

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А. П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ С. А. Петрушенко  
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Управление профессиональной карьерой**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы бакалавриата  
40.03.01.01 Уголовно-правовой

Для набора 2025 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		17 4/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. филос. наук, Доц., Тимофеенко В.А.

Зав. кафедрой: Сердюкова Ю. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	изучение основных теоретических подходов,
1.2	методов управления деловой карьерой и служебно-профессионального продвижения
1.3	персонала, работы с кадровым резервом, что способствует развитию профессиональной
1.4	мобильности, гибкости, целенаправленности в вопросах профессионального развития.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
УК-2:	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1:	Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
УК-2.2:	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3:	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
УК-6:	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1:	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2:	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3:	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
<b>Знать:</b>	
-общую концепцию тайм-менеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени (соотнесено с индикатором УК-2.1)	
- методы управления своим временем (соотнесено с индикатором УК-2.3)	
- методы эффективного планирования времени (соотнесено с индикатором УК-2.3)	
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов (соотнесено с индикатором УК-2.1)	
- требования к постановке цели и задач (соотнесено с индикатором УК-6.1)	
<b>Уметь:</b>	
- применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий (соотнесено с индикатором УК-6.2)	
-применять методы планирования и управления временем (соотнесено с индикатором УК-6.4)	
-оценивать эффективность использования временных ресурсов (соотнесено с индикатором УК-6.3)	
-формулировать задачи (соотнесено с индикатором УК-6.1)	
<b>Владеть:</b>	
-навыками управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени (соотнесено с индикатором УК-2.1)	
- применения систем учета и инвентаризации (соотнесено с индикатором УК-2.3)	
-способностью определять круг задач для достижения поставленной цели (соотнесено с индикатором УК-2.2)	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Раздел 1. Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой	Лекционные занятия	2	4	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.2	Планирование карьеры	Лекционные занятия	2	2	УК-6 УК-2

					УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.3	Предмет, история формирования научного знания о карьере. Теории карьеры	Практические занятия	2	4	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.4	Развитие карьеры	Лекционные занятия	2	2	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.5	Виды карьеры и модели карьерных процессов	Практические занятия	2	4	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.6	Гендерные аспекты развития карьеры	Лекционные занятия	2	4	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.7	Технология развития личной карьеры	Самостоятельная работа	2	20	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.8	Работа с кадровым резервом	Лекционные занятия	2	2	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.9	Особенности карьерного развития в зарубежных странах	Практические занятия	2	4	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.10	Концепции развития управления карьерой	Лекционные занятия	2	2	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.11	Формирования и развития карьерного роста в компании	Практические занятия	2	4	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1

					УК-2.2 УК-2.3
1.12	Особенности практики управление карьерой креативного персонала в современных организациях: лучший мировой опыт	Самостоятельная работа	2	20	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.13	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	2	0	УК-6 УК-2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Поташник М.М., Ямбург Е.А., Матрос Д.Ш., Моисеев А.М., Хомерики О.Г.	Управление качеством образования	М.: Пед. о-во России, 2000	
2	Калинников А.	Управление основным капиталом предприятия: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=96834">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=96834</a>
3	Кутепов В. А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей: практическое пособие	Москва: Лаборатория книги, 2010	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=97281">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=97281</a>
4	Беляев А. А., Коротков Э. М.	Антикризисное управление: учебник	Москва: Юнити, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114721">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114721</a>
5	Тавасиев А. М.	Банковское дело: Управление и технологии: учебник	Москва: Юнити, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114731">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114731</a>
6	Горбунов А. П., Гончаров В. И., Головченко И. Ф., Алексеев И. А., Прудников А. С., Прудников А. С., Трофимов М. С.	Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник	Москва: Юнити, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115017">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115017</a>

##### 5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Басовский Л.Е., Протасьев В.Б.	Управление качеством: Учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по эконом. спец.	М.: ИНФРА-М, 2004	
2	Давыдович, А. Р.	Управление качеством: методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/106596.html">http://www.iprbookshop.ru/106596.html</a>
3	Елкина, О. С.	Управление экономическим поведением работника: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/107587.html">http://www.iprbookshop.ru/107587.html</a>

##### 5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Википедия — свободная энциклопедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА - <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

**5.3. Перечень программного обеспечения**

OpenOffice  
Libreoffice

**5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>			
<p>3 способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Т – тест (1-7); Д – доклад (1-13); ВЗ – вопросы к зачету (1-15);</p>
<p>У управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов;</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции</p>	<p>Т – тест (1-7); Д – доклад (12-21); ВЗ – вопросы к зачету (10-38);</p>

		и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В способами управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами;	Т – тест (1-7); Д – доклад (12, 15, 18, 21); ВЗ – вопросы к зачету (10-20);
<b>УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</b>			
3 инструменты и методы управления временем;	организация информации в презентацию, демонстрирующую весь перечень управления профессиональной карьерой, их видов и специфику;	последовательная, ясная, краткая, хорошо организованная презентация. Легко уследить за ключевыми моментами презентации.	Т – тест (3-7); Д – доклад (17-21); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);
У использовать инструменты и методы управления временем;	использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – тест (2,4,6); Д – доклад (15-20, 17,21); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);

В способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере управления профессиональной карьерой другим людям;	уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию в сфере управления профессиональной карьерой.	Т – тест (1-7); Д – доклад (1-10); ВЗ – вопросы к зачету (30-38);
УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста			
3 методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста;	осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Т – тест (5-7); Д – доклад (10-17); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);
У определять приоритеты и цели собственной деятельности;	использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в	Т – тест (4-7); Д – доклад (15-21); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);

		ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста;	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере управления профессиональной карьерой другим людям;	уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию в сфере управления профессиональной карьерой.	Т – тест (1-7); Д – доклад (2,6,10,20,21); ВЗ – вопросы к зачету (10-38);
<b>УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</b>			
3 требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности, особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития;	организация информации в презентацию, демонстрирующую весь перечень управления профессиональной карьерой, их видов и специфику;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах	Т – тест (1-7); Д – доклад (1-15); ВЗ – вопросы к зачету (30-38);

		информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
У оценивать требования рынка труда и предложения образовательных, планировать профессиональную карьеру;	использование визуальных средств в презентации (рисунки, диаграммы, графики и т.д.)	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию.	Т – тест (1-5); Д – доклад (1-21); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);
В способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста, способностью определять стратегию профессионального развития;	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере управления профессиональной карьерой другим людям;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами;	Т – тест (4,5,7); Д – доклад (1-7); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>			
3 основные методы теории оптимального управления, алгоритмы оптимального управления;	организация информации в презентацию, демонстрирующую весь перечень управления профессиональной карьерой, их видов и специфику;	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию.	Т – тест (1-7); Д – доклад (1-8); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);
У решать задачи по разделам курса, применять теоретический материал, творчески подходить к решению профессиональных задач, строить математические модели, приводить их к нужному виду, выбирать и реализовывать наиболее рациональный метод	использование визуальных средств в презентации (рисунки, диаграммы, графики и т.д.)	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию.	Т – тест (1-5); Д – доклад (1-17); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);

решения поставленной задачи;			
В навыками применения методов оптимального управления;	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере управления профессиональной карьерой другим людям;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами;	Т – тест (4,5,6); Д – доклад (1-7); ВЗ – вопросы к зачету (10-38);
УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними			
3 требования к постановке цели и задач;	организация информации в презентацию, демонстрирующую весь перечень управления профессиональной карьерой, их видов и специфику;	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию.	Т – тест (1-7); Д – доклад (1-10); ВЗ – вопросы к зачету (1-20);
У формулировать задачи;	использование визуальных средств в презентации (рисунки, диаграммы, графики и т.д.)	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Т – тест (1-5); Д – доклад (1-17); ВЗ – вопросы к зачету (1-25);
В способностью определять круг задач для достижения поставленной цели;	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с	Т – тест (3,4,5,7); Д – доклад (11,15,21); ВЗ – вопросы к зачету (1-30);

		общеизвестными принципами и нормами;	
УК-2.2: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм			
3 способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов;	организация информации в презентацию, демонстрирующую весь перечень управления профессиональной карьерой, их видов и специфику;	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию;	Т – тест (1-7); Д – доклад (1-18); ВЗ – вопросы к зачету (1-30);
У оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта;	выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов;	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Т – тест (1-5); Д – доклад (1-17); ВЗ – вопросы к зачету (1-22);
В способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта;	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами;	Уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию в сфере управления профессиональной карьерой;	Т – тест (2,4,5); Д – доклад (1-14); ВЗ – вопросы к зачету (1-25);
УК-2.3: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач			
3 основные методы контроля выполнения задач;	использование визуальных средств в презентации (рисунки, диаграммы, графики и т.д.);	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию;	Т – тест (1-7); Д – доклад (1-15); ВЗ – вопросы к зачету (20-30);
У контролировать и корректировать	выявление проблемы, анализ и использование	визуальные средства хорошо	Т – тест (1-5); Д – доклад (1-17);

выполнение задач в зоне своей ответственности;	различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов;	координируются с содержанием и способствуют его пониманию;	ВЗ – вопросы к зачету (1-10);
В способность выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами;	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере управления профессиональной карьерой другим людям;	визуальные средства хорошо координируются с содержанием и способствуют его пониманию;	Т – тест (1,2,4,5); Д – доклад (1,8,12,15,21); ВЗ – вопросы к зачету (1-38);

### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

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

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие «карьера», «деловая карьера».
2. Планирование и управление карьерой персонала: какая бывает карьера, виды карьеры, типы карьеры.
3. Карьера как объект управления.
4. Что означает карьера для работников управления?
5. Роль руководителя в управлении карьерой: виды управленческого воздействия на работников, на чем они основаны.
6. Современный менеджер, менеджер.
7. Основные показатели качества управления персоналом.
8. Понятие «кадровое планирование». Основная задача кадрового планирования и ее обеспечение.
9. Виды управленческих работ в туристских организациях.
10. Построение организационной структуры управления.
11. Личные качества работника индустрии туризма.
12. Виды деловой карьеры и ее задачи.
13. Основные показатели профессионализма персонала.
14. Понятие «развитие», факторы развития персонала.
16. Планирование деловой и профессиональной карьеры.
17. Факторы, структура и условия профессионального самоопределения.
18. Процесс осмысления и планирования собственной профессиональной карьеры.
19. Реализация карьерных стратегий в условиях рыночной экономики.
20. Проектная деятельность как способ планирования карьеры.
21. Личное и профессиональное планирование жизни.
22. Понятие успеха и факторы, определяющие успешность деятельности личности.

23. Аттестация персонала.
24. Формирование кадрового резерва.
25. Планирование карьеры работника.
26. Разработка программ стимулирования труда.
27. Принципы планирования времени и обучение персонала.
28. Управление мотивационными процессами.
29. Стили руководства.
30. Коммуникационные средства руководства.
31. Формирование имиджа лидера.
32. Понятия, цели и методы управления.
33. Основные этапы формирования команды.
34. Предварительный этап карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
35. Этап становления карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
36. Этап продвижения карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
37. Этап сохранения карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
38. Этап завершения карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.

### Тест

1. Термин «карьера» означает:
  - а) добиться высокого уровня дохода;
  - б) бег, жизненный путь, поприще;
  - в) получение более высокого статуса.
  
2. Кто до сер.90-х г. выполнял функцию планирования карьеры:
  - а) государственные органы;
  - б) партийные комитеты;
  - в) советские граждане.
  
3. Когда работник все стадии развития проходит в стенах одной организации, это карьера:
  - а) неспециализированная;
  - б) внутриорганизационная;
  - в) горизонтальная.
  
4. Подъем на более высокую ступень структурной иерархии – это карьера:
  - а) межорганизационная;
  - б) скрытая;
  - в) вертикальная.
  
5. Теорию выбора карьеры предложил
  - а) Д.Карнеги;
  - б) Д.Голланд;
  - в) З.Фрейд.
  
6. Заполните предложение: «Существуют 3 сектора рынка труда: частный, государственный и \_\_\_\_\_».
  
7. Профессиональная компетентность – это:
  - а) быть успешным на карьерном поприще;

- б) знания и эрудиция, позволяющие человеку квалифицированно судить о вопросах сферы своей профессиональной деятельности;
- в) способность быть успешно трудоустроенным.

#### Доклады

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, управленческое и операциональное содержание.
7. Профессионализм и карьера.
8. Карьерный потенциал личности.
9. Карьерное пространство человека.
10. Технология самомаркетинга.
11. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
12. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
13. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
14. Потеря работы и карьера.
15. Адаптация к новому месту работы.
16. Технология индивидуального консультирования по карьере.
17. Технология группового консультирования по карьере.
18. Особенности управления карьерой менеджеров.
19. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
20. Гендерные аспекты развития карьеры.
21. Управление карьерой отдельных категорий работников.

#### Критерии оценки:

оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

оценка «хорошо» (67-83) баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;

оценка «удовлетворительно» (50-66), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-49), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета, экзамена

Зачет, экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## Приложение 2

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы функционирования отраслевых рынков, особенности поведения фирм в различных отраслевых структурах, варианты государственной отраслевой политики, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки принятия экономических решений для разных типов рыночных структур.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

#### **Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий**

Тесты представляют собой форму контроля и оценки текущих знаний студентов и уровень освоения ими учебного материала. Тесты представлены по всем темам, изучаемым в рамках программы. Тестовое задание состоит из вопроса и шести вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно прочитать вопрос, определить область знаний, наличие которых призвано проверить данное задание. После этого следует внимательно ознакомиться с предложенными вариантами ответов.

#### **Методические указания по написанию доклада.**

##### **Требования, предъявляемые к докладу:**

1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

### **Структура и содержание доклада:**

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

### **Требования к оформлению доклада**

1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.