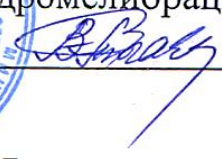


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ГИДРОМЕЛИОРАЦИИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
гидромелиорации, профессор
 В.Т. Ткаченко

27 мая 2019г.

Рабочая программа дисциплины

Планирование развития карьеры и личности

Направление подготовки
35.06.01 Сельское хозяйство

Направленность
Мелиорация, рекультивация и охрана земель

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

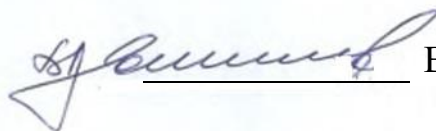
Форма обучения
Очная, заочная

Краснодар
2019

Рабочая программа дисциплины «Планирование развития карьеры и личности» разработана на основе ФГОС ВО 35.06.01 Сельское хозяйство, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1017 от 18.08.2014.

Автор:

Д.э.н., профессор



В. В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 29.03.2019 г., протокол № 17



Заведующий кафедрой

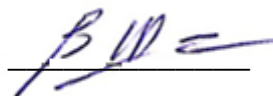
А. В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета гидромелиорации, протокол от 22 апреля 2019 г. № 8

Председатель

методической комиссии

д.э.н., профессор

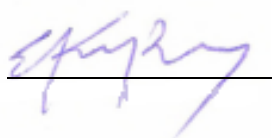


В.О. Шишкин

Руководитель

основной профессиональной
образовательной программы

д.т.н., профессор



Е.В. Кузнецов

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Планирование развития карьеры и личности» является формирование комплекса знаний об управлении карьерой и карьерными процессами на уровне индивида, организации и общества.

Задачи:

- определить сущность, виды карьеры и возможности управления ею;
- выявить специфику карьерных процессов, закономерности их проявления, факторы, влияющие на их ход;
- рассмотреть современные тенденции исследования карьеры и карьерных процессов;
- определить сущность управленческого воздействия на ход карьерных процессов со стороны всех субъектов управления;
- проанализировать практическую деятельность организации по управлению персоналом с точки зрения управления карьерными процессами;
- сформулировать рекомендации по планированию деловой карьеры и реализации карьерных целей.

2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5)
- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6)
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель (ПК–7)

3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры

«Планирование развития карьеры и личности» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.06.01 Сельское хозяйство, направленность «Мелиорация, рекультивация и охрана земель».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе:	32	22
— аудиторная по видам учебных занятий	30	20
— лекции	16	8
— практические (лабораторные)	14	12
— внеаудиторная	2	2
— зачет	1	1
— экзамен		
— реферат	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	40	50
— курсовая работа (проект)		
— прочие виды самостоятельной работы	40	50
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет с оценкой, выполняют реферат.

Дисциплина изучается на очной и заочной формах обучения на 2 курсе, в 3 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	Деловая карьера как социально–экономическая категория.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	-	5
2	Основные характеристики понятия «управление дело-	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	вой карьерой».					
3	Государство, общество, организация и индивид как субъекты управления карьерными процессами и карьерой.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5
4	Содержание и организация деятельности по управлению персоналом и карьерными процессами.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5
5	Привлечение, отбор и наем новых работников.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5
6	Планирование карьерных процессов в организации.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5
7	Оценка работы и работников.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5
8	Должностные перемещения работников.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	5
Итого				16	14	40

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
1	Деловая карьера как социально–экономическая категория.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	-	6
2	Основные характе-	УК 5		-	2	6

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	ристики понятия «управление дело- вой карьерой».	УК 6 ПК 7				
3	Государство, обще- ство, организация и индивид как субъек- ты управления карь- ерными процессами и карьерой.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	6
4	Содержание и органи- зация деятельности по управлению персона- лом и карьерными про- цессами.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	6
5	Привлечение, отбор и наем новых работ- ников.	УК 5 УК 6 ПК 7		-	2	6
6	Планирование карь- ерных процессов в организации.	УК 5 УК 6 ПК 7		-	2	6
7	Оценка работы и ра- ботников.	УК 5 УК 6 ПК 7		-	-	7
8	Должностные пере- мещения работни- ков.	УК 5 УК 6 ПК 7		2	2	7
Итого				8	12	50

6 Перечень учебно-методического обеспечения для само- стоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Моисеев В.В. Планирование развития карьеры и личности/ В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 32 с. [Электронный ресурс] : метод. указания. – Режим доступа:

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
4	Мелиорация, рекультивация и охрана земель
4	Планирование и управление природопользованием
4	Исследование объектов природообустройства и водопользования
4	Математическое моделирование процессов мелиораций
4	Исследование производства природообустройства
1,2,3,4,5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
3	Самоменеджмент. Управление временем
4	Мелиорация, рекультивация и охрана земель
4	Планирование и управление природопользованием
4	Исследование объектов природообустройства и водопользова-

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	ния
4	Математическое моделирование процессов мелиораций
4	Исследование производства природообустройства
1,2,3,4,5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
ПК– 7 владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель	
2	Земельно-охранные системы
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций; этические нормы поведения личности, особенности работы научного коллектива в области	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Тесты (знания, умения, навыки) доклад (знания, умения) эссе (знания, умения)
Уметь: следовать основным нормам, принятым в научном общении, с учетом международного опыта;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
осуществлять личностный выбор в мо- рально- ценностных ситуациях, воз- никающих в профессио- нальной сфере деятельности		задания, но не в полном объе- ме	задания в пол- ном объеме, но некоторые с недочетами	недочетами, выполнены все задания в пол- ном объеме	
Владеть: навыками со- блюдения эти- ческих норм в профессио- нальной дея- тельности ис- следователя	При решении стандартных задач не про- демонстриро- ваны базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется мини- мальный набор навыков для решения стан- дартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри- рованы базо- вые навыки при решении стандартных задач с некото- рыми недоче- тами	Продемонстри- рованы навыки при решении нестандартных задач без оши- бок и недоче- тов	
УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.					
Знать: спосо- бы поиска приложения своих знаний и способно- стей	Фрагментарное представление о способе по- иска приложе- ния своих зна- ний и способ- ностей	Неполные представления о способе по- иска приложе- ния своих зна- ний и способ- ностей	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления о способе по- иска приложе- ния своих зна- ний и способ- ностей	Сформирован- ные системати- ческие пред- ставления о способе поиска приложения своих знаний и способностей	Тесты (знания, умения, навы- ки) доклад (знания, умения) эссе (знания, умения)
Уметь: вы- полнять рабо- ты вовремя и быть своевре- менно в нуж- ном месте.	Фрагментарное умение выпол- нять работы вовремя и быть своевременно в нужном месте.	Несистемати- ческое приме- нение умений выполнять ра- боты вовремя и быть своевре- менно в нуж- ном месте	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме- ние выполнять работы време- ня и быть свое- временно в нужном месте	Сформирован- ное умение выполнять ра- боты вовремя и быть своевре- менно в нуж- ном месте	
Владеть: спо- собностями планировать свой день, во- обще свое бу- дущее, иметь потребность и способность в познании.	Отсутствие навыков вла- дения способ- ностями пла- нировать свой день, вообще свое будущее, иметь потреб- ность и спо- собность в познании.	Фрагментарное владение спо- собностями планировать свой день, во- обще свое бу- дущее, иметь потребность и способность в познании.	В целом успешное, но несистематиче- ское владение способностями планировать свой день, во- обще свое бу- дущее, иметь потребность и способность в познании.	Успешное и систематиче- ское владение способностями планировать свой день, во- обще свое бу- дущее, иметь потребность и способность в познании.	
ПК–7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интен- сификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель					
Знать:	Не знает	Знает на низ-	Знает на сред-	Знает на высо-	Тесты (знания,

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
методы и ин- струменты для развития позна- вательной дея- тельности, при- боры и средства для проведения научных иссле- дований в обла- сти мелиора- ции, рекульти- вации и охраны земель	методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	ком уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	нем уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	ком уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	<p>умения, навы- ки)</p> <p>доклад (знания, умения)</p> <p>эссе (знания, умения)</p>
<i>Уметь:</i> использовать необходимые инструменталь- ные средства для развития научной и по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель	Не умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Частично умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Отлично умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	
<i>Владеть:</i> навыками ме- тодологии и использования инструменталь- ных средств, способствующих развитию познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель	Отсутствует владениями навыками ме- тодологии и использова- ния инстру- ментальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультива- ции и охране земель	Обладает на низком уровне владениями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Обладает на среднем уровне владениями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Обладает на высоком уровне владе- ниями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	

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

Темы эссе

1. Жизненные планы и карьера.
2. Суть категории «карьера».
3. Виды карьеры.
4. Деловая карьера и ее виды.
5. Модели карьерных процессов.
6. Концепции развития и управления карьерой персонала.
7. Управление карьерой с позиций системного подхода.
8. Формирование карьеры и управление карьерой.
9. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.

Темы рефератов

- 1 Определение термина «карьера».
- 2 Основные подходы к изучению вопросов карьеры.
- 3 Теория карьерных якорей Э.Шейна.
- 4 Этапы профессионального становления.
- 5 Соотношение понятий «жизненный путь», «карьерный рост», «жизненный цикл».
- 6 Типы карьеры.
- 7 Модели карьеры.
- 8 Гендерный аспект формирования карьеры.
- 9 Условия и факторы, влияющие на карьеру.
- 10 Роль Я-концепции в развитии карьеры.
- 11 Особенности управленческого труда и требования, предъявляемые к управленческим работникам.
12. Лидерство в организации.
13. Кадровый резерв и работа с ним.
14. Этические проблемы карьеры молодых специалистов.
15. Проблемы развития карьеры женщин–менеджеров.
16. Влияние личных способностей на карьеру.

Тесты

1. Укажите, чем не характеризуется место человека в экономических отношениях:

- а) его положением в отношениях собственности;
- б) его участием в бизнесе и предпринимательстве;
- в) его проблемами в личной жизни;
- г) его ролью в процессе труда.

2. Укажите, что характеризует место человека в экономических отношениях в первую очередь:

- а) его роль в процессе труда;
- б) его положение в отношениях собственности;
- в) его участие в бизнесе;
- г) все ответы верны.

3. Выберите важнейшую экономическую роль человека:

- а) его участие в бизнесе;
- б) его положение в обществе;
- в) его участие в процессе труда;
- г) его положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.

4. Укажите в каких отношениях предпринимательская деятельность становится одной из важных форм участников человека:

- а) политических
- б) экономических
- в) социальных
- г) психологических

5. Определите участником, каких отношений является человек:

- а) распределения и потребления;
- б) распределения и продвижения;
- в) потребления и продвижения;

6. Укажите, как называется сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу:

- а) рынок
- б) бизнес
- в) труд
- г) рынок труда

7. Укажите, какие характеристики трудовой деятельности человека не являются объективными:

- а) профессионализм;
- б) производительность;
- в) эффективность;
- г) место в системе общественного разделения труда.

8. Укажите, что представляют собой социально-трудовые отношения:

- а) отношения между трудом и обществом;
- б) взаимозависимость субъектов в процессе труда;
- в) взаимодействие субъектов в процессе труда;
- г) взаимозависимость и взаимодействие субъектов в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни.

9. Укажите, что не является структурной составляющей в системе социально-трудовых отношений:

- а) разделение труда;
- б) субъекты и уровни социально-трудовых отношений;
- в) принципы и типы социально-трудовых отношений;
- г) предметы социально-трудовых отношений.

10. Укажите, кем является наемный работник:

- а) объектом социально-трудовых отношений;
- б) субъектом социально-трудовых отношений;
- в) предметом социально-трудовых отношений.

11. Предельным случаем обострения социально-трудовых отношений называется

- а) патернализм
- в) дискриминация
- г) конфликт
- д) субсидиарность

12. Укажите, от чего зависит напрямую предложение труда:

- а) уровня оплаты труда;
- б) конкурентоспособности фирмы;
- в) престижа фирмы;
- г) характера работ.

13. Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или нескольких лиц, называется:

- а) государство;
- б) работодатель;
- в) наемный работник;
- г) бизнесмен.

14. Укажите, какой уровень могут иметь социально-трудовые отношения:

- а) индивидуальный;
- б) групповой;
- в) смешанный;
- г) все ответы верны.

15. Укажите, уровень, который не может иметь социально-трудовые отношения:

- а) простой;
- б) групповой;
- в) смешанный;
- г) индивидуальный.

16. Укажите уровень, который описывает взаимосвязь между работником и государством, работодателем и государством:

- а) простой;
- б) групповой;
- в) смешанный;
- г) индивидуальный.

17. Укажите, показатель, по которому не осуществляется классификация управленческих карьер:

- а) последовательность должностей;
- б) перспективная ориентация;
- в) время года;
- г) скорость продвижения.

18. Укажите, чем является управление деловой карьерой:

- а) стимулом к труду
- б) формой развития персонала
- в) разновидностью кадрового планирования
- г) всем перечисленным

19. Определите, что является карьерограммой:

- а) требования к результатам труда руководителей и специалистов;
- б) типовой маршрут профессионально-квалификационного продвижения для каждой категории руководителей и специалистов;
- в) описание работы по каждой ступени типичной карьеры руководителей и специалистов.

20. Укажите, какие работники относятся к категории служащих:

- а) преимущественно умственного труда, обеспечивающие управление производством продуктов труда;
- б) выполняющие вспомогательные функции на производстве;

в) непосредственно занятые производством товаров.

21. Определите виды карьеры, которые можно выделить в процессе карьерного движения:

- а) властная, квалификационная, профессиональная, реальная;
- б) статусная, властная, образовательная, перспективная;
- в) квалификационная, статусная, властная, монетарная;
- г) властная, монетарная, статусная, образовательная.

22. Определите вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки:

- а) властная;
- б) квалификационная;
- в) статусная;
- г) монетарная.

23. Укажите, что понимается под текучестью кадров:

- а) уволившиеся работники;
- б) число принятых работников;
- в) движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации;

24. Укажите мероприятия по управлению деловой карьерой:

- а) понижают преданность работника интересам организации;
- б) повышают производительность труда;
- в) увеличивают текучесть кадров;
- г) не раскрывают способности человека.

25. Укажите период, в котором идет процесс роста квалификации работника, продвижение по служебной лестнице:

- а) этап становления;
- б) этап продвижения;
- в) этап сохранения;
- г) предварительный этап.

26. Выделите основные принципы управления деловой карьерой:

- а) принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста;
- б) принципы поведения индивида в обществе;
- в) принципы поведения индивида в организации.

27. Укажите методы, которые имеют косвенный характер управленческого воздействия:

- а) административные;

- б) статистические;
- в) экономические;
- г) общие.

28. При планировании карьеры различают следующие типы целей:

- а) личные, предметные, индустриальные;
- б) объективные, субъективные;
- в) личные, общественные;
- г) только личные.

29. Укажите три стороны, которые учитываются в процессе планирования карьеры:

- а) работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов;
- б) работодатель, работник, помощник руководителя;
- в) отдел человеческих ресурсов, работник, преподаватель;
- г) руководитель, помощник руководителя, работник.

30. Определите стадии, которые проходит человек в ходе своей карьеры:

- а) подготовительная, первая, вторая, третья;
- б) первая, вторая, третья, заключительная;
- в) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки;
- г) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная.

31. Укажите этап, к которому относится подготовка к трудовой деятельности и выбор области:

- а) предварительный;
- б) первоначальный;
- в) стадия стабильной работы;
- г) стадия отставки.

32. Определите этап, к которому относится освоение работы, развитие профессиональных навыков:

- а) предварительный;
- б) первоначальный;
- в) стадия стабильной работы;
- г) стадия отставки.

33. Укажите этап, к которому относится профессиональное развитие:

- а) предварительный,
- б) первоначальный,
- в) стадия стабильной работы,

г) стадия отставки.

34. Укажите, к какому этапу относится передача собственного опыта:

- а) предварительный;
- б) первоначальный;
- в) стадия стабильной работы;
- г) стадия отставки.

35. Выберите оптимальный вариант этапа карьеры, который длится от 25 до 30 лет:

- а) предварительный;
- б) этап продвижения;
- в) этап становления;
- г) этап сохранения.

36. Укажите возрастной промежуток, который является этапом сохранения:

- а) до 25 лет;
- б) от 25 до 30 лет;
- в) от 30 до 45 лет;
- г) от 45 до 60 лет.

37. Укажите возрастной промежуток, который является этапом завершения:

- а) от 45 до 60 лет
- б) после 65 лет
- в) от 60 до 65 лет
- г) от 30 до 45 лет

Темы эссе

1. Организация как субъект управления карьерными процессами.
2. Индивид как субъект управления карьерой.
3. Управление персоналом и карьерными процессами в организации.
4. Организационные моменты управления карьерными процессами.
5. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.
6. Процедура отбора и найма на работу.
7. Наем и ввод работника в должность.
8. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
9. Планирование карьерных процессов в организации.

Темы рефератов

- 1 Этапы развития карьеры.
- 2 Барьеры карьерного роста.

- 3 Самопрезентация в карьере.
- 4 Резюме как самопрезентация. Типы резюме. Правильность его оставления.
- 5 Этапы собеседования при приеме на работу.
- 6 Управление карьерой сотрудников в организации, её принципы.
- 7 Этапы управления карьерой.
- 8 Сущность, назначение и содержание контракта.
- 9 Мотивация персонала.
- 10 Стил ь руководства.
- 11 Маркетинг и личная карьера.
- 12 Работа кадровых служб с руководителями.
- 13 Проблемы адаптации молодых специалистов и их профилактика.
- 14 Самоорганизация здоровья.

Тесты

1. Выберите раздел, который не входит в личный жизненный план карьеры:

- а) оценка жизненной ситуации;
- б) анализ внутренней среды предприятия;
- в) постановка личных конечных целей карьеры;
- г) частные цели и планы деятельности.

2. Укажите преимущества, которые создает для работника развитие карьеры:

- а) возможность планировать профессиональный рост;
- б) высокая лояльность сотрудников;
- в) сокращение текучести кадров;

3. Укажите какие преимущества создает для организации развитие карьеры:

- а) возможность планировать профессиональный рост;
- б) удовлетворенность трудом;
- в) сокращение текучести кадров.

4. Управление развитием персонала в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана продвижения работника называется:

- а) развитие персонала;
- б) планирование карьеры;
- в) развитие карьеры;
- г) планирование персонала.

5. Укажите стороны, не учитывающие в процессе планирования карьеры:

- а) работник;
- б) руководитель;
- в) отдел человеческих ресурсов;
- г) государство.

6. Выделите этап, который не включается в управление планированием карьеры:

- а) обучение нового сотрудника;
- б) разработка плана развития карьеры;
- в) увольнение работника;
- г) реализация плана развития карьеры.

7. Выберите вариант от чего не зависит реализация плана развития карьеры:

- а) профессионального и индивидуального развития;
- б) эффективного партнерства с руководителем;
- в) заметного положения в организации;
- г) погодных условий.

8. Выделите фазы, которые можно выделить в процессе поиска новой работы:

- а) первая и вторая;
- б) начальная и заключительная;
- в) активная и пассивная;
- г) основная и второстепенная.

9. Выберите цель преследующую на этапе установления контакта с работодателем:

- а) получение приглашения на собеседование;
- б) произвести выгодное впечатление на работодателя;
- в) получение приглашения на вакантную должность;
- г) выбор из предложенных вакансий.

10. Укажите цель, которую преследует этап подготовки к собеседованию:

- а) получение приглашения на собеседование;
- б) произвести выгодное впечатление на работодателя;
- в) получение приглашения на вакантную должность;
- г) выбор из предложенных вакансий.

11. Укажите цель, которую преследует этап прохождения собеседования:

- а) получение приглашения на собеседование;
- б) произвести выгодное впечатление на работодателя;
- в) получение приглашения на вакантную должность;

г) выбор из предложенных вакансий.

12. Укажите целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения:

- а) этап принятия решения;
- б) этап прохождения собеседования;
- в) этап обратной связи с руководителями других фирм;
- г) этап подготовки к собеседованию.

13. Выберите способ поиска работы, которым следует воспользоваться соискателю, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации совершенно бесплатно:

- а) с помощью государственной службы;
- б) с помощью частных служб трудоустройства;
- в) с помощью газет и журналов;
- г) с помощью знакомых.

14. Укажите что не является преимуществом скрытого рынка вакансий:

- а) у вас меньше конкурентов;
- б) у вас больше конкурентов;
- в) у вас больше шансов найти работу, соответствующую вам;
- г) у вас есть возможность создать новую должность.

15. Перед тем как принять предложение о работе необходимо оценить:

- а) перспективы карьерного роста;
- б) численность предприятия;
- в) свое физическое здоровье;
- г) количество конкурентов у предприятия.

16. Укажите что не относится к подходам к оценке предложения:

- а) экспертные консультации;
- б) логика цифр;
- в) социологический опрос;
- г) эмоциональная и интуитивная оценка.

17. Если вам трудно оценить данное предложение о работе и вы обращаетесь к мнению других людей, значит вы используете:

- а) экспертные консультации;
- б) логика цифр;
- в) социологический опрос;
- г) эмоциональная и интуитивная оценка.

18. Если вы человек рациональный и логичный, то в ситуации принятия вам может помочь:

- а) экспертные консультации;
- б) логика цифр;
- в) социологический опрос;
- г) эмоциональная и интуитивная оценка.

19. Если у вас хорошо развита интуиция, то скорее всего при оценке предложения о работе вы воспользуетесь:

- а) экспертные консультации;
- б) логика цифр;
- в) социологический опрос;
- г) эмоциональную и интуитивную оценку.

20. При ведении переговоров о заработной плате необходимо:

- а) первому назвать цифру заработной платы
- б) дожидаться пока интервьюер сам сообщит размер заработной платы
- в) всячески избегать разговора о размере заработной платы
- г) соглашаться с любым размером заработной платы

21. Выберите, ниже указанный вариант, с помощью которого происходит заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем:

- а) эссе;
- б) резюме;
- в) рассказ;
- г) письмо.

22. Укажите, вариант, в котором заключается краткость резюме:

- а) отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
- б) отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- в) изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- г) отсутствие недостоверной информации.

23. Укажите в чем выражается конкретность резюме:

- а) отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
- б) отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- в) изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- г) отсутствие недостоверной информации.

24. Целенаправленность резюме выражается в следующем:

- а) отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
- б) отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- в) изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- г) отсутствие недостоверной информации.

25. Честность резюме выражается в следующем варианте:

- а) отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
- б) отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- в) изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- отсутствие недостоверной информации.

26. Укажите документ, которым довольно часто сопровождается резюме:

- а) письмом;
- б) сопроводительным письмом;
- в) рассказом о себе;
- г) никаким документом.

27. Определите вариант требования к которому относится деловой и вежливый стиль изложения сопроводительного письма:

- а) точность;
- б) грамотность;
- в) корректность;
- г) краткость.

28. Укажите вид требования, которое относится к соблюдению норм грамматики и правописания в сопроводительном письме:

- а) точность;
- б) грамотность;
- в) корректность;
- г) краткость.

29. К какому требованию относится ясность изложения мыслей, короткие слова и фразы в сопроводительном письме:

- а) точность;
- б) грамотность;
- в) корректность;
- г) краткость.

30. Укажите требования относящиеся к лаконичности, отсутствию лишних слов и пустых фраз в сопроводительном письме:

- а) точность;
- б) грамотность;
- в) корректность;
- г) краткость.

31. Выберите вариант, как называются стандартизированные методики психодиагностики, позволяющие получать сопоставимые количественные и качественные показатели степени разности изучаемых свойств:

- а) анкетами;
- б) опросами;
- в) тестами;
- г) экспериментами.

32. Интеллектуальные тесты предназначены для оценки:

- а) эмоционально-волевых компонентов психической деятельности;
- б) отношений между группами, внутригрупповые процессы;
- в) уровня интеллектуального развития человека;
- г) личностных характеристик.

33. Определите что относится к деловым качествам личности:

- а) мотивационная направленность, эмоциональная и нервно-психическая устойчивость;
- б) ответственность, стиль принятия решения, организаторские способности;
- в) выносливость, работоспособность;
- г) гибкость общения, сенсомоторная реакция, целеустремленность.

34. Укажите качества индивидуально-психологические качества личности:

- а) мотивационная направленность, эмоциональная и нервно-психическая устойчивость;
- б) ответственность, стиль принятия решения, организаторские способности;
- в) выносливость, работоспособность;
- г) гибкость общения, сенсомоторная реакция, целеустремленность.

35. Выберите варианты, которые относятся к психофизиологическим качествам личности:

- а) мотивационная направленность, эмоциональная и нервно-психическая устойчивость;

- б) ответственность, стиль принятия решения, организаторские способности;
- в) выносливость, работоспособность;
- г) гибкость общения, сенсомоторная реакция, целеустремленность.

36. Укажите для какой оценки предназначены личностные тесты:

- а) эмоционально-волевых компонентов психической деятельности;
- б) отношений между группами, внутригрупповые процессы;
- в) уровня интеллектуального развития человека;
- г) нет верного ответа.

Компетенция УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности

Вопросы к зачету

1. Жизненные планы и карьера.
2. Суть категории «карьера».
3. Виды карьеры.
4. Деловая карьера и ее виды.
5. Модели карьерных процессов.
6. Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой».
7. Концепции развития и управления карьерой персонала.
8. Управление карьерой с позиций системного подхода.
9. Формирование карьеры и управление карьерой.
10. Государство, общество, организация и индивид как субъекты управления карьерными процессами и карьерой.
11. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
12. Этапы карьеры.
13. Основные фазы развития профессионала.
14. Понятие управления карьерой.
15. Принципы, виды и функции перемещения кадров служебно-профессиональное продвижение, его этапы.
16. Понятие и типы кадрового резерва.
17. . Этапы планирования карьеры.
18. Пути создания карьеры.
19. Планирование личной карьеры.

Практические задания для зачета

Задание 1.

- 1) дать классификацию конфликта;
- 2) выявление причин конфликта;
- 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны. В результате конфликта после переаттестации менеджер -УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректор у сети.

Задание 2.

- 1) дать классификацию конфликта;
- 2) выявление причин конфликта;
- 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

Ситуация

Менеджер по продажам с окладом в 20 тыс. рублей считает, что для повышения его личного и профессионального статуса ему нужен престижный автомобиль. Он берет кредит и вскоре выясняет, что не справляется с платежами.

Задание 3.

- 1) дать классификацию конфликта;
- 2) выявление причин конфликта;
- 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

Ситуация

В сети ресторанов объем и структура поставок (закупок) в каждый ресторан формируется не директором, а начальником отдела закупок центрального офиса. С одной стороны, имеет место объективность в распределении ресурсов и обеспечивается контроль. С другой стороны, возникают конфликты с директорами из-за некорректности заявок, ошибок, что приводит к сбоям в работе ресторанов.

Задание 4.

Однажды профессор Бирмингемского университета Кевин Томпсон остановился в отеле Chesterfield в Лондоне, который славился своими традициями и вышколенным персоналом. Персонал в большинстве своем действительно оказался великолепным. Весь, кроме бармена. Он был неприветлив и медлителен настолько, что решивший перед отъездом выпить чашечку кофе профессор Томпсон опоздал на самолет. Об этом сам К. Томпсон, рассуждая, заметил, что можно сказать, что он сам виноват, можно было просто не пить кофе, но вопрос в другом: вернется ли он туда когда-нибудь еще? Возможно, но только чтобы дать им еще один шанс, и этот шанс – реальный актив отеля реальная ценность, созданная его персоналом. Кроме, конечно, бармена.

У организации может быть прекрасный брэнд, прекрасное лого и лучшая в мире стратегия, она может производить фантастическое впечатление на людей, которые сталкиваются с ее брэндом. Но если сотрудники не доносят до потребителя это фантастическое содержание день ото дня, то все усилия пригодятся, как помада горилле, остроумно утверждает К. Томпсон.

Контрольные вопросы:

1. Какую проблему в системе управления персоналом можно заметить в данной ситуации?
2. Исходя из ситуации, какую цель ставит перед собой отель Chesterfield? Почему?
3. Эффективно ли выстроена система управления персоналом?
4. Предложите комплекс рекомендаций, позволяющий, на ваш взгляд, решить проблему не приветливого бармена.

Задание 5.

Г-жа Миронова Алла Сергеевна проработала в фирме «Wafel» с 1.08.2002 по 1.12.2007 года в должности переводчика с английского и немецкого языков. За время работы в нашей фирме г-жа Миронова А.С. зарекомендовала себя как квалифицированный специалист, свободно владеющий специальной технической терминологией и устной речью. В сферу ее обязанностей входил перевод корреспонденции, технических инструкций по эксплуатации оборудования, документации, устный перевод на переговорах с партнерами и поставщиками фирмы. Следует отметить, что г-жа Миронова А.С. работает быстро, демонстрируя нормальное качество работы. Кроме того, она предана фирме, часто задерживалась после окончания рабочего дня. Г-жа Миронова А.С. – исключительный работник и обаятельная, жизнерадостная женщина. Мы рекомендуем г-жу Миронову А.С. как специалиста для работы в любой компании.

Контрольные вопросы:

1. Прочитайте рекомендацию и выделите наиболее и наименее информативные места о работе сотрудника. Оцените информацию о качестве работы кандидата, ее объемах, умении сотрудника решать проблемы, принимать решения, его организованности и т.д.
2. Достаточно ли полной является приведенная рекомендация? Какие дополнительные данные необходимо иметь работодателю о прошлой работе кандидата?
3. Вся ли представленная информация объективна?

Задание 6.

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей – сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 8070 в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов. Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Вопросы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика?

Какую информацию вы использовали?

Какая информация оказалась лишней?

Факторы, оценки:

Кандидат А, Кандидат Б, Кандидат В.

Возраст: 45, 28, 35.

Стаж работы: 25, 5, 15

Число организаций: 4, 8, 11 в которых работал кандидат.

Образование: среднее, высшее, среднее.

Специальность: слесарь-водопроводчик, инженер-механик.

Служба в ВС да, нет, да.

Семейное положение: женат, 2 детей; холост; разведен 3 детей

Место рождения: г. Москва г., Волочаевка Моск. обл., г. Тамбов

Задание 7.

Какие изменения в содержании карьерных процессов происходят в следующих видах карьеры?

Властная карьера _____

Квалификационная карьера _____

Статусная карьера _____

Монетарная карьера _____

Задание 8.

Организация приняла на работу троих выпускников вуза. Какие условия развития им необходимо создать в течение двух лет с учетом стадии их профессионального и карьерного развития?

Задание 9.

Тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами. Каковы действия менеджера по продажам и его непосредственного руководителя? (Объясните с точки зрения теории профессиональных кризисов)

Задание 10.

Заполните соответствующие графы приведенной ниже таблицы, охарактеризовав стадии профессионального кризиса.

Стадия кризиса	Содержание стадии
----------------	-------------------

Предкритическая	
Критическая	
Посткритическая	

Компетенция УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

Вопросы к зачету

1. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
2. Организация как субъект управления карьерными процессами.
3. Индивид как субъект управления карьерой.
4. Содержание и организация деятельности по управлению персоналом и карьерными процессами.
5. Управление персоналом и карьерными процессами в организации.
6. Организационные моменты управления карьерными процессами.
7. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.
8. Привлечение, отбор и наем новых работников.
9. Процедура отбора и найма на работу.
10. Наем и ввод работника в должность.
11. Эмоциональная составляющая работы в организации.
12. Особенности планирования карьеры связанные с возрастом.
13. Соотношение моральных принципов и карьеры.
14. Стратегия карьеры.
15. Менеджмент карьеры
16. Цели в карьере.
17. Роль мотивации в планировании карьеры.
18. Первоначальные теории мотивации.
19. Теория потребностей Маслоу.
20. Теория существования, связи и роста Альдерфера.
21. Личностные качества в формировании карьеры.

Практические задания для зачета

Задание 1

Получать новые знания сегодня можно где угодно. К услугам предприятий – вузы и бизнес-школы, тренинговые компании, консультанты и внут-

ренние тренеры. Но есть еще один важный источник информации – сами сотрудники, и этот ресурс не стоит недооценивать. Многие компании берут на вооружение принцип перекрестного обучения, когда в роли преподавателя выступает коллега или руководитель. Корпоративный университет «Билайн» создан в 1999 г. и почти сразу компания организовала проект – «Корпоративное обучение». Приходящий тренер не всегда способен показать, как лучше работать в той или иной ситуации, он оторван от практики компании, считает пресс-секретарь «Вымпелкома» Ю.Остроухова. В рамках этого проекта наиболее успешные сотрудники проводят тренинги для своих коллег, получив статус функциональных корпоративных тренеров. Раз в полгода в компании проводится конкурсный набор функциональных тренеров. Конкурс не уступает вузовскому: пять-десять человек на место. Отобранными кандидатам сначала предлагают два тренинга, посвященных особенностям обучения взрослой аудитории, предоставляют необходимую учебную литературу. Затем функциональные тренеры проходят еще как минимум шесть ступеней дополнительного обучения, и, кроме того, раз в месяц их ждет коучинговая сессия с куратором. Сегодня в «Вымпелкоме» работают более 80 функциональных тренеров, которые проводят занятия по пяти направлениям: развитие ориентации на клиента, управленческих компетенций, личной эффективности, навыков продаж и техническое обучение. Нагрузка у них небольшая – два три тренинга ежемесячно (по два дня каждый). Но работа тренера не оплачивается отдельно, эти дополнительные обязанности учитывают при итоговой оценке персонала. Во многих компаниях, в первую очередь иностранных, перекрестное обучение стало частью корпоративной культуры. Менеджер по маркетингу малого и среднего бизнеса компании Dero Computers А. Трофимов раньше работал в московском представительстве Microsoft на позиции CRM менеджера, а до этого занимал должность брэнд-менеджера в компании TerraLink Technologies. Он посещал тренинги в головном офисе своих компаний, а затем передавал зарубежный опыт российским коллегам. Компания Microsoft возводит перекрестное обучение в ранг корпоративной религии. В любой компании существует система ценностей, и перекрестное обучение облегчает внедрение этих понятий в сознание сотрудника.

Контрольные вопросы:

1. Оцените преимущества и недостатки системы перекрестного обучения персонала.
2. Что может мотивировать самих сотрудников охотно делиться своими знаниями?
3. Некоторые организации, практикующие перекрестное обучение сталкиваются с проблемой ухода тренеров. Как бы вы предложили решить эту проблему?

Задание 2

В 2002 г. С. Кухтин устроился рядовым сотрудником в крупный московский ИТ-холдинг. Направление информационной безопасности, которым

ему поручили заниматься, стало быстро развиваться, а вместе с ним росла и карьера. Через некоторое время его назначили руководителем направления. По итогам работы подразделение Кухтина показало хорошую динамику развития и финансовые показатели. Но в результате обсуждения вариантов будущего развития с руководством компании Кухтин понял, что с дальнейшим карьерным ростом придется повременить. Он нашел себе несколько интересных новых проектов, но в результате их обсуждения все они были поручены другим подразделениям. Компания перестала предлагать Кухтину возможности дальнейшего развития. И в 2004 г. он принял предложение перейти в небольшую, малоизвестную компанию. Первый год на новом месте ему пришлось очень непросто, однако,

пройдя несколько карьерных ступеней, С. Кухтин со своим подразделением был выделен в отдельную бизнес - структуру. Контрольные вопросы

1. Объясните причину ухода С. Кухтина из холдинга. Какова роль личных и организационных факторов?
2. Какой тип мотивации выражен у С. Кухтина?
3. Какие изменения в организации позволят преодолеть проблему монотонности работы?
4. Что может сделать служба персонала, чтобы сохранить ценного сотрудника?

Задание 3

Немецкий социолог Макс Вебер (1864–1920) выделял два основных способа оценки людей при продвижении их по карьерной лестнице: меритократический и султанский. Меритократический способ подразумевает оценку работников по их реальным достижениям, которые возможно измерить и зафиксировать, а также сравнение сотрудников между собой по результативности их трудовой деятельности, т.е. то, что сейчас определяется как KPI. Султанский способ основывается на том, что сам султан царь-батюшка или особа, приближенная к нему, решают «кого карать, а кого миловать». Возможность добиться более высокого социального положения зависит от того, насколько человек приближен к императору, пользуется его благосклонностью, в современном мире – от того, насколько эффективно работник устанавливает и поддерживает важные социальные контакты, насколько высок его так называемый социальный интеллект.

Первый способ достаточно часто применяется в США и странах Западной Европы, где KPI позволяют определить вклад каждого работника в деятельность компании и оценить, насколько данный сотрудник ценен для 50 компании, на основании чего определяется размер его заработной платы и возможности карьерного роста. Второй способ доминировал на более ранних этапах исторического развития общества, в настоящее время является преобладающим во многих азиатских странах.

Контрольные вопросы:

1. Как вы думаете, какие преимущества и недостатки, ограничения имеют меритократический и султанский подходы к оценке персонала компании?

2. Какой из них выступает доминирующим в России в условиях рыночной экономики?

Задание 4

В рабочем поселке трудилась инженер-инспектор архитектурно-строительного контроля Л. В район назначают нового архитектора. С первых же дней совместной деятельности они не ладили. Между ними возник конфликт, который затянулся на два года. В результате Л. была освобождена от занимаемой должности, хотя работник она добросовестный и знающий.

Дополнительные материалы:

1. Из объяснений Л. «Началось с мелочей: архитектор обосновался в отдельном кабинете, отобрал у меня ключи от сейфа, запретил пользоваться печатью, машиной для осмотра объектов, лишил всякой самостоятельности - возможности присутствовать на заседаниях исполкома, на приеме объектов...» «Он (архитектор) меня во всем поучает. Даже в мелочах. Когда я готовлю документ за его подписью и указываю: «районный архитектор», он жирно исправляет: «архитектор района». «В течение одной недели издаются три приказа: «Объявить строгий выговор с последним предупреждением».

2. Архитектор в адрес Л. «Тебе палец в рот не клади. Что ты больше моего знаешь?»; «А ты и не должна знать, чем мы занимаемся»; «Делай, что я говорю, и все тут!».

Задание

1. Изучить ситуацию.
2. Составить психологические характеристики на конфликтующих.
3. Определить причины конфликта.
4. Высказать мнения о возможных путях преодоления конфликта.

Задание 5

Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа – придется посидеть недельку- другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, – сказал инженер, – дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу, инженер- программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересоваться, что за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня» Через некоторое время старший технолог поинтересовался, как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

1. Внимательно вчитайтесь в проблемную ситуацию и ответьте на вопросы: Каков характер задания поступил к программисту? Почему задание было отменено непосредственным начальником? Как должен был поступить инженер-программист?

2. В чем заключается причина конфликта?

3. Как выйти из данного конфликта?

Задание 6

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему "Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе". После 10 лет работы преподавателем в одном из московских Вузов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла оказывать реальную помощь конкретным людям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за рубеж.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около одного часа с Генеральным директором СП, объяснившим, что он ожидает от начальника отдела кадров организации профессионального обучения, осуществления контроля за приемом на работу и численностью сотрудников, ведения необходимой документации. Через неделю представитель западного партнера провел с Людмилой однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила: 10-часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух, не то чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения. Скоро возникла первая кризисная ситуация: выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводительных работников, чем вызвала бурную реакцию ди-

ректора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу.

Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение: Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделью спустя Людмила принесла заявление об уходе.

Вопросы

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?
2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?
3. Как вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?
4. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?
5. Что бы вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

Задание 7

Руководитель организации, имеющий определенный опыт работы, стремящийся к успешности своей организации, добивается её. Однако, по мере расширения направлений бизнеса и увеличения коммерческих успехов, поведение руководителя изменилось. Управление внутренними управленческими делами фирмы свелось к приказам и распоряжениям. Ни один организационный вопрос не мог быть решен без непосредственного участия руководителя.

Однако руководитель не в состоянии охватить все события в своей организации. В то же время никто без «ценных указаний» руководителя не имеет права принимать решения. Заместители и руководители структурных подразделений, по меньшей мере, находятся в постоянном замешательстве, так как постоянно находятся в ожидании решения руководителя и одобрения руководителя (соблюдая субординацию), хотя могли бы решить и сами многие вопросы и проблемы, имея на то полномочия и информацию, и немалый опыт работы. Проблемы нарастали, но руководитель не раздражался, его мало волновало мнение трудового коллектива о его действиях. Важным было лишь его мнение, его решение, его право решать. В то же время он легко расставался с опытными профессионалами своего трудового коллектива, подводя своими действиями их к увольнению. Но вот парадокс, очень много ра-

ботников увольнялось без указания «на дверь», что в последний год сказало на показателях текучести кадров.

Определите причины возникновения такой конфликтной кадровой ситуации в организации. Классифицируйте вид конфликта. Выразите свое отношение к практике принятия решений руководителем в отношении персонала. В чем ошибки руководителя?

Почему подобный стиль руководства привёл к конфликтной ситуации? Можно ли данный конфликт назвать латентным? Предложите пути решения сложившейся кадровой проблемы.

Задание 8

Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа: «Придется посидеть недельку-другую сверхурочно». «Пожалуйста, я готов. Дело есть дело!» – сказал инженер. Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали.

Когда рабочий день близился к концу, инженер программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересовался, что это за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня». Через некоторое время старший технолог поинтересовался, как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для Вас распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложите, будете считать в рабочее время!»

Определите причины возникновения такой конфликтной кадровой ситуации в организации. Классифицируйте вид конфликта. Выразите свое отношение к практике принятия решений руководителями в отношении подчиненного. В чем ошибки руководителя? Можно ли данный конфликт назвать межличностным? Предложите пути решения сложившейся кадровой проблемы.

Задание 9

В фирму пришел новый руководитель, который начал принимать решения, не советуясь с «низовыми» менеджерами. Он часто отменял их решения, даже не предупреждая об этом. Более того, он стал принимать решения вместо них. Он объяснил это некомпетентностью работников и желанием понять существо дела «снизу». Низовые менеджеры начали увольняться. Тогда он набрал новых сотрудников, подчинив их требованиям, сформированным на основе собственного опыта. Новые работники не имели опыта менеджерской работы, и руководитель делал работу за них.

Внимательно ознакомьтесь с нижеуказанной ситуацией, проанализируйте. Является ли сложившаяся кадровая ситуация конфликтной? Определите причины увольнения низовых руководителей. Выразите свое отношение к

практике принятия решений руководителем. Над какими проблемами нужно работать данному руководителю?

Задание 10

Работники частной фирмы «Гранит» получают заработную плату в заклеенных конвертах. Руководство никогда не информирует работников об условиях оплаты труда и премирования. Каждый человек вместе с зарплатой может получить записку следующего содержания: «В Ваших услугах фирма больше не нуждается».

Может ли данная ситуация являться причиной дистресса для сотрудников данной организации? Может ли такой подход к вознаграждению повлиять на стрессоустойчивость сотрудников?

Предположите каким образом эта кадровая ситуация может отразиться на эффективности деятельности персонала? Какой социально-психологический климат «царит» в таком коллективе?

Компетенция ПК–7 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в экономике и управлении народным хозяйством

Вопросы к зачету

1. Планирование карьерных процессов в организации.
2. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
3. Планирование карьерных процессов в организации.
4. Система планирования карьеры работника в организации.
5. Оценка работы и работников.
6. Оценка работы.
7. Методы и системы оценки.
8. Стратегии проведения оценок.
9. Должностные перемещения работников.
10. Виды должностного перемещения работников.
11. Дисциплинарные перемещения работников.
12. Значимость собственного бренда в карьере.
13. Современные рекомендации по карьеростроительству.
14. Основные направления успешного управления карьерой.
15. Конфликт, связанный с моральными принципами при карьеростроительстве.
16. Строительство карьеры в организации.
17. Мотивация.
18. Периоды и критические точки карьеры
19. Роль образования в карьере.

Практические задания для зачета

Задание 1.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

Главный специалист Воронов С.А. в этом году отмечает 30-летие трудового стажа в фирме ООО «МАРС». За эти годы он завоевал всеобщую любовь и признание коллег и руководства. Он активно помогает «новичкам» влиться в коллектив, передаёт им свои знания и умения. Будучи высококвалифицированным специалистом, он неоднократно выполнял важные задания руководства и успешно с ними справлялся благодаря богатому накопленному опыту. Руководство высоко ценит Воронова С.А., зная его уникальные способности, активно использует их в управлении организацией.

Задание 2.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

Появление отдела маркетинга на предприятии привело к увеличению продаж продукции на 15 %, но рабочие основного производства сочли несправедливым, что зарплата маркетологов в среднем существенно выше, чем у них. Это привело к снижению выработки и увольнениям в основном производстве.

Задание 3.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

В отделе фирмы все сотрудники в выходные встречаются и играют в футбол. Новый сотрудник счел это пустой тратой времени и отказался присоединиться. После уик-энда все постоянно обсуждали выходные, а новичок чувствовал себя отверженным. Такое отношение быстро распространилось и на служебные дела.

Задание 4.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку некритического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.

Задание 5.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

Сотрудник проработал год, и весь год получал замечания и наказания за неточное понимание своих функций. В то же время все попытки уточнить их, ознакомиться с официальной должностной инструкцией и требованиями к должности вызывали раздражение непосредственного руководителя. Работник уволился.

Задание 6.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

В отдел УП организации, где работали опытные сотрудники со стажем более 10 лет, был принят новый, молодой и амбициозный сотрудник. Между ним и опытным инспектором по кадрам возникла конкуренция, которая приобрела черты конфликта – споры по поводу методов работы, желание доминировать, добиться лучших результатов, но подавив соперника. Другие сотрудники отдела разделились, но основная часть поддержала опытного и проверенного коллегу.

Задание 7.

Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

Леонид Ковшов, выпускник ПТУ, пришел на завод «Стройдеталь» за полчаса до смены. Накануне в отделе кадров ему дали телефон мастера арматурного цеха, на участке которого ему предстояло работать. Минут десять он пытался дозвониться до проходной, пока, наконец, не застал мастера на месте. «Направили ко мне?» – спросил тот. «Через 10 минут планерка – подходи к этому времени», – и повесил трубку. Завод был большой, незнакомый. Только через 15 минут Ковшов разыскал свой цех и участок. Все рабочие уже успели получить задания, и он услышал лишь, как мастер «настраивал» всех на выполнение срочного задания, то уговаривая, то угрожая. Когда все ушли, мастер заметил новичка: «А, это ты? Пойдем к станку». Они долго пробирались по цеху между станками, пока не подошли к станку, который стоял несколько в стороне. Стружка вокруг него была не убрана, инструменты разбросаны, но станок (это было видно) – новый. – Что, приходилось работать на таком? – Нет...

Новенький, только три месяца, как получили. Видишь, сразу тебе доверяем. Вот только не повезло тому, что до тебя здесь работал. Позавчера пошел на обед, а оттуда – в больницу. Пока побудь на его месте, а вернется –

посмотрим. Ты прибери пока здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха сбегаю, после потолкуем, что к чему. Новичок с готовностью принялся за уборку, собрал стружку, разложил инструмент. Но когда подметал пол, его заставил вздрогнуть резкий свист: на него чуть не наехал электрокар. Электрокарщик увидел испуганное лицо, прокричал новичку: «Не зевай, салага!».

После этого Ковшов все время оглядывался с опаской. Он уже заметил, что надо остерегаться не только электрокара, но и крана, который часто сновал над головой. Мастер вернулся через полчаса. — Так, говоришь, на таком станке работать не доводилось? Тогда слушай. И он стал рассказывать, какая это хорошая машина, на каком принципе основано ее действие, каковы параметры и характеристики, как нужно ухаживать за станком. Все время через несколько предложений он переспрашивал: «Ясно? Понятно?» — и Ковшов поддакивал. Удовлетворенный такой обстоятельной и доходчивой, по его мнению, беседой, мастер еще раз переспросил: «Понятно?». Получил снова все тот же робкий ответ, ободряюще похлопал новичка по плечу: «Ну вот и начинай. Заготовок тебе хватит, а насчет инструмента спросишь у Терентьи-ча, нашего “старшины”».

Новичок хотел спросить, кто такой Терентьич и где его найти, но не осмелился, да и мастер уже его не услышал бы. Работа шла нормально, но с непривычки он все-таки порезал палец. Было не особенно больно, но кровь шла сильно. Поднял голову, хотел спросить, где можно сделать перевязку, но снова не отважился: все сосредоточены — задание срочное, не до него. Кое-как перетянул палец носовым платком и снова принялся за дело. Оторвался от станка неожиданно — заметил, что стало меньше шума. Судя по времени, начался обед, и все без него ушли. Пока он искал, где 15-й цех, в котором находилась столовая, опоздал — смена уже отообедала. Пожалели его в столовой, покормили, чем могли. После обеда все шло, в общем, благополучно. В четыре часа Ковшов собрался было сдавать работу (ему, как подростку, рабочий день положен на час меньше), но мастера не было видно. Мастер подошел к нему лишь в конце рабочего дня, осмотрел, что сделано, похвалил: «Продолжай в том же духе!». И тут же заспешил, ссылаясь на заботы: «Твоя смена кончилась, а у меня, брат, день ненормированный». У Ковшова было к нему много вопросов: хотелось знать, сколько заработал, какая работа будет завтра, но докучать этими мелкими делами, отрывать от более важных он не решился, тем более что мастер уже был далеко, а все рабочие разошлись. Ничего не оставалось больше, как отправиться со своими вопросами домой — до утра. А что будет завтра?

Задание

1. Проанализируйте поведение и действия мастера по отношению к молодому рабочему.
2. Дайте психологическую оценку первого рабочего дня новичка.
3. Определите целесообразное поведение и действия мастера в данной ситуации.

Задание 8.

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажом на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны, от инженеров-механиков до хирургов.

Вопросы

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Посоветуйте последовательность действий о подготовке и реализации программы обучения?
3. Как оценить эффективность данной программы обучения?
4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Задание 9.

Алексей Кабанов, директор по персоналу торговой фирмы "Сатурн", вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами с целым набором новых идей и энтузиазмом воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась тема планирования и развития карьеры. Алексей рассказал о ней Генеральному директору "Сатурна" компании, объединяющей три крупных магазина в различных районах Москвы. Генеральный директор заинтересовался рассказом Алексея и попросил его подготовить специальное занятие для высших руководителей "Сатурна". Через две недели Алексей провел однодневный семинар с 12 высшими руководителями компании (Генеральный директор принял в последнюю минуту решение не участвовать в семинаре, чтобы "не смущать подчиненных"). Семинар прошел на "ура", руководители были активны, задавали много вопросов и проявили большой интерес к развитию карьеры.

На следующий день Генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям «Сатурна» подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать их директору по персоналу. В назначенный срок Алексей получил только два плана. В течение следующих двух недель еще четыре. Остальные руководители обещали, что "принесут завтра", но ничего не приносили. Однако больше всего Алексея расстроило содержание планов: они были написаны как будто под копирку и содержали один пункт: «Хочу совершенствоваться в занимаемой должности».

Вопросы:

1. В чем причина полученного Алексеем результата?
2. Как ему следовало поступить?
3. Что делать в сложившейся ситуации?

Задание 10.

Инженер организации Богатов по заданию руководителя выехал в командировку в организацию, расположенную в другом городе. В указанной организации была установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. По возвращении из командировки Богатов обратился к руководителю с просьбой предоставить ему другие дни отдыха за работу в субботу по месту командировки, поскольку в его организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Руководитель отказал Богатову, считая его требования необоснованными. Богатов обратился в КТС.

Как следует решить данный спор?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Критерии оценивания выполнения эссе

Оценка «**отлично**» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов эссе и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе эссе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых в тематику эссе, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания рассматриваемых проблем, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

Критериями оценки реферата являются: качество текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению и представлению результатов.

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к написанию реферата, представлению доклада обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** — основные требования к реферату, докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата, доклада; имеются нарушения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к реферированию и представлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** — тема реферата, доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат, доклад не представлен вовсе.

Оценочный лист реферата (доклада)

ФИО обучающегося _____

Группа _____ преподаватель _____

Дата _____

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
Качество		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
1. Глубина проработки материала,		
2. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
Защита реферата (Представление доклада)		

1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
Ответы на дополнительные вопросы		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
Итоговая оценка		

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки на зачёте с оценкой

Оценка «**зачёт, отлично**» — выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов экзаменационного билета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**зачёт хорошо**» — выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**зачёт удовлетворительно**» — выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на экзамен, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**незачёт**» — выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на экзамен вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и

не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Голубева, Е. В. Развитие личности профессионала : учебное пособие / Е. В. Голубева, А. Е. Лызь. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 88 с. — ISBN 978-5-9275-2480-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87486.html>
2. Остервальдер, А. Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры: Практическое пособие / Остервальдер А., Кларк Т., Пинье И. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 258 с.: ISBN 978-5-9614-6553-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003586>
3. Румянцева, Е. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры / Румянцева Е. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 197 с.: ISBN 978-5-9614-0791-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923707>
4. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С., - 9-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 378 с.: ISBN 978-5-9614-4585-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923768>
5. Темплар, Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста / Темплар Р. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 242 с.: ISBN 978-5-9614-5176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916132>

Дополнительная учебная литература

1. 11 врагов руководителя: Модели поведения, способные разрушить карьеру и бизнес: Научно-популярное / Дотлих Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 186 с.: ISBN 978-5-9614-6912-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001957>
2. Жизнь как стартап: Строй карьеру по законам Кремниевой долины / Хоффман Р., Касноча Б. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 237 с.: ISBN 978-5-9614-2227-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912733>
3. Толочек, В. А. Профессиональная карьера как социально-психологический феномен / В. А. Толочек. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2017. — 264 с. — ISBN 978-5-9270-0352-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88093.html>

Топ-менеджер. Как построить карьеру в международной корпорации: Учебное пособие / Щербаков Б. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 200 с.: 70x100 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5227-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925652>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень интернет сайтов:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
2. Федеральный портал Российское образование <http://edu.ru>
3. Педагогическая библиотека <http://pedlib.ru/>
4. Образовательный видео портал <http://univertv.ru/>
5. Интернет- портал История отечественной психологии и педагогики <http://www.psychе.ru/>
6. Общая педагогика http://gnpbu.ru/web_resyrs/Obsh_pegag_8.htm
7. Учебно-методический портал <https://www.uchmet.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Моисеев В.В. Планирование развития карьеры и личности/ В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 32 с. [Электронный ресурс] : метод. указания. – Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_PLANIROVANIE_RAZVITIJA_KARERY_I_LICHNOSTI_060601_465563_v1_.PDF.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной атте-

станции по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная
2	Гарант	Правовая
3	КонсультантПлюс	Правовая

11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Планирование развития карьеры и личности	Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4 м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №420 ГД, посадочных мест — 25; площадь — 53,7 м²; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель)</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3 м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования. сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	