

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Управление карьерой

направление подготовки: 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) образовательной программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

квалификация выпускника – бакалавр

форма обучения – заочная, очно-заочная

Армавир, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 954 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика").

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономических, правовых и социальных дисциплин (протокол № 1 от 16.01.2026 г.)

Заведующий кафедрой _____ / А.Г. Нагапетова

Организация – разработчик: Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Автор: Гамидова Д.З., кандидат экономических наук

Для поступивших в 2025 году, в 2026 г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ФТД.02 Факультатив 2 «Управление карьерой»
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Представленная к рецензированию рабочая программа **ФТД.02 Факультатив 2 «Управление карьерой»** и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 954 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Содержание рабочей программы включает блоки: цели и задачи освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО, планируемые результаты обучения по дисциплине, структуру дисциплины и распределение ее трудоемкости, содержание дисциплины, оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, требования к условиям реализации рабочей программы, а также методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины.

В структуре и содержании учебной дисциплины определены темы, вид аудиторной контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа), количество часов на их изучение, указывается объем часов самостоятельной работы обучающихся, форма промежуточной аттестации по дисциплине для студентов очно-заочной форм обучения.

В рабочей программе указаны требования к результатам освоения дисциплины. Все это позволяет обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование компетенций, определенных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», что соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

В разделе «Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине» представлены контрольные оценочные мероприятия (тесты, кейс-задания, выполнение рефератов, презентаций) для оценки сформированности компетенций.

Рекомендуемая для изучения основная и дополнительная литература актуальная, присутствуют только те издания, которые были выпущены менее 5 лет назад. Определены требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины, отражает ссылки на Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки), в том числе электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ.

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины, а также представленные современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы направлены на формирование указанных в РПД компетенций у обучающихся.

Рабочая программа дисциплины **ФТД.02 Факультатив 2 «Управление карьерой»** в полной мере соответствует формированию общих и профессиональных компетенций, может быть рекомендована к реализации в учебном процессе для подготовки бакалавров бухгалтеров в образовательном процессе НЧОУ ВО АЛСИ.

Рецензент:

Заведующий кафедрой экономических,
правовых и социальных дисциплин
д. филол. н., профессор

 А.Г. Нагапетова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27
8. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИС- ЦИПЛИНЫ.....	28
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУ- ЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: подготовка бакалавров, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать у студентов устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в данной области;
- на основе теоретических знаний сформировать практические умения и навыки поиска работы, трудоустройства и построения карьеры;
- сформировать мотивацию к развитию карьеры;
- изучение основ профессиональной пригодности, тайм-менеджмента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы определяется учебным планом.

Дисциплина «Управление» в учебном плане относится к Блоку ФТД, Факультативные дисциплины.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Право», «Менеджмент», «Маркетинг».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ООП/ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;	Знать: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции. Уметь: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала. Владеть: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления

		УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностей; ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала.
ОПК-5.	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Знать: ИКТ и информационные системы, которые могут быть использованы и используются в сфере государственного и муниципального управления; ОПК-5.2 Уметь: применить ИКТ в системе электронного правительства; ОПК-5.3 Владеть: способами использования ИКТ с целью оказания государственных и муниципальных услуг.	Знает: социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом. Умеет: разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом. Владеет: навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом.
ПК-1.	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта	ПК-1.1. Знать: теоретические основы, принципы и методы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, основы составления бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта; ПК-1.2. Уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта; ПК-1.3. Владеть: приемами отражения на	Знать: основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Уметь: разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеть: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

		счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.	
--	--	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр	Трудоемкость		Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам				СРС		Форма промежуточной аттестации
	ЗЕ	часов	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные занятия, часов	Иные виды, часов	В период теоретического обучения, часов	В период сессии (контроль), часов	
	Очно-заочная форма обучения								
8	2	72	8	16	-	-	48	-	Зачет
Заочная форма обучения									
8	2	72	2	6	-	-	60	4	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Тематическое планирование дисциплины

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоем- кость*, часов	Из них аудиторной контакт- ной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа), часов	Контактная аудитор- ная работа по видам учебных занятий, от- раженная в учебном плане, часов			СРС**, часов	Текущий контроль
				лекци и	практи- ческие	лабора- торные		
1.	Основы управления карьерой.	24	8	4	4	-	16	Реферат
2.	Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.	24	8	2	6		16	Практические задачи
3.	Организация перемещения кадров и карьерная успешность.	24	8	2	6		16	Тест
	Контроль:	-						
	Итого:	72	24	8	16		48	

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоем- кость*, часов	Из них аудиторной контакт- ной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа), часов	Контактная аудитор- ная работа по видам учебных занятий, от- раженная в учебном плане, часов			СРС**, часов	Текущий контроль
				лекци и	практи- ческие	лабора- торные		
1.	Основы управления карьерой.	23	3	1	2	-	20	Реферат
2.	Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.	23	3	1	2		20	Практические задачи
3.	Организация перемещения кадров и карьерная успешность.	22	2		2		20	Тест
	Контроль:	4						
	Итого:	72	8	2	6		60	

* - указывается без учета времени, отведенного на проведение мероприятий промежуточной аттестации в виде групповой и индивидуальной контактной работы;

** - указывается без учета времени, отведенного на подготовку к проведению мероприятий промежуточной аттестации в период экзаменационных сессий по очной форме обучения и учебно-экзаменационных сессий по заочной форме.

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2.

Тема: Основы управления карьерой.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Теоретические аспекты деловой карьеры персонала.
2. Карьера в современном мире.
3. Понятие и сущность карьеры.
4. Перспективы карьеры как условие стабилизации кадрового состава.
5. Цели и правила ее построения.
6. Основания типологизации и виды карьеры.
7. Характеристики карьеры, факторы успешной карьеры.
8. Жизненный цикл профессиональной карьеры. Ее динамичность.
9. Этапы карьеры.
10. Понятие, основа управления карьерой.
11. Процессы управления карьерой персонала и ее мотивационные аспекты.
12. Карьерная лестница.
13. Система управления карьерным процессом персонала.
14. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала.
15. Методы, принципы и условия управления деловой карьерой.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала.
2. Подходы к исследованию мотивационной сферы человека.
3. Сущностные аспекты профессиональной мотивированности личности.
4. Понятия «карьерные мотивы», «карьерные ориентации», «ценностные ориентации в карьере».
5. Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы.
6. Проблемы их формирования.
7. Выбор карьеры и тип личности.
8. Методики диагностики ценностных ориентации в карьере.
9. Планирование деловой карьеры.
10. Понятие, цель, задачи планирования карьеры.
11. Преимущества планирования и управления развитием карьеры.
12. Проблемы планирования карьеры и гарантий продвижения.
13. Субъекты планирования и мероприятия по планированию карьеры.
14. Принципы планирования деловой карьеры.
15. Этапы планирования карьеры.
16. Образец плана карьеры.
17. Планирование деловой карьеры.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

Тема: Организация перемещения кадров и карьерная успешность.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие кадрового резерва.
2. Задачи, решаемые резервом.
3. Внутренний и внешний кадровый резерв.
4. Оперативный и перспективный внутренний резерв.

5. Типы резерва по виду деятельности и времени назначения.
6. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
7. Источники резерва кадров на руководящие должности.
8. Принципы формирования резерва.
9. Формирование резерва как составная часть управления карьерой.
10. Деловая карьера: факторы успеха.
11. Понятие «карьерный рост» и «карьерная успешность».
12. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.
13. Психологические составляющие карьерной успешности.
14. Ее личностные детерминанты, личностно-развивающий потенциал.
15. Способы выявления карьерного потенциала и оценка эффективности моделей рангового продвижения Модели карьерного роста.
16. Оценка карьерного роста персонала, методы оценки.

5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2.

Тема: Основы управления карьерой.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Теоретические аспекты деловой карьеры персонала.
2. Карьера в современном мире.
3. Понятие и сущность карьеры.
4. Перспективы карьеры как условие стабилизации кадрового состава.
5. Цели и правила ее построения.
6. Основания типологизации и виды карьеры.
7. Характеристики карьеры, факторы успешной карьеры.
8. Жизненный цикл профессиональной карьеры. Ее динамичность.
9. Этапы карьеры.
10. Понятие, основа управления карьерой.
11. Процессы управления карьерой персонала и ее мотивационные аспекты.
12. Карьерная лестница.
13. Система управления карьерным процессом персонала.
14. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала.
15. Методы, принципы и условия управления деловой карьерой.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3-5.

Тема: Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала.
2. Подходы к исследованию мотивационной сферы человека.
3. Сущностные аспекты профессиональной мотивированности личности.
4. Понятия «карьерные мотивы», «карьерные ориентации», «ценностные ориентации в карьере».
5. Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы.
6. Проблемы их формирования.
7. Выбор карьеры и тип личности.
8. Методики диагностики ценностных ориентации в карьере.
9. Планирование деловой карьеры.
10. Понятие, цель, задачи планирования карьеры.
11. Преимущества планирования и управления развитием карьеры.
12. Проблемы планирования карьеры и гарантий продвижения.
13. Субъекты планирования и мероприятия по планированию карьеры.

14. Принципы планирования деловой карьеры.
15. Этапы планирования карьеры.
16. Образец плана карьеры.
17. Планирование деловой карьеры.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6-8.

Тема: Организация перемещения кадров и карьерная успешность.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие кадрового резерва.
2. Задачи, решаемые резервом.
3. Внутренний и внешний кадровый резерв.
4. Оперативный и перспективный внутренний резерв.
5. Типы резерва по виду деятельности и времени назначения.
6. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
7. Источники резерва кадров на руководящие должности.
8. Принципы формирования резерва.
9. Формирование резерва как составная часть управления карьерой.
10. Деловая карьера: факторы успеха.
11. Понятие «карьерный рост» и «карьерная успешность».
12. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.
13. Психологические составляющие карьерной успешности.
14. Ее личностные детерминанты, личностно-развивающий потенциал.
15. Способы выявления карьерного потенциала и оценка эффективности моделей рангового продвижения Модели карьерного роста.
16. Оценка карьерного роста персонала, методы оценки.

5.2.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом.

5.2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовая работа (проект) по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом.

5.2.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*очно-заочная форма обучения*):

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	10
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	14
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	12
Подготовка к текущему контролю	10
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	-
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	2
Проектная деятельность по темам дисциплины	-
Решение кейсов, задач, расчетных работ	

Подготовка к промежуточной аттестации	-
ИТОГО СРС:	48

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*заочная форма обучения*):

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	10
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	20
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	10
Подготовка к текущему контролю	10
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	10
Проектная деятельность по темам дисциплины	-
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
ИТОГО СРС:	64

5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разбора кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Ниже приводятся методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5-10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с

целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме (ситуации), друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

- реферат;
- практические задачи;
- тест.

Примеры оценочных материалов для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика рефератов для оценки сформированности компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1. Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.

1. Сущность и виды карьеры.
2. Факторы, определяющие выбор профессии.

3. Роль психологического типа личности при выборе карьеры.
4. Взаимосвязь выбора профессии и развития карьеры.
5. Стадии развития карьеры.
6. Этапы карьерного роста.
7. Модели карьеры.
8. Понятие планирования карьеры. Типы планирования карьеры.
9. Карьерограмма и ее роль в планировании карьеры.
10. Объективные условия карьеры.
11. Технология карьерного самоменеджмента.
12. Цель карьеры как необходимая составляющая развития сотрудника.
13. Личный план карьеры руководителя.
14. Подходы к понятию темперамента.
15. Виды темперамента.
16. Влияние темперамента на выбор профессии и карьеры.
17. Влияние психологического типа личности на выбор трудовой карьеры.
18. Межличностные отношения как фактор влияния на эффективность карьеры.
19. Межличностные отношения: понятие и виды.
20. Правила межличностного поведения в трудовом коллективе.
21. Функции и средства общения.
22. Убеждение как метод воздействия в общении.
23. Мотивация к карьерному росту.
24. Классификация типов мотивации.
25. Влияние мотивации к успеху на карьерный рост.
26. Лидерство как элемент планирования карьеры.
27. Лидерские способности.
28. Стил ь руководства и карьера руководителя.
29. Правила мотивационного управления.
30. Механизмы участия работников в управлении компанией.
31. Кадровый резерв и методы отбора в него.
32. Условия отбора в кадровый резерв на выдвижение.
33. Формирование кадрового резерва как элемент управления карьерой.
34. Нормативно-правовое обеспечение работы с кадровым резервом.
35. Понятие корпоративной культуры организации.
36. Элементы корпоративной культуры.
37. Взаимосвязь организационной культуры и управления деловой карьерой.

Примерные практические задачи для оценки сформированности компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1. Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.

Задача 1. Прочитайте материал в журнале «Генеральный директор» <https://www.gd.ru/articles/8935-qqq16-m12-05-12-2016-programma-kadrovogo-rezerva>.

Ответьте на вопросы:

1. Каким образом предложенная практика повлияла на карьеру сотрудников – членов кадрового резерва? Как она может повлиять на их карьеру в перспективе?

2. Найдите аналогичные примеры работы с кадровым резервом в других коммерческих компаниях.

3. Проведите сравнительный анализ, оценивая: – механизм выдвижения в 17 кадро-

вый резерв; – система работы с кадровым резервом; – «фишки» компании, используемые в работе с резервистами; – универсальность системы работы с кадровым резервом и возможность ее тиражирования.

Задача 2. «Круглый стол: Этап 1. «ЗА» и «ПРОТИВ» будущей профессии». Этап 2. «Возможные профессиональные треки».

Этап 1. «ЗА» и «ПРОТИВ» будущей профессии». Преподаватель-модератор методом жеребьевки (случайным образом) делит группу студентов на две подгруппы. Первая подгруппа получает задание сформулировать, оценить (ранжировать) и презентовать аргументы «За» выбранной профессии. Вторая подгруппа получает задание сформулировать, оценить (ранжировать) и презентовать аргументы «Против» выбранной профессии. На выполнение задания подгруппам дается 20 минут. Преподаватель озвучивает, что по истечении времени каждая подгруппа выдвигает докладчика, который должен от имени группы презентовать аргументы «За» и «Против» выбранной профессии. На доклад дается 5 минут, затем вопросы от подгруппы оппонентов – 5 минут. Преподаватель-модератор делает общий вывод (5 минут), предлагая участникам подумать о достоверности и актуальности, представленных аргументов «За» и «Против».

Этап 2. «Возможные профессиональные треки». На втором этапе преподаватель-модератор переформирует группу любым удобным способом на несколько подгрупп (3-4), предлагая для проработки темы, связанные с профессиональными траекториями. Например: - инженер-управленец (директор, главный инженер, ...); - инженер-исследователь; - инженер-новатор; - инженер-технологический предприниматель. Задание (на выполнение задания дается 30 минут с учетом подготовки презентации результатов). Каждая подгруппа готовит описание траектории от студента до высокой карьерной позиции в своей профессии, с указанием периодов времени и ресурсов, которые могут потребоваться для достижения промежуточных позиций и итоговой высокой карьерной позиции. Приветствуется визуализация результатов работы группы: презентация (в любом доступном ПО), использование метода «Майнд мэп» (карта памяти), дорожная карта и другое.

Группы по 2 минуты презентуют результаты работы. Подведение итогов работы группы – 5-7 минут.

Задача 3. Деловая игра. «Собеседование при трудоустройстве: метод «4 шляпы»». Преподаватель выступает в роли организатора процесса собеседования при трудоустройстве, распределяет роли, при необходимости корректирует и консультирует по вопросам, которые могут возникнуть в процессе деловой игры. Четыре шляпы условно обозначают разные роли в ходе собеседования: соискатель, будущий непосредственный начальник, сотрудник HR-службы, 18 коллега, владелец бизнеса, заказчик и другое на усмотрение модератора. Надевая определенную шляпу, обучающийся встает на позицию в соответствии с обозначенной ролью, и должен говорить, задавать вопросы и отвечать на вопросы из этой роли.

Нужно, чтобы каждый обучающийся - участник деловой игры, попробовал себя в нескольких ролях. При этом, вопросы, касающиеся будущей работы, компетенций соискателя и прочие должны быть в той профессиональной области, с которой связана конкретная образовательная программа данной группы. Результатом собеседования должно стать решение работодателя (непосредственный начальник, сотрудник HR-службы) о приеме на работу соискателя или отказ в работе. И в том, и в другом случае обучающийся должен мотивировать свое решение. Соискатель должен принять решение о согласии принять эту работу в данной компании или отказ от нее. И в том, и в другом случае обучающийся должен мотивировать свое решение.

Задача 3. Предложите 5-10 критериев отбора кандидатов на включение в кадровый резерв, отвечающих ключевым компетенция компании (организации), в которой Вы проходили практику.

Задача 4. Кейс «Требую повышения». Вы уже несколько лет работаете в компании в отделе обучения персонала. Ваши обязанности весьма однообразны, но в то же время Вы

не отвечаете за конечный результат, так как наряду с другими сотрудниками выполняете работу по поручению руководителя отдела обучения персонала.

Вы выполняете главным образом такие стандартные действия: - получаете заказ на обучение от руководителя отдела и вносите его в базу планирования обучения; - составляете список работников на обучение или повышение квалификации по заявкам руководителей подразделений; - вносите все данные по сотрудникам и передаете эту заявку своему руководителю.

В общем, Вы дошли до той стадии в работе, когда стало скучно, но зато Вы имеете возможность отпрашиваться по необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат. Однако в последнее время Вы чувствуете, что неудовлетворенность трудом усиливается, а Вы готовы выполнять более сложную работу или хотя бы попробовать, причем Вам хотелось бы, чтобы Ваша работа не зависела от результата работы других. В общем, Вы уверены, что руководитель мог бы уже предложить Вам место повыше. В ответ на Вашу просьбу о повышении руководитель сказал, что ответит через несколько дней. Через три дня начальник предложил Вам следующие условия: - по результатам работы за предыдущее время он не видит оснований для повышения, но предлагает Вам в течение следующих двух месяцев выполнять функции ведущего специалиста вместе с теми, что у Вас уже есть; - официальное распоряжение о повышении будет сделано, если Вы будете отлично справляться со всей работой; - оплата не меняется, но если работа будет выполнена качественно, то Вы 19 получите премиальные, размер которых также будет зависеть от результата.

Вопросы и задания к кейсу:

1. Оцените предложение руководителя по каждому пункту.
2. Какие условия Вы хотели бы изменить?
3. Предложите руководителю свой вариант решения.

Примерные тестовые задания для оценки сформированности компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1. Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.

1. Карьера – это:

- a) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- b) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- c) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Управление деловой карьерой является:

- a) стимулом к труду;
- b) формой развития персонала;
- c) разновидностью кадрового планирования;
- d) всем перечисленным.

3. При планировании карьеры различают следующие типы целей:

- a) личные, предметные, индустриальные;
- b) объективные, субъективные;
- c) личные, общественные;
- d) только личные.

4. Этапы карьеры (уберите лишнее)

- a) этап становления;

- b) этап сохранения;
 - c) этап завершения;
 - d) конечный этап.
5. **Какие виды карьеры можно выделить в процессе карьерного движения?**
- a) властная, квалификационная, профессиональная, реальная;
 - b) статусная, властная, образовательная, перспективная;
 - c) квалификационная, статусная, властная, монетарная;
 - d) властная, монетарная, статусная, образовательная. Раздел
6. **К какому типу подходов к построению карьеры относится сознательная карьера, не склонная к необдуманным решениям:**
- a) мастер;
 - b) иллюзионист;
 - c) альпинист;
 - d) муравей.
7. **К какому этапу карьеры относится профессиональное развитие?**
- a) предварительный;
 - b) первоначальный;
 - c) стадия стабильной работы;
 - d) стадия отставки.
8. **Инструмент управления карьерой представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры – это:**
- a) карьерограмма;
 - b) личный жизненный план карьеры;
 - c) социограмма;
 - d) план социального развития коллектива.
9. **Какого типа личности нет в системе Голланда?**
- a) реалистический;
 - b) исследовательский;
 - c) артистический;
 - d) одухотворенный.
10. **Процесс, в состав которого входят: организация найма, отбора, приема персонала, его деловая оценка, профориентация и адаптация, обучение, управление его деловой продвижением, мотивация и др.: карьерой и служебно-профессиональным – это ...**
- a) технология управления персоналом;
 - b) управление персоналом;
 - c) система управления персоналом;
 - d) концепция управления персоналом.
11. **Карьера – это:**
- a) процесс профессионального роста человека;
 - b) отношения между предпринимателями;
 - c) процесс труда;
 - d) система общественного труда.
12. **Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом:**
- a) труд;
 - b) карьера;
 - c) работа;
 - d) заработная плата.
13. **Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?**

- a) социально-экономические;
- b) кризисные;
- c) общие;
- d) кадровые.

14. По характеру протекания различают типы карьеры:

- a) прямолинейный и криволинейный;
- b) линейный и нелинейный;
- c) горизонтальный и вертикальный;
- d) продвигающийся и неподвигающийся.

15. Управление деловой карьерой является:

- a) стимулом к труду;
- b) формой развития персонала;
- c) разновидностью кадрового планирования;
- d) всем перечисленным.

6.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (зачет)

1. Эволюция представлений о карьере.
2. Карьера в бизнес-организациях.
3. Карьера на промышленном предприятии.
4. Основные положения теории карьеры.
5. Общая характеристика деловой карьеры.
6. Факторы, определяющие развитие карьеры.
7. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры.
8. Жизненный цикл профессиональной карьеры.
9. Типы и стадии деловой карьеры.
10. Модели деловой карьеры.
11. Разновидности горизонтальной карьеры.
12. Гендерные аспекты карьеры.
13. Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы.
14. Методики диагностики ценностных ориентаций в карьере.
15. Характеристика этапов деловой карьеры.
16. Планирование карьеры в организации.
17. Принципы планирования деловой карьеры.
18. Этапы планирования карьеры.
19. Карьерограмма как форма планирования индивидуальной карьеры.
20. Правила составления карьерограммы.
21. Служебное перемещение как средство реализации плана карьеры.
22. Функции служебных перемещений.
23. Принципы и правила перемещения кадров.
24. Виды служебных перемещений.
25. Этапы организации перемещения кадров.
26. Резерв на выдвижение.
27. Типы кадрового резерва.
28. Принципы формирования кадрового резерва.
29. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
30. Методы работы с кадровым резервом.
31. Этапы служебно-профессионального продвижения.
32. Технологии карьерного продвижения.
33. Задачи управления карьерой и карьерного развития.
34. Функции управления карьерой.
35. Концепции управления карьерой.

36. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала.
37. Принципы и условия управления деловой карьерой.
38. Методы управления деловой карьерой.
39. Модели управления карьерой в компаниях сферы услуг.
40. Организация как субъект управления карьерными процессами.
41. Учет качественных характеристик персонала в процессе управления их карьерой.
42. Закономерности карьерного развития.
43. Механизмы карьерного процесса.
44. Карьерные мифы.
45. Карьерные стратегии.
46. Способы выявления карьерного потенциала.
47. Оценка карьерного потенциала и карьерного роста персонала.
48. Критерии и факторы карьерного успеха.

6.3. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1. Текущая аттестация

Шкала оценки реферата на примере освоения компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1. Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой

	карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
4 «хорошо»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владет не в полной мере: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
3 «удовлетворительно»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

	Умеет не в полной мере: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет не в полной мере: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
2 «неудовлетворительно»	Не знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развития управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Не умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Не владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по

	совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
--	---

Шкала оценки практических задач на примере освоения компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1. Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
4 «хорошо»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые

	основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет не в полной мере: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
3 «удовлетворительно»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет не в полной мере: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.

	Владеет не в полной мере: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
2 «неудовлетворительно»	Не знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развития управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Не умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Не владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

Шкала оценки теста на примере освоения компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-1. Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую (финансовую) и (или) налоговую отчетность на основе регистров бухгалтерского и (или) налогового учёта.

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
4 «хорошо»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать

	мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет не в полной мере: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
3 «удовлетворительно»	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет не в полной мере: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет не в полной мере: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

2 «неудовлетворительно»	Не знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развития управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Не умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Не владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
-------------------------	---

6.3.2. Промежуточная аттестация (зачет)

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
Зачтено	Знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развития управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала;

	разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).
Не зачтено	Не знает: место и роль профессии в системе разделения труда; основных работодателей и их требования; основные объекты профессиональной деятельности; профессиональные компетенции; социально-экономические организационно-правовые основы, инструменты и технологии управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике; технологии развитием управления персоналом (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Не умеет: применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; планировать деловую карьеру; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; обеспечивать карьерную успешность персонала; разрабатывать проекты организационно-управленческих решений в системе управления персоналом; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. Не владеет: навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; навыками планирования деловой карьеры; навыками обеспечения карьерной успешности персонала; навыками разработки планов реализации организационно-управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2184949>
2. Персональный менеджмент: учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-

- М, 2023. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537. - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913252>
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136702>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Кибанов, А. Я. Экономика и социология труда: учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. А.Я. Кибанова. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 584 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003458-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2053250>
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084836>

8. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ
<https://alsivuz.ru/eios/>.

Адрес официального сайта НЧОУ ВО АЛСИ <https://alsivuz.ru/>.

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Состав оборудования и технических средств обучения отражен в сведениях о наличии оборудованных учебных кабинетов / объектов для практических занятий в НЧОУ ВО АЛСИ и размещен на официальном сайте вуза в открытом доступе.

Для проведения учебных занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования, в том числе цифрового и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с содержанием данной рабочей программы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО АЛСИ.

8.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

НЧОУ ВО АЛСИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Его состав отражен в реестре программных продуктов, используемых в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата на основании открытого лицензионного соглашения, а также в соответствии с заключенными договорами. Реестр размещается в ЭИОС и вуза и подлежит обновлению

(при необходимости), но не реже одного раза в год.

8.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <https://cyberleninka.ru/>
5. Научная педагогическая электронная библиотека им. К. Д. Ушинского <http://elib.gnpbu.ru/>
6. Библиотека «Руниверс» <https://runivers.ru/about/ru/>
7. Педагогическая библиотека <https://pedlib.ru/user/>
8. БИБЛИОТЕКАРЬ.ру <http://www.bibliotekar.ru/>
9. Университетская электронная библиотека «Infolio» <http://infoliolib.info/>
10. БиблиоРоссика <http://www.bibliorossica.com/>

Информационные справочные системы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов <https://fgos.ru/>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>.
5. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>
6. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определиться с темой курсовой работы (при наличии).
2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.
3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия.
4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.
5. Тестирование выступает одним из наиболее эффективных методов оценки знаний, обучающихся, используется для оценки уровня подготовленности обучаемых по дисциплине. Тестирование является важнейшим дополнением к традиционной системе контроля уровня обучения. Тестирование способствует развитию логического мышления, целенаправленности: обучаемый при письменном контроле более сосредоточен, обдумывает варианты решения и построения ответа.

Тесты - это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию

студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине, выбрать учебную литературу;
- внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, правильных ответов может быть несколько.
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

6. Работа с кейс-заданиями на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые предстоит использовать при анализе кейса; бегло прочитать кейс, чтобы составить о нем общее представление, внимательно прочитать вопросы к кейсу фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам; продумать, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые предлагается рассмотреть при работе с кейсом.