**

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

«Региональное управление»

*направленность (профиль)*

*Бакалавр*

*квалификация*

*очная, заочная*

*форма(ы) обучения*

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

ст. преподаватель кафедры корпоративного управления

Ширяева В.А.

Заведующий кафедрой корпоративного управления

д-р экон. наук, доцент

Булетова Н.Е.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3.	Содержание и структура дисциплины .....	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	24
	6.1. Основная литература .....	24
	6.2. Дополнительная литература .....	24
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	24
	6.4. Нормативные правовые документы .....	25
	6.5. Интернет-ресурсы .....	25
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	26

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

1.1. Дисциплина **ФТД.В.02 Управление служебной карьерой** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.3.2	Овладение навыками планирования, разработки и внедрения современных технологий управления карьерой в организации.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Составление планов развития профессионального потенциала персонала организаций и подразделений; Разработка системы планирования деятельности персонала органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; Осуществление кадровой работы и управления персоналом в органах государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений (Протокол форсайт-сессии № 1 от 30.08.2016 г.)	ПК-19.3.2	Определяет содержание основных понятий: Процессы групповой динамики. Совокупность принципов формирования команды. Теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами.
		Осуществляет аналитическую и практическую деятельность в сфере анализа коммуникационных процессов в организации, диагностирования организационной культуры, выявления ее сильных и слабых сторон, технологий влияния на индивидуальное и групповое поведение сотрудников.

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина **ФТД.В.02 Управление служебной карьерой** принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе в 6 семестре (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе в сессии 8), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, политологии, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с элементами системы социально-экономического развития региона, участия в процессах разработки документов стратегического планирования на региональном уровне, а также в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Учебная дисциплина ФТД.1 «Управление служебной карьерой» реализуется после изучения: Б1.Б.20 Деловые коммуникации, Б.1.Б.13. Теория управления, Б1.Б.18 Управление человеческими ресурсами.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
<b>Очная форма обучения</b>									
<b>6 семестр</b>									
Тема 1	Самоопределение как основа построения карьеры	12	4	-	2	-	6	О	
Тема 2	Основы планирования карьеры в организации	10	2	-	4	-	4	О	
Тема 3	Управление карьерой в организации	12	2	-	4	-	6	О	
Тема 4	Технологии управления карьерой в организации	10	4	-	2	-	4	О, Т	
Тема 5	Группы технологий планирования карьеры	10	2	-	2	-	6	О	
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	8	2	-	2	-	4	О	
Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	10	2	-	2	-	6	О, Т	
Промежуточная аттестация		+						Зачет	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>36</b>		
<b>Заочная форма обучения</b>									
<b>Сессия 8</b>									
Тема 1	Самоопределение как основа построения карьеры	10	2	-	-	-	8	Р	
Тема 2	Основы планирования карьеры в организации	10	-	-	2	-	8	О	
Тема 3	Управление карьерой в организации	10	-	-	2	-	8	О	
Тема 4	Технологии управления карьерой в организации	10	2	-	-	-	8	Т	
Тема 5	Группы технологий планирования карьеры	8	-	-	-	-	8	Р	
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	10	2	-	-	-	8	Р	
Тема 7	Разработка проекта по	10	-	-	2	-	8	О, Т	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой							
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>56</b>	

*Примечание: \* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т)*

### Содержание дисциплины

#### **Тема 1 Самоопределение как основа построения карьеры**

Понятие и виды самоопределения личности. Сущность и основные этапы профессионального самоопределения. Разграничение понятий «самоопределение» и «самореализация». Психологические «пространства» профессионального и личностного самоопределения. Профессиональное самоопределение как основа построения карьеры.

#### **Тема 2 Основы планирования карьеры в организации**

Определение потребности в планировании карьеры в организации. Цель и задачи карьеры в организации. Факторы планирования карьеры в организации. Стратегия, тактика и технология планирования карьеры в организации.

#### **Тема 3 Управление карьерой в организации**

Субъекты управления карьерой. Этапы построения карьеры. Виды карьерных путей. Карьерограмма и ее виды.

#### **Тема 4 Технологии управления карьерой в организации**

Возможности выявления карьерных пространств. Управление факторами карьерного развития. Использование карьерных маршрутов, профилей типовых должностей и листов успеха сотрудников в организации. Разработка и составление матрицы требований к должности.

#### **Тема 5 Группы технологий планирования карьеры**

Технологии эффективной самопрезентации. Технологии оптимального карьерного пути. Технологии оптимизации постановки карьерных целей и процесса разработки планов карьеры.

#### **Тема 6 Стратегический план развития карьеры**

Предназначение стратегического планирования карьеры персонала. Понятие и содержание карьерной стратегии. Модели карьерных стратегий.

#### **Тема 7 Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой**

Описание организации. Описание подразделения. Описание ЛПП по кадровым перемещениям. Карта карьерных маршрутов. Матрица требований к должности. Профессиональный портрет и карьерная стратегия сотрудника младшего звена.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **ФТД.В.02 Управление служебной карьерой** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Самоопределение как основа построения карьеры	Основные траектории профессионального самоопределения личности.	О	Р
2	Основы планирования карьеры в организации	Характеристика долгосрочных целей карьерного планирования в организации.	О	О
3	Управление карьерой в организации	Полномочия субъектов управления карьерой в организации: руководство, HR-отдел или HR-специалист, сотрудник.	О	О
4	Технологии управления карьерой в организации	Анализ структуры Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).	О, Т	Т
5	Группы технологий планирования карьеры	Правила эффективной самопрезентации.	О	Р
6	Стратегический план развития карьеры	Место стратегического планирования карьеры персонала в системе управления персоналом организации.	О	Р
7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Правила и условия разработки карты карьерных маршрутов для организации.	О, Т	О, Т



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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **ФТД.В.02 Управление служебной карьерой** используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Самоопределение как основа построения карьеры	Устный опрос
Тема 2	Основы планирования карьеры в организации	Устный опрос
Тема 3	Управление карьерой в организации	Устный опрос
Тема 4	Технологии управления карьерой в организации	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Группы технологий планирования карьеры	Устный опрос
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	Устный опрос
Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Устный опрос, письменный тест
<b>Заочная форма</b>		
Тема 1	Самоопределение как основа построения карьеры	Проверка реферата
Тема 2	Основы планирования карьеры в организации	Устный опрос
Тема 3	Управление карьерой в организации	Устный опрос
Тема 4	Технологии управления карьерой в организации	Письменный тест
Тема 5	Группы технологий планирования карьеры	Проверка реферата
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	Проверка реферата
Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Устный опрос, письменный тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не менее 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

###### Тема 1. Самоопределение как основа построения карьеры.

###### Вопросы для устного опроса:

1. Назовите определение понятия самоопределения личности и его виды.
2. Охарактеризуйте личный этап профессионального самоопределения.

3. Какую роль играет самоопределение и самореализация в процессе планирования карьеры молодого специалиста?
4. Перечислите основные элементы психологического «пространства» профессионального и личностного самоопределения молодого специалиста.

**Тематика рефератов:**

1. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.
2. Выбор карьеры: сущность и характеристики.
3. Планирование карьеры: сущность, характеристики.
4. Реализация карьеры: сущность, характеристики.
5. Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.
6. Профессионализм: психологическое и управленческое содержание.
7. Профессионализм и карьера.

**Тема 2. Основы планирования карьеры в организации.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Какую роль имеет планирование карьеры руководителем для его организации?
2. Назовите три наиболее важных фактора планирования карьеры, обоснуйте ответ.
3. В чем состоит отличие стратегии, тактики и технологии планирования карьеры в организации?

**Тема 3. Стратегический анализ внутренней среды организации.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Может ли стать сотрудник младшего звена субъектом управления карьерой? Аргументируйте свою позицию.
2. Назовите основные этапы построения карьеры?
3. Какой вид карьерограммы является наиболее приемлемым для молодого специалиста? Аргументируйте свою позицию.

**Тема 4. Технологии управления карьерой в организации**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Какие элементы могут входить в карьерное пространство менеджера среднего звена?
2. Назовите сильные и слабые стороны использования карьерных маршрутов, профилей типовых должностей и листов успеха сотрудников в организации.
3. Каково предназначение матрицы требований к должности в организации?

**Вопросы для письменного теста**

1. Как называется определение себя относительно общечеловеческих критериев смысла жизни и реализация себя на основе этого самоопределения?

- а) жизненное самоопределение
- б) профессиональное самоопределение
- в) социальное самоопределение
- г) личностное самоопределение

2. Как называется определение себя относительно выработанных в обществе (и принятых данным человеком) критериев принадлежности к определенной сфере общественных отношений и определенному социальному кругу, ограничение себя некоторым кругом профессий?

- а) жизненное самоопределение
- б) профессиональное самоопределение
- в) социальное самоопределение

г) личностное самоопределение

3. Какие виды карьеры относятся к типу «направленность карьеры»?

- а) вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая
- б) стабильная, стремительная, нормальная
- в) властная, квалификационная, статусная, монетарная
- г) профессиональная, должностная

4. Какие виды карьеры относятся к типу «содержание происходящих в процессе карьерного движения изменений»?

- а) вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая
- б) стабильная, стремительная, нормальная
- в) властная, квалификационная, статусная, монетарная
- г) профессиональная, должностная

5. Что принято считать целью управления служебно-профессиональным продвижением?

- а) согласование интересов нескольких организаций в направлении накопления и использования человеческого капитала
- б) согласование интересов конкурентов в направлении накопления и использования человеческого капитала
- в) согласование интересов организации и каждого конкретного работника в направлении краткосрочного планирования продаж
- г) согласование интересов организации и каждого конкретного работника в направлении накопления и использования человеческого капитала

6. Какой из вариантов не относится к этапам профессионального самоопределения?

- а) зарождение профессионально-ориентированных интересов
- б) профессиональная адаптация
- в) окончание профессиональной деятельности
- г) повышения квалификации

7. Укажите наиболее подходящий пример организационной цели карьеры

- а) эффективное использование профессиональных способностей персонала в интересах дела, достижения целей и реализации задач организации
- б) получение более содержательной и адекватной профессиональным интересам и склонностям работы
- в) развитие работником профессиональных способностей
- г) обеспечение возможностей самореализации работников

8. На каких уровнях принято рассматривать процесс управления карьерой?

- а) организационный и высший уровень управления
- б) организационный и индивидуальный уровни управления
- в) высший и индивидуальный уровень управления
- г) индивидуальный и низший уровни управления

9. Назовите статусную характеристику работника, которой соответствует нагрузка, степень ответственности, требования к работе и должностные обязанности.

- а) классный чин
- б) заработная плата
- в) должность
- г) звание

10. Должностные привилегии характеризуются ...?

- а) набором льгот и пособий, предоставляемых работнику
- б) увеличенными объемами работ, предоставляемых работнику
- в) систематичными прогулами
- г) уходом в конкурирующую организацию

Ответы на задание теста: 1. А, 2. В, 3. А, 4. В, 5. Г, 6. В, 7. А, 8. Б, 9. В 10. А

### **Тема 5. Группы технологий планирования карьеры.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

С помощью одной из технологий опишите планирование собственного развития в организации на среднесрочный период.

#### **Тематика рефератов:**

- 1. Технология индивидуального консультирования по карьере.
- 2. Технология группового консультирования по карьере.
- 3. Особенности управления карьерой менеджеров.
- 4. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
- 5. Гендерные аспекты развития карьеры.
- 6. Управление карьерой отдельных категорий работников.

### **Тема 6. Стратегический план развития карьеры.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

- 1. Какие условия необходимо соблюдать для планирования карьерной стратегии?
- 2. Выявите три наиболее приемлемые модели карьерных стратегий для российских организаций. Аргументируйте свою позицию.

#### **Тематика рефератов:**

- 1. Карьерный потенциал личности.
- 2. Карьерное пространство человека.
- 3. Технология самомаркетинга.
- 4. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
- 5. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
- 6. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
- 7. Потеря работы и карьера.
- 8. Адаптация к новому месту работы.

### **Тема 7. Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой.**

Разработать проект по планированию карьеры, основные разделы которого будут состоять из:

1. Описания организации.
2. Описания подразделения.
3. Описания ЛПР по кадровым перемещениям.
4. Карты карьерных маршрутов.
5. Матрицы требований к должности.
6. Профессионального портрета и карьерной стратегии сотрудника младшего звена.

### Вопросы для письменного теста

1. Назовите категорию должностей гражданской службы, к которой относятся должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей.

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

2. Назовите категорию должностей гражданской службы, к которой относятся должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

3. Назовите категорию должностей гражданской службы, к которой относятся должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

4. Какой группы должностей гражданской службы не существует?

- а) высшие должности гражданской службы
- б) старшие должности гражданской службы
- в) средние должности гражданской службы
- г) младшие должности гражданской службы

5. В пределах чего, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, гражданским служащим присваиваются классные чины гражданской службы?

- а) категории должностей гражданской службы
- б) группы должностей гражданской службы
- в) вида должностей гражданской службы
- г) класса должностей гражданской службы

6. Назовите документ управления карьерой, разработанный на организационном уровне, который описывает саму должность, биографические требования, особенности корпоративной культуры, функционал, ключевые компетенции, необходимые для успешного выполнения всех функций данной должности.

- а) карьерограмма
- б) карта карьерных маршрутов
- в) матрица требований к должностям
- г) профиль должности

7. Назовите документ управления карьерой, разработанный на организационном уровне, который содержит перечень всех должностей организации или подразделения, а также функциональные обязанности в рамках данных должностей и требования к их замещению.

- а) карьерограмма
- б) карта карьерных маршрутов
- в) матрица требований к должностям
- г) профиль должности

8. Назовите документ управления карьерой, разработанный на организационном уровне, который наиболее полно определяет и регламентирует процесс управления карьерой в организации.

- а) положение об адаптации
- б) положение о порядке прохождения испытательного срока
- в) положение о карьере
- г) инструкция по проведению собеседования

9. Какое деловое качество, которое важно учитывать при планировании карьеры на индивидуальном уровне, в рамках адаптивного поведения проявляется как стремление к лидерству, властность?

- а) деловитость
- б) доминирование
- в) уступчивость
- г) требовательность

10. Базовый мотив развития карьеры, который проявляется в стремлении к независимости, возможности делать все по-своему называется...

- а) автономия
- б) функциональная компетентность
- в) безопасность и стабильность
- г) стиль жизни

**Ответы на задание теста:** 1. Б, 2. В, 3. Г, 4. В, 5. Б, 6. Г, 7. В, 8. В, 9.Б, 10. А

### Шкала оценивания

### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации управленческой информации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
------------	--

89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.3.2	Овладение навыками планирования, разработки и внедрения современных технологий управления карьерой в организации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-19.3.2 Овладение навыками планирования, разработки и внедрения современных технологий управления карьерой в организации.	Определяет содержание основных понятий: Процессы групповой динамики. Совокупность принципов формирования команды. Теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы лидерства и управления конфликтами.	формулирует основные теоретические положения и применяет их на практике
	Осуществляет аналитическую и практическую деятельность в сфере анализа коммуникационных процессов в организации, диагностирования организационной культуры, выявления ее сильных и слабых сторон, технологий влияния на индивидуальное и групповое поведение сотрудников.	- разрабатывает карьерную стратегию с учетом персональных особенностей личности, а также организационных факторов - применяет технологии планирования карьеры в организации



## Вопросы к зачету

1. Понятие и виды самоопределения личности
2. Сущность и основные этапы профессионального самоопределения
3. Разграничение понятий «самоопределение» и «самореализация»
4. Психологические «пространства» профессионального и личностного самоопределения
5. Профессиональное самоопределение как основа построения карьеры
6. Определение потребности в планировании карьеры в организации
7. Цель и задачи карьеры в организации
8. Факторы планирования карьеры в организации
9. Стратегия, тактика и технология планирования карьеры в организации
10. Субъекты управления карьерой
11. Этапы построения карьеры
12. Виды карьерных путей
13. Карьерограмма и ее виды
14. Возможности выявления карьерных пространств
15. Управление факторами карьерного развития
16. Использование карьерных маршрутов, профилей типовых должностей и листов успеха сотрудников в организации
17. Разработка и составление матрицы требований к должности
18. Технологии эффективной самопрезентации
19. Технологии оптимального карьерного пути
20. Технологии оптимизации постановки карьерных целей и процесса разработки планов карьеры
21. Предназначение стратегического планирования карьеры персонала
22. Понятие и содержание карьерной стратегии
23. Модели карьерных стратегий

## **Шкала оценивания**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации полученной информации в области управления служебной карьерой.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60% - 100% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

## **Шкала оценивания**

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
-------------------------	--

89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, 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.

#### 4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС).

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Очная форма	
Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	50
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	30
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Заочная форма	
Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	70
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	10
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные,

существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и

нормативных документов предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что

именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписывать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно

слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

- 1 Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - 122 с., Дело, 2012
- 2 Оксина К. Э. Организационное поведение: учебник / К.Э.Оксина. - 471 с., КноРус, 2017

### **6.2. Дополнительная литература**

- 1 Субочев Н. С. Государственная служба и кадровая политика: учеб. пособие . - 2-е изд., перераб. и доп. - 171 с., Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011
- 2 Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие.— Электрон. текстовые данные.— 216 с., Дело, 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3 Иванова С. [и др.] Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации.— 288 с. Альпина Паблишер 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22839>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

- 1 Андерсон К. Длинный хвост: новая модель ведения бизнеса. – М.: Вершина, 2008.
- 2 Голованова И.И. Саморазвитие и планирование карьеры, Казань, 2013
- 3 Дойль П. Менеджмент: стратегия и тактика. СПб., 1999.
- 4 Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой. М.: Издательский центр «Академия», 2007
- 5 Захаров, М.И. Управление трудовыми ресурсами: Учебное пособие /М.И. Захаров. - М.: ПРИОР, 2005
- 6 Ицхак А., Управляя изменениями, Санкт-Петербург, 2008 .
- 7 Киселева Е.В. Планирование и развитие карьеры, 2010.
- 8 Лотова И.П. Развитие профессиональной карьеры кадров государственной службы, М., 2003.
- 9 Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - М.: Дело, 2012.
- 10 Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. – М.: Дело, 2013.
- 11 Маслова В. М. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2011.
- 12 Платов В.М., Золотарева С.Е., Платова О.В. «Технология стратегического планирования и управления», Издательский дом «Дело», 2011.
- 13 Плеханов А.Г., Плеханов В.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный ун-т, ЭБС АСВ, 2011.
- 14 Пригожин А.И. «Цели и ценности. Новые методы работы с будущим», Издательский дом «Дело», 2010.
- 15 Рейнор М. Стратегический парадокс. – М.: Издательство Юрайт, 2009.



16 Управление персоналом: учебник для бакалавров под ред. А. А. Литвинюка ; Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. – М.: Юрайт, 2012.

17 Шлендер П.Э. [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

18 Яхонтова Е.С. «Стратегическое управление персоналом», Издательский дом «Дело», 2013.

#### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Государственная Дума Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)

2. Государственная Дума Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ

3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями)

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка», <http://cyberleninka.ru/>
2. HR-сообщество и публикации HR-Portal, <http://hr-portal.ru/>
3. Портал менеджеров России - навигатор в мире бизнеса, <http://tomanage.ru/>
4. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент», <http://www.cfin.ru/>
5. СПС «Консультант Плюс» <http://base.consultant.ru>
6. СПС «Гарант» <http://base.garant.ru>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) 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, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.