

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Планирование карьеры

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль 01 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная, заочная

Кемерово 20__ г.



1507781434

Рабочую программу составил:

Доцент кафедры ГиМУ _____ О.А. Никифорова
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена

на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

Н.А. Заруба

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией

по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Н.А. Заруба

подпись

ФИО



1507781434

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Планирование карьеры", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать: - основы организации рабочего времени и пространства государственного и муниципального служащего

Уметь: - использовать способы и методы самоорганизации и самообразования

Владеть: - способностью к самоорганизации и самообразованию

профессиональных компетенций:

ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

Знать: - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами на государственной и муниципальной службе

- основные механизмы развития рынка труда, виды рынка труда, влияние спроса и предложения на рынок труда в сфере государственного и муниципального управления

- технологии работы кадровой службы в сфере государственного и муниципального управления

- основы развития организации, регламент государственной и муниципальной службы

Уметь: - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой

Владеть: - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста

- методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления

- средствами управленческого общения

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: - объект, предмет дисциплины, ее основные задачи и значение

- основные теории развития и становления личности служащего государственного и муниципального управления

- основы делового этикета на государственной и муниципальной службе

Уметь: - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих

Владеть: - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- - основы организации рабочего времени и пространства государственного и муниципального служащего

- - объект, предмет дисциплины, ее основные задачи и значение

- - основные теории развития и становления личности служащего государственного и муниципального управления

- - основы делового этикета на государственной и муниципальной службе

-

- - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами на государственной и муниципальной службе

- - основные механизмы развития рынка труда, виды рынка труда, влияние спроса и предложения на рынок труда в сфере государственного и муниципального управления

- - технологии работы кадровой службы в сфере государственного и муниципального управления

- - основы развития организации, регламент государственной и муниципальной службы



1507781434

-
- Уметь:
 - - использовать способы и методы самоорганизации и самообразования
 - - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
 - - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой
- Владеть:
 - - способностью к самоорганизации и самообразованию
 - - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
 - - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста
 - - методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления
 - - средствами управленческого общения
-

2 Место дисциплины "Планирование карьеры" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Социальная психология, Экономическая теория.

Дисциплина «Планирование карьеры» относится к вариативной части Б.1.В.ДВ.09-01 (по учебному плану) ООП.

Дисциплина соотносится с такими дисциплинами как:

Экономическая теория: Рынок труда. Проблемы занятости и безработицы.

Социальная психология: Психологические особенности личности. Психология общения. Профилактика конфликтов, источники и причины конфликтов. Социально-психологические проблемы руководства. Стрессы и их профилактика в деловом общении.

Изучение дисциплины «Планирование карьеры» поможет в освоении таких дисциплин как Деловые коммуникации, Основы управления персоналом, Этика государственной и муниципальной службы, Связи с общественностью в органах власти, Государственная и муниципальная служба.

3 Объем дисциплины "Планирование карьеры" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Планирование карьеры" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	76		
Форма промежуточной аттестации	экзамен /36		



1507781434

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 4/Семестр 8			
Всего часов		144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		121	
Форма промежуточной аттестации		экзамен /9	

4 Содержание дисциплины "Планирование карьеры", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
Тема 1. Введение в курс «Планирование карьеры» Определение предмета, объекта дисциплины. Значение данного курса. Задачи планирования карьеры. Связь с другими науками.	1	-
Тема 2. Рынок труда Структура, предложение и спрос на рынке на рынке труда. Понятие рынка труда. Механизмы действия рынка труда. Демографический фактор потребности населения в работе. Предложения труда различных социально-демографических групп.	1	1
Тема 3. Профориентация Самоопределение: виды, понятие. Этапы самоопределения. Профессиональное самоопределение: возрастные проявления, сфера жизнедеятельности, качества и способности человека. Системный подход к профориентации.	3	1
Тема 4. Деловая карьера Понятие карьера. Виды и этапы карьеры. Модели карьеры. Процесс планирования и обучения планированию карьеры. Особенности построения карьеры в органах государственной и муниципальной власти.	3	1
Тема 5. Слагаемые успешной карьеры Принципы и факторы, способствующие продвижению. Профессионально важные качества государственного и муниципального служащего. Законы планирования карьеры.	3	1
Тема 6. Технология поиска работы Способы написания резюме. Составление письма с просьбой о приеме на работу. Собеседование при отборе. Особенности поступления на работу в органы государственной и муниципальной власти.	2	1
Тема 7. Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности Общение: виды, принципы. Методы общения. Принципы и методы влияния и манипулирования.	1	-
Тема 8. Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени Факторы, определяющие дефицит времени. Методики управления временем. Баланс времени как фактор успешной карьеры.	1	-



1507781434

Тема 9. Технология формирования имиджа Актуальность проблемы. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа. Принципы и формула имиджа. Перестройка имиджа. Профессиональный имидж государственного и муниципального служащего.	1	1
Итого	16	6

4.2. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий, их содержание	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
Тема 2. Рынок труда: структура, предложения и спрос Изучение на примере конкретного региона элементов текущего рынка труда. Анализ соотношения спроса и предложения на рынке труда в Кемеровской области.	1	1
Тема 3. Профориентация Методы профориентации. Разработка индивидуального плана профессионального и личного роста. Тест на профориентацию. Игра «Горячий стул».	2	1
Тема 4. Деловая карьера Составление жизненного плана. Анализ модели компетенций государственного и муниципального служащего. Тест «Направление карьерного пути». Деловая игра «Заседание аттестационной комиссии»	3	1
Тема 5. Слагаемые успешной карьеры Анализ факторов, сдерживающих карьеру. Тест «Ваша роль?», Карьерограмма, ее построение	2	1
Тема 6. Технология поиска работы Организационная культура. Анализ различных типов организационных культур. Выбор типа карьеры в зависимости от организации и формы ее собственности. Разбор кейс-ситуации «История карьеры».	2	1
Тема 7. Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности Анализ и влияние способов размещения в аудитории для эффективного общения. Тест «Коммуникабельны ли вы?».	2	1
Тема 8. Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени Методики управления временем. Составление баланса времени. Тест «Знаете ли вы себя?»	2	1
Тема 9. Технологии формирования имиджа Имиджевый практикум. Способы изучения имиджа. Деловой стиль мужчины и женщины, его влияние на карьеру. Имидж государственного и муниципального служащего.	2	1
Итого	16	8

4.3 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине "Планирование карьеры"

Темы	Вид СРС	Трудоемкость в часах	
		ОФ	ЗФ
1-3	Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы (п. 7.), выполнение заданий (п. 6.2.)	18	30
4-5	Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы (п. 7.), составление резюме и сопроводительного письма, заполнение кроссворда	20	31
6-7	Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы (п. 7.), выполнение заданий (п. 6.2.), написание реферата (п. 6.4.)	20	30



1507781434

8-9	Домашнее задание (Дз) - повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы (п. 7.), выполнение заданий (п. 6.2.), написание реферата (п. 6.4.)	18	30
Итого		76	121
Экзамен	Подготовка к экзамену	36	9

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Планирование карьеры", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Введение в курс	Определение предмета, объекта дисциплины. Значение данного курса. Задачи планирования карьеры. Связь с другими науками	ПК-2	Знать: - объект, предмет дисциплины, ее основные задачи и значение.	<i>Обсуждение вопросов темы. Дискуссия по теме занятия.</i>
2	Рынок труда	Структура, предложение и спрос на рынке на рынке труда. Понятие рынка труда. Механизмы действия рынка труда. Демографический фактор потребности населения в работе. Предложения труда различных социально-демографических групп. Изучение на примере конкретного региона элементов текущего рынка труда. Анализ соотношения спроса и предложения на рынке труда в Кемеровской области	ПК-17	Знать: - основные механизмы развития рынка труда, виды рынка труда, влияние спроса и предложения на рынок труда в сфере государственного и муниципального управления; Владеть: - методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления;	<i>Устные ответы на вопросы проверки конспектов лекций (выборочно) Представление таблиц с сопоставимым анализом данных</i>
3	Профориентация	Самоопределение: виды, понятие. Этапы самоопределения. Профессиональное самоопределение: возрастные проявления, сфера жизнедеятельности, качества и способности человека. Системный подход к профориентации. Методы профориентации. Разработка индивидуального план профессионального и личностного роста. Тест на профориентацию. Игра «Горячий стул».	ПК-17	Знать: - основы развития организации, регламент государственной и муниципальной службы; Уметь: - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой; Владеть: - методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления	<i>Устные ответы на вопросы Выполнение контрольных заданий</i>



1507781434

4	Деловая карьера	<p>Понятие карьера. Виды и этапы карьеры. Модели карьеры. Процесс планирования и обучения планированию карьеры. Особенности построения карьеры в органах государственной и муниципальной власти. Составление жизненного плана. Анализ модели компетенций государственного и муниципального служащего. Тест «Направление карьерного пути». Деловая игра «Заседание аттестационной комиссии»</p>	ПК-17	<p>Знать: - технологии работы кадровой службы в сфере государственного и муниципального управления; Уметь: - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой; Владеть: - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста</p>	<p><i>Устные ответы на вопросы</i> <i>Представление жизненного плана</i> <i>Конспект модели компетенций государственного и муниципального служащего</i></p>
5	Слагаемые успешной карьеры	<p>Принципы и факторы, способствующие продвижению. Профессионально важные качества государственного и муниципального служащего. Законы планирования карьеры. Разрушители карьеры. Анализ факторов, сдерживающих карьеру. Тест «Ваша роль?» Карьерограмма</p>	ПК-2 ПК-17	<p>Знать: - основные теории развития и становления личности служащего государственного и муниципального управления; Уметь: - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; Владеть: - методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p><i>Устные ответы на вопросы</i> <i>Выполнение контрольной работы по изучаемым темам</i> <i>Построение карьерограммы</i></p>



6	Технология поиска работы	Способы написания резюме. Составление письма с просьбой о приеме на работу. Собеседование при отборе. Особенности поступления на работу в органы государственной и муниципальной власти. Организационная культура. Анализ различных типов организационных культуры. Выбор типа карьеры в зависимости от организации и формы ее собственности. Разбор кейс-ситуации «История карьеры».	ОК-7 ПК-2	Знать: - технологии работы кадровой службы в сфере государственного и муниципального управления; Уметь: - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой; Владеть: - способностью к самоорганизации и самообразованию - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	<i>Обсуждение вопросов темы</i> <i>Дискуссия</i> <i>Конспект домашнего задания</i>
7	Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности	Общение: виды, принципы. Методы общения. Принципы и методы влияния и манипулирования. Анализ и влияние способов размещения в аудитории для эффективного общения. Тест «Коммуникабельны ли вы?»	ПК-17	Знать: - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами на государственной и муниципальной службе; Владеть: - средствами управленческого общения	<i>Устные ответы на вопросы</i> <i>Реферат</i> <i>Защита реферата</i>



8	Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени	Факторы, определяющие дефицит времени. Методики управления временем. Баланс времени как фактор успешной карьеры. Методики управления временем. Составление баланса времени. Тест «Знаете ли вы себя?»	ОК-7 ПК-17	Знать: - основы организации рабочего времени и пространства государственного и муниципального служащего. Уметь: - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой; Владеть: - способностью к самоорганизации и самообразованию - методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления	<i>Устные ответы на вопросы</i> <i>Представление конспекта с распределением баланса времени</i>
9	Технология формирования имиджа	Актуальность проблемы. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа. Принципы и формула имиджа. Перестройка имиджа. Профессиональный имидж государственного и муниципального служащего. <i>Имиджевый практикум.</i> Способы изучения имиджа. Деловой стиль мужчины и женщины, его влияние на карьеру. Имидж государственного и муниципального служащего.	ПК-2	Знать: - основы делового этикета на государственной и муниципальной службе; Уметь: - формулировать цели и задачи, связанные с управлением карьерой; Владеть: - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	<i>Дискуссия по теме занятия.</i> <i>Мини-доклад по результатам контрольного задания</i>

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости выступают:

- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, и практических занятиях (домашние задания, выполнение контрольных заданий по практическим занятиям, контрольные вопросы по темам, написание реферата);
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям.

Примеры контрольных заданий:

Практическое задание 1.

Проанализируйте факторы, сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса нефрита».

Внимательно ознакомьтесь с Кодексом. Подумайте, каких пунктов в нем не хватает, а какие являются лишними. «Отредактируйте» этот Кодекс так, чтобы он стал полезным и помог сделать успешную карьеру.

Кодекс нефрита

1. Не давай невыполнимых обещаний
2. Не ручайся за других



1507781434

3. Проверять:
 - а) правильно ли понял задачу
 - б) знает ли твой босс, что работу сделал именно ты
 - в) доволен ли босс тобой
4. Если босс не интересуется твоим мнением или не высказывай его, или сначала заинтересуй босса слушать тебя
5. Если босс не доволен, проси его объяснить, чем именно
6. Держись подальше от племени «глазеющих из окон» (шатающихся без дела, курильщиков, буфетных завсегдатаев)
7. Не стесняйся задавать вопросы умным сотрудникам
8. Задавай вопросы, как правило, после того, как сам сделал попытку ответить на них
9. Научись «отстреливать «хронофагов»» (это двуногие бесперые с мягкой мочкой уха существа, живущие в основном в больших организациях и производящие кучи мусора из слов и бумаги)
10. Тщательно отбирай собеседников
11. Будь дружелюбным не только с собакой, которая крутится возле офиса
12. Старайся понять:
 - а) зачем нужно отделу то, что ты лично делаешь
 - б) какова роль отдела в жизни всей организации
 - в) какова миссия организации в обществе
13. Старайся узнать, что думает босс по поводу пункта 12.

Практическое задание 2.

Проанализируйте ценности, представленные в таблице 1. Расставьте приоритеты в терминальных и инструментальных ценностях. Самой важной категории в терминальных ценностях присвойте единицу, второй по важности – двойку и так далее, последней по важности присвойте номер восемнадцать. То же самое проделайте с инструментальными ценностями.

Сделайте это вдумчиво. Задайте себе, например, следующие вопросы:

- А) Как бы Вы расположили эти ценности, если бы стали таким, каким мечтаете?
- Б) Как, на Ваш взгляд, это сделал бы человек, совершенный во всех отношениях?
- В) Как это сделали бы Вы через 5 или 10 лет?
- Г) Как ранжировали бы эти ценности близкие Вам люди?

Таблица. Шкала ценностей Рокича

Терминальные ценности (желаемые конечные состояния)	Инструментальные ценности (убеждения о предпочтительных личностных свойствах и действиях)
Комфортная жизнь	Честолюбие
Увлекательная жизнь	Талант
Успех	Широта взглядов
Жизнь в мире	Бодрость
Жизнь в красоте	Чистота
Равноправие людей	Смелость
Безопасность семьи	Прощение
Свобода	Помощь
Счастье	Честность
Внутренняя гармония	Воображение
Зрелая любовь	Независимость
Национальная безопасность	Интеллект
Наслаждение	Логика
Спасение	Любовь
Самоуважение	Послушание
Социальное признание	Вежливость
Истинная дружба	Ответственность
Мудрость	Самоконтроль

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

- «+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,
 «-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.



1507781434

Примеры домашних заданий:

Задание 1. Проанализировать спрос и предложение на группу молодежи в возрасте от 20 до 25 лет на рынке труда г. Кемерово. Определить возможности трудоустройства, в какие области, на какие профессии. Выделить наиболее востребованные качества работодателями, определить возможности формирования данных качеств у группы молодежи в возрасте 20-25 лет, способы формирования.

Задание 2. Необходимо выбрать одну из форм профориентации и рассмотрите ее методы на примере направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление». Какие методы можно использовать, как, в чем их специфика (конкретные примеры).

Задание 3. Определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы: «Рыночная стоимость» определяется с учетом требований данного предприятия. Заполните приведенную таблицу, оценив наличие требуемых качеств по 10-ти бальной шкале. Например, если организации требуется работник с опытом, то во 2-ой колонке в графе опыт ставьте 10 баллов, и если у Вас он есть, то в 3-ей колонке поставьте себе также 10 баллов, а если нет - 0.

Заполните таблицу. Затем от суммы баллов 2-ой графы отнимите баллы 3-ей графы. Если результат больше 0, то шансы на получение работы очень велики.

Качества	Требуются	Имеются
Организаторские способности		
Умение работать в команде		
Умение брать на себя ответственность		
Умение делегировать полномочия		
Знание теории и практики управления		
Способности к общению		
Готовность к риску		
Инновационный потенциал		
Умение влиять на других людей, мотивировать сотрудников		
Готовность к сотрудничеству		
Уважение других мнений и решений		
Справедливость во взаимоотношениях		
Соблюдение этики общения		
Опыт работы		

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

Примеры контрольных вопросов по темам дисциплины

1. Понятие и виды рынка труда
2. Влияние рынка труда на формирование процесса выбора профессии
3. Методы профориентации
4. Формы профориентации
5. Выделите основные компетенции менеджера
6. Назовите основные модели и вектора карьеры

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

Тематика рефератов

1. Организационная культура и ее типы
2. Деловой имидж женщины
3. Деловой имидж мужчины
4. Профессиональный имидж государственного и муниципального служащего
5. Причины неудач в карьере
6. Профессиональная и должностная карьера
7. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий



1507781434

8. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах
9. Определение приоритетных способов карьерного продвижения
10. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
11. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности
12. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии
13. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития
14. Методика разработки карьерного плана
15. Цели карьерного развития
16. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры
17. Этапы карьерного планирования
18. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения
19. Показатели профессионально-должностного продвижения
20. Программы карьерного развития за рубежом
21. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем
22. Методика разработки карьерной стратегии
23. Возраст работника и стадия карьеры
24. Проблемные периоды профессиональной карьеры

Критерии оценивания:

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

Деловая игра «Заседание аттестационной комиссии»

Примерный план игры:

Регистрация участников. Выдача соответствующих инструкций, методик и форм. Обеспечение информационными материалами.

1. Начало заседания. Выступление председателя комиссии. Представление членов комиссии
2. Определение критериев, порядка и очередности работы.
3. Заседание по повестке. Непосредственная работа с аттестуемыми.
4. Подведение итогов работы аттестационной комиссии.
5. Подготовка и подписание протокола заседания.

Критерии оценивания (максимальное количество баллов):

- 1) участие в игре: обсуждении, подготовке, составлении документов (3)
- 2) соблюдение правовых норм в ходе деловой игры (2).

Критерии оценки: 1-5.

Построение карьерограммы.

Карьерограмма - инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного жизненного пути с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Специалист по персоналу находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В



1507781434

организации, где он работает, наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Специалисту по персоналу необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить (если его нет) или уточнить свой личный жизненный план карьеры.

1. Оценка жизненной ситуации

1.1. Работа. Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях? Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей? Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе? Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет? Есть ли у меня воодушевление и мотивация? Что является для меня мотиватором сейчас? Через пять лет? Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации? К каким мероприятиям я могу прибегнуть, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим личным потребностям?

1.2. Экономическое состояние. Каково мое экономическое положение? Есть ли у меня личный бюджет - каков он, и придерживаюсь ли я его рамок? Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического положения?

1.3. Физическое состояние. Какова моя общая форма? На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)? Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

1.4. Социальное состояние - человеческие отношения. Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю? Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы? Интересует ли меня другое мнение? Навязываю ли я другим свои мысли и мнения? Умею ли я слушать? Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике? Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь? Как я забочусь о дружеских отношениях? Как я могу развивать свои отношения обратной связи?

1.5. Психологическое состояние. Каково мое психическое состояние? На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)? Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время? Не следует ли мне в настоящее время поменять работу? Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем? Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби? Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

1.6. Семейная жизнь. Имеются ли у меня условия для создания семьи? Следует ли завести еще одного ребенка? Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям? Как лучше проводить досуг в кругу семьи? Куда поехать на отдых? Куда пойти учиться детям? Как помочь детям, имеющим свою семью?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1. Целями моей карьеры являются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2.2. Моя карьера должна осуществляться до 20__ г. самое позднее _____

2.3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? _____

А какие препятствуют? _____

2.4. Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно задействовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели? _____

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	Мероприятия	Время
3.1. В области развития служебной деятельности		
3.2. В области экономического состояния		
3.3. В области здоровья и физического воспитания		
3.4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений		
3.5. В области моральной мотивации и психологического состояния		
3.6. В области семейной жизни		

Критерии оценивания:

«Отлично», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто;

«Хорошо», если содержание соответствует заданию, но работа оформлена не по предъявляемым



1507781434

требованиям или не полностью (отсутствует менее 15% работы);

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

Критерии оценивания текущей успеваемости студентов учитывают затратность и качество освоения компетенций. На первом занятии студентов знакомят с балловой значимостью предъявляемых форм текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции (табл.1). Сумма набранных баллов каждую контрольную точку выставляется в электронный журнал, в котором (в автоматическом режиме) определяется успешность освоения дисциплины.

Таблица 1

Критерии оценивания текущей успеваемости

Контр. точка (недели семестра)	№ темы	Оценочные средства	Баллы (max 100)
1 (1-5)	1-3	Опрос	до 20 (3 занятия)
		Таблица с сопоставимым анализом данных по рынку труда Кем. области	до 15
		Проверка конспектов	до 5
		Контрольное задание	до 20
2 (6-9)	4-5	Опрос	до 20 (2 занятия)
		Конспект жизненного плана	10
		Конспект модели компетенций государственного и муниципального служащего	до 10
		Решение проблемных ситуаций	до 5
		Контрольная работа	до 20
		Карьерограмма	до 20
3 (10-13)	6-7	Опрос	до 20 (2 занятия)
		Конспект домашнего задания	до 20
		Защита реферата	до 20
		Кроссворд	до 10
		Проверка конспектов	до 5
		Решение проблемных ситуаций	до 10
4 (14-17)	8-9	Опрос	до 20 (2 занятия)
		Конспект с распределением баланса времени	до 20
		Мини-доклад	20
		Решение проблемных ситуаций	до 20

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию,

1. Собеседование: практические аспекты
2. Структура и принципы подготовки резюме и сопроводительного письма.
3. Практикоориентированность менеджмента временем
4. Составление баланса времени
5. Разбор кейс-ситуаций в деловой карьере

ПК-2 - владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

6. Качества необходимые для успешной карьеры
7. Принципы и факторы, способствующие продвижению
8. Профессионально важные качества государственного и муниципального служащего
9. Особенности поступления на работу в органы государственного и муниципального управления



1507781434

10. Законы планирования карьеры
11. Резюме: вида, структура, особенности подготовки
12. Принципы и методы делового влияния
13. Общение: виды, принципы
14. Организационная культура и ее типы

ПК-17 – владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

15. Понятие рынка труда
16. Виды рынка труда
17. Механизмы действия рынка труда
18. Спрос и предложение на рынке труда и его значение для построения карьеры
19. Профориентация: понятие и ее сущность. Факторы, влияющие на профориентацию
20. Профессиональное самоопределение и его связь с жизненным самоопределением
21. Деловая карьера и ее основные виды
22. Этапы деловой карьеры
23. Модели деловой карьеры
24. Основные законы карьеры
25. Зависимость карьеры от сферы деятельности
26. Гендерный подход в планировании карьеры
27. Факторы, определяющие дефицит времени
28. Методики управления временем
29. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа
30. Виды имиджа. Принципы и подходы к формированию имиджа

Критерии оценивания:

Условия допуска к экзамену. Для допуска к экзамену на очной форме обучения студент должен посещать и активно работать на семинарских занятиях. Он должен выполнить все задания для самостоятельной работы. На заочном обучении студент допускается к экзамену только после выполнения контрольной работы.

Оценка теоретических знаний студентов по дисциплине осуществляется при устном ответе на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Критерии оценки ответа:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций.

- «хорошо» - выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении проблемных ситуаций некоторые неточности.

- «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, несистематизированный характер знаний, недостаточно правильную формулировку базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он усвоил содержание основных разделов учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций. Студент, получивший за работу в семестре оценку «неудовлетворительно», допускается к повторной передаче учебного материала.

Суммарная оценка результатов освоения обучающимися дисциплины проводится по бально-рейтинговой системе, учитывающей уровень теоретических знаний и практических навыков, приобретенных на занятиях и при самостоятельной подготовке.

Суммарная оценка компетенций студента, приобретенных при изучении дисциплины, выявляется при расчете и округлении среднестатистического балла, включающего 6 оценок: 4 оценки – средний балл при изучении раздела дисциплины в течение семестра (практические занятия); 2 оценки – баллы, полученные при ответе на вопросы экзаменационного билета. При спорной оценочной ситуации (например, среднестатистический балл – 4.5) суммарная оценка округляется в сторону увеличения балла (5 баллов).



5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

ющие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой комплекс баллов (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов, выполнения тестовых заданий), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости выступают темы эссе, темы рефератов, кейсы, вопросы учебного теста, темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения. В течение семестра студенты готовят эссе, рефераты и публично защищают их на практическом занятии. Выполнение данных заданий студентами оценивается преподавателем с опорой на критерии, представленные в **п.5.2.1.**

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра осуществляется в форме экзамен *Оценка теоретических знаний* студентов по дисциплине осуществляется при устном ответе на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Критерии оценки ответа представлены в **п.5.2.2.** Суммарная оценка компетенций студента, приобретенных при изучении дисциплины, выявляется при расчете и округлении среднестатистического балла, включающего 6 оценок: 4 оценки – средний балл при изучении раздела дисциплины в течение семестра (практические занятия); 2 оценки – баллы, полученные при ответе на вопросы экзаменационного билета. При спорной оценочной ситуации (например, среднестатистический балл – 4.5) суммарная оценка округляется в сторону увеличения балла (5 баллов).

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Парнов, Д. А. Кем быть? / Д. А. Парнов. – Москва : Книжный мир, 2014. – 256 с. – ISBN 9785804106950. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=274577 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

2. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой / Д. Е. Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. – ISBN 9785374004144. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90778 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

3. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 220 с. – ISBN 9785447525453. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272165 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

4. Кибанов, А. Я. Планирование карьерного роста : Инновации на государственной гражданской службе : монография / А. Я. Кибанов, Т. В. Лукьянова, А. С. Лобачева ; ООО "Купер Бук". – Москва, 2016. – 160 с. – ISBN 9785436504780. – Текст : непосредственный.

6.2 Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. – ISBN 9785394020483. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496066 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

2. Незоренко, Т. К. Управление карьерой менеджера / Т. К. Незоренко. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88746 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

3. Образование. Инновации. Карьера : материалы I Междунар. науч.- практ. конф., Междуреченск, 12-14 апр. 2011 г. / М-во образования и науки РФ, Адм. г. Междуреченска, ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т", Фил. в г. Междуреченске. – Междуреченск, 2011. – 341 с. – ISBN 9785890707895. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=80079&type=conference:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

4. Семенов, Ю. Г. Организационная культура / Ю. Г. Семенов. – Москва : Логос, 2006. – 256 с. – ISBN



1507781434

5987041082. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84740 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

5. Снегирева, Т. В. Планирование карьеры : учебное пособие для студентов направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" всех форм обучения / Т. В. Снегирева, С. Г. Костюк ; ФГБОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 92 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – ISBN 9785917971247. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91094&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

6. Шапиро, С. А. Управление персоналом / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 288 с. – ISBN 9785447536749. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272164 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

7. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 316 с. – ISBN 9785447536671. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272219 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

8. Егоршин, А. П. Карьера одаренного менеджера : научно-практическое пособие / А. П. Егоршин, С. Г. Филимонова. – Москва : Логос, 2007. – 408 с. – (Учебное пособие). – ISBN 9785987041473. – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

1. Егорова, Н. Н. Планирование карьеры : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление», всех форм обучения / Н. Н. Егорова ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=3595> (дата обращения: 24.08.2020). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

6.5 Периодические издания

1. Strategy + business : журнал на англ. яз. (печатный)
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)
4. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный)
5. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
 2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
 3. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
 4. Университетская информационная система Россия
 5. База данных ВИНТИ РАН On-line
 6. Электронные научные ресурсы издательства «Springer»;
- Студент может использовать и другие электронные ресурсы.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Планирование карьеры"

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов компетенций, позволяющих успешно



1507781434

осуществлять процесс планирования и продвижения карьеры в сфере государственного и муниципального управления.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи:

- способствовать формированию навыков планирования профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- помочь овладеть технологиями трудоустройства, оптимизации процесса адаптации в профессиональной сфере жизни.

Содержание дисциплины опирается на требования ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

К видам учебной работы при изучении данной дисциплины отнесены: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

Форма образовательного процесса, направленная на теоретическую подготовку – лекции. В лекционном курсе студенты знакомятся с современными научно-практическими проблемами управления деловой карьерой, имеющими важное практическое значение в их будущей профессиональной деятельности. Используются типы лекций: интегрирующая, дающая общий теоретический анализ предшествующего материала и установочная, направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы. Лекции проводятся с использованием ПК и компьютерного проектора.

Чтение лекций проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве лектора (обучающего).

В процессе изучения дисциплины важное место занимают практические занятия, проблемные вопросы и задачи, которые развивают научное мышление слушателей и формируют у них самостоятельность. Дисциплина содержит теоретический материал с учетом современных достижений в области управления карьерой.

Форма образовательного процесса, направленная на практическую подготовку – семинарские занятия, призванные активизировать работу обучающихся при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях. На семинарских занятиях закрепляются теоретические знания, проводится более детальное ознакомление с теоретическими вопросами дисциплины, решаются практико-ориентированные задачи. Практические занятия используются для выработки умений и навыков, необходимых для практического использования теоретических знаний, полученных при освоении дисциплины.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий: деловые игры, решение задач, метод презентаций, работа в группах, выступление в роли обучающего.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к практическим занятиям имеется комплект тестовых заданий и анкетных бланков на бумажном и электронном носителях, сборник практических заданий, методические указания к самостоятельной работе по дисциплине, в которых приведены контрольные вопросы по каждой теме, индивидуальные задания, тесты, перечень рефератов и список литературы.

Пропущенное занятие должно быть отработано, при отработке студент сдает теоретический материал и/или выполняет практическую работу по соответствующей теме.

Самостоятельная работа – один из основных видов учебной работы студентов.

Целью самостоятельной работы является:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- формирование умений самостоятельно работать с информацией, использовать нормативную, правовую, справочную, учебную и научную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

При организации самостоятельной работы, в частности при выполнении научно-исследовательской работы, например, по исследованию профессионального имиджа, рабочего и свободного времени, по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач практической работы.



1507781434

2. Выполнение практической работы.
3. Демонстрация результатов выполнения практической работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Кроме того, студенты самостоятельно подыскивают необходимый материал для выполнения практических заданий по темам дисциплины: иллюстрированный материал, конкретные примеры и т.д. Для помощи в этом предлагается обширный список литературы и интернет источников.

Организация самостоятельной работы предусматривает доступ студентов к библиотечному фонду университета, к ресурсам Интернет, получение профессиональных консультаций со стороны преподавателя. Самостоятельная работа подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, презентации.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Планирование карьеры", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
2. Microsoft Windows
3. Libre Office
4. Mozilla Firefox
5. Google Chrome
6. Opera
7. Yandex

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Планирование карьеры"

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой для проведения лекционных и практических занятий.

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

11 Иные сведения и (или) материалы

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

Информационно-компьютерная:

Чтение лекций и проведение практических занятий проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения материала преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве преподавателя (обучающего).

Деятельностная:

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий: ролевые игры, кейс-ситуации (2ч), работа в группах (2ч), выполнения тестов (2ч), построение карьерограммы (2ч).

Личностно-ориентированная:

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к лекционным и практическим занятиям в КузГТУ имеется библиотечная база учебников и учебных пособий, с учетом индивидуальных особенностей студентов, а также их интересов и потребностей.

Каждая практическая работы включает самостоятельную проработку теоретического материала и использование знаний, полученных на лекционных занятиях для правильно-го оформления и составления документации в условиях документооборота государственного и муниципального управления.

При организации самостоятельной работы по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач самостоятельной работы.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.



1507781434

Преимущества интерактивных методов состоят в следующем:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на два вопроса билета.



1507781434



1507781434

Список изменений литературы на 01.09.2017

Основная литература


1. Парнов, Д. А. Кем быть? / Д. А. Парнов. – Москва : Книжный мир, 2014. – 256 с. – ISBN 9785804106950. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=274577 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.
2. Снегирева, Т. В. Планирование карьеры : учебное пособие для студентов направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" всех форм обучения / Т. В. Снегирева, С. Г. Костюк ; ФГБОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 92 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – ISBN 9785917971247. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91094&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.
3. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой / Д. Е. Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. – ISBN 9785374004144. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90778 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.
4. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 220 с. – ISBN 9785447525453. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272165 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и Ко, 2014. – 392 с. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 9785394020483. – Текст : непосредственный.
2. Егоршин, А. П. Карьера одаренного менеджера : научно-практическое пособие / А. П. Егоршин, С. Г. Филимонова. – Москва : Логос, 2007. – 408 с. – (Учебное пособие). – ISBN 9785987041473. – Текст : непосредственный.
3. Незоренко, Т. К. Управление карьерой менеджера / Т. К. Незоренко. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88746 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.
4. Образование. Инновации. Карьера : материалы I Междунар. науч.- практ. конф., Междуреченск, 12-14 апр. 2011 г. / М-во образования и науки РФ, Адм. г. Междуреченска, ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т", Фил. в г. Междуреченске. – Междуреченск, 2011. – 341 с. – ISBN 9785890707895. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=80079&type=conference:common>. – Текст : непосредственный + электронный.
5. Семенов, Ю. Г. Организационная культура / Ю. Г. Семенов. – Москва : Логос, 2006. – 256 с. – ISBN 5987041082. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84740 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.
6. Шапиро, С. А. Управление персоналом / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 288 с. – ISBN 9785447536749. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272164 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.
7. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру / С. А. Шапиро. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 316 с. – ISBN 9785447536671. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272219 (дата обращения: 23.08.2020). – Текст : электронный.



1507781434

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке
 Э. И. Забнева
«31» августа 2020

Изменения рабочей программы
Планирование карьеры

В пунктах 3, 4.1, 4.2 рабочей программы часы очно-заочной формы обучения совпадают с количеством часов заочной формы обучения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ

в г. Новокузнецке



Э.И. Забнева

«31» августа 2020 г.

Изменения рабочей программы «Планирование карьеры»

6.1 Основная литература

1. Науменко, А.Е. Планирование карьеры : хрестоматия : / А.Е. Науменко. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 218 с. – ISBN 978-5-400-011832–URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574614> (дата обращения: 23.08.2020).
2. Парнов, Д.А. Кем быть?: Секреты выбора профессии. Книга, с которой начинается карьера / Д.А. Парнов. – Москва : Книжный мир, 2014. – 256 с. :– ISBN 978-5-8041-0695-0 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274577> (дата обращения: 23.08.2020).
3. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д.Е. Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. – ISBN 978-5-374-00414-4– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778> (дата обращения: 23.08.2020).
4. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с. :– ISBN 978-5-4475-9323-0. – DOI 10.23681/469693 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 23.08.2020).

6.2 Дополнительная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018 – 389 с . – ISBN 9785394020483 – URL : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496066 (дата обращения: 23.08.2020).
2. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации / В. И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 156 с. – ISBN 9785447590727. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=456086 (дата обращения: 23.08.2020).
3. Ужахова, Л.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : /Л.М. Ужахова ; отв. ред. Д.В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277> (дата обращения: 23.08.2020).
4. Черноморченко, С.И. Управление профессиональным развитием персонала организации : учебное пособие : С.И. Черноморченко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 192 с. : – ISBN 978-5-400-012-81-5– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571957> (дата обращения: 23.08.2020).

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.