

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления



Рабочая программа дисциплины

**Планирование карьеры и управление стратегией профессионального
развития**

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

49.03.03 – Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Рекреационно-оздоровительная деятельность»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год начала подготовки - **2022**

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *ст. пр. Узденова Ф.И.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 49.03.03 – Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 №943, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм (направленность (профиль) подготовки «Рекреационно-оздоровительная деятельность»), локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ТОФК и туризма на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 9 от 26.05.2023 г.

Зав. кафедрой



Ф.Д. Джирикова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий	10
5.3. Примерная тематика курсовых работ	10
6. Образовательные технологии.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	11
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	13
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	13
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	15
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов	18
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	22
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	22
10.1. Общесистемные требования	22
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	22
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	24
12. Лист регистрации изменений	26

1. Наименование дисциплины (модуля)

Планирование карьеры и управление стратегией профессионального развития

Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов знания, умения и навыки, способствующие повышению конкурентоспособности выпускника на рынке труда, путем ознакомления с особенностями планирования и реализации карьеры, формирования способности самостоятельного карьерного конструирования, развития моделей и форм вовлечения в профессиональную деятельность.

Для достижения цели ставятся задачи:

- познакомить студентов с ключевыми проблемами в науке об управлении персоналом, планированием карьеры, проблемами методологии, разработки концепции, стратегии кадровой политики;
- сформировать у студентов знания, умения и компетенции, необходимые для постановки и решения проблем управления персоналом, планированием карьеры, стратегией профессионального развития в работе турфирм;
- ознакомить студентов с основными технологиями управления развитием персонала планированием карьеры, стратегией профессионального развития, в соответствии с миссией и стратегией развития туристической организации;
- сформировать навыки в области постановки и решении проблем управления персоналом организации, планированием карьеры, стратегией профессионального развития оценки их роли и места в формировании конкурентных преимуществ;
- обеспечить овладение студентами различными видами технологий развития персонала, планированием карьеры, стратегией профессионального развития, правилами их разработки, внедрения и применения с учётом стратегии развития персонала, методов оценки эффективности;
- научиться управлять набором базовых компетенций: знаний и умений в области технологии управления развитием персонала как активом планированием карьеры, стратегией профессионального развития.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.16 «Планирование карьеры и управление стратегией профессионального развития» относится к формируемой участниками образовательных части дисциплин по направлению подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм (направленность (профиль) подготовки «Рекреационно-оздоровительная деятельность»).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Индекс	Б1. В.16
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Для изучения дисциплины «Планирование карьеры и управление стратегией профессионального развития» необходимо успешное освоение дисциплин «Управление персоналом в туризме», «Менеджмент в рекреации и туризме» и т.д.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Планирование карьеры и управление стратегией профессионального развития» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	--	-----------------------------------	---

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития; УК-6.2 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.3 определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста	Знать: - способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития Уметь: - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста Владеть: - навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
------	---	---	--

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	
Аудиторная работа (всего):	8
в том числе:	
лекции	2
семинары, практические занятия	6
практикумы	
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа:	
консультация перед зачетом	
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	132

Контроль самостоятельной работы	4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Предметное поле изучения деловой карьеры. Профессиональная Я-концепция как фактор построения успешной деловой карьеры	4				4	УК-6	Устный опрос	
2.	Понимание карьеры в современных гуманитарных науках. Карьера и профессия как области приложения сил, предметная область профессионального труда	4				4	УК-6	Доклад	
3.	Карьера как множество профессиональных позиций. Профессиональная карьера как источник социальных, материальных и профессиональных достижений	4				4	УК-6	Письменные ответы на вопросы	
4.	Карьера как условие и средство развития личности. Отличительные особенности деловой карьеры	4		2		2	УК-6	Фронтальный опрос	
5.	Деловая карьера как последовательность этапов профессионального становления	4				4	УК-6	Доклад	
6.	Общая характеристика этапов оптации, профподготовки, профадаптации, реализации личности в профессии (Д. Сьюпер, Дж. Холланд, Е.А. Климов, Э.Ф. Зеер и др.). Психологические аспекты выбора карьеры	4				4	УК-6	Устный опрос	
7.	Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры (Г.В. Акопов, Э.Ф. Зеер, З.И.	6				6	УК-6	Тест	

	Рябикина)							
8.	Особенности женской деловой карьеры. Феномен «выученной беспомощности» в сфере профессиональных достижений	4				4	УК-6	Блиц опрос
9.	Понятие и функции профессиональной Я-концепции (интерпретации опыта, регуляции, прогнозирования, самовыражения, поддержания самоидентичности и др.).	6		2		4	УК-6	Доклад
10.	Структурно-компонентные и содержательные характеристики профессиональной Я-концепции (полнота, широта, согласованность, субъектная отнесенность, ведущая форма отношения, уровень самопринятия)	6				6	УК-6	Тест по теме
11.	Противоречие между эталоном личности профессионала и его образом-Я как источник его профессионального развития в контексте построения деловой карьеры	4				4	УК-6	Опрос
12.	Виды профессиональных Я-концепций в связи с психологическими особенностями и особенностями профессионального поведения профессионалов. Понятие жизненного контекста профессиональной деятельности и карьеры (Г.Б. Горская)	6		2		4	УК-6	Реферат
13.	Варианты соотношения общей и профессиональной Я-концепций личности. Основные условия построения успешной деловой карьеры. Планирование карьеры	4				4	УК-6	Блиц опрос
14.	Принципы эффективно поставленной цели (точность, позитивность, экологичность, измеримость и др.). Формирование профессиональной мотивации	4				4	УК-6	Вопросы итогового теста
15.	Характеристики эффективного карьерного плана предпринимателя (дифференцированность, полнота, временная определенность, реалистичность и др.).	4				4	УК-6	Реферат
16.	Рациональное использование времени – решающий фактор	4				4	УК-6	Фронтальный опрос

	управления собственной карьерой. Тайм-менеджмент в деловой карьере							
17.	Эталон деловой карьеры как способ регуляции профессиональной и карьерной активности личности. Структура эталона карьеры: когнитивно-предметный, поведенческий и эмоциональный компоненты	6				6	УК-6	Доклад с презентацией
18.	Обусловленность содержания, компонентов и характеристик эталона карьеры социально-психологическими и половозрастными характеристиками субъектов построения деловой карьеры.	6				6	УК-6	Творческое задание
19.	Лидерство как основной фактор достижения эффективных результатов и самореализации. Природа и сущность лидерства	4				4	УК-6	Устный опрос
20.	Лидерство как особая форма управленческой власти и особый тип отношений менеджмента. «Лидер» в сопоставлении с «менеджером».	4				4	УК-6	
21.	Лидерство как потребность нового этапа усложнения отношений менеджмента. Существующие подходы к определению факторов эффективного лидерства: личностный, поведенческий, системно-ситуационный	4				4	УК-6	Творческое задание
22.	Традиционные концепции лидерских качеств. Новое в личностных концепциях лидерства. Поведенческий подход к лидерству. Понятие стиля руководства. Основные разновидности стиля руководства с позиций поведенческого подхода, их классификация различными исследователями	6				6	УК-6	Блиц опрос
23.	«Управленческая решетка». Оценка вклада «поведенческих» концепций руководства. Системно-ситуационный подход к эффективному руководству (лидерству)	4				4	УК-6	Тест
24.	Ситуационные факторы и основные ситуационные модели руководства (Фидлера, Митчелла-Хауса, Херси-Бланшара, Врума Йеттона-Яго). Оценка вклада ситуационных	4				4	УК-6	Творческое задание

	концепций лидерства							
25.	Интегративный подход как решение проблемы эффективного лидерства. Будущее лидерства в XXI в. и третьем тысячелетии	4				4	УК-6	Фронтальный опрос
26.	Самопрезентация и самопродвижение в карьере. Ведение переговоров с работодателем. Основные составляющие и правила позитивной самопрезентации	4	2			2	УК-6	Доклад презентацией
27.	Вербальные, невербальные, паралингвистические средства самопрезентации. Роль внутреннего настроя на взаимодействие	4				4	УК-6	Творческое задание
28.	Правила составления резюме. Классификация видов резюме в соответствии с особенностями его структуры. Хронологическое резюме, функциональное резюме, функционально-хронологическое резюме, их достоинства и недостатки	4				4	УК-6	Блиц-опрос
29.	Особенности устного и письменного рассказа о себе. Составление писем работодателю.	4				4	УК-6	Доклад презентацией
30.	Значение невербального поведения в создании «первого впечатления». Small-talk и его компетентностно-ориентированное задание: «Разработка карьерограммы»	4				4	УК-6	Реферат
31.	Переговоры об условиях работы: виды стратегий, их достоинства и ограничения. Использование телефонных звонков в процессе трудоустройства. Особенности переговоров по телефону, способы установления и поддержания контакта. Основные правила телефонного этикета. Требования к завершению телефонного разговора	4				4	УК-6	Фронтальный опрос
32.	Факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем. Эффект «первого впечатления». Поведение, создающее благоприятное / неблагоприятное впечатление	4				4	УК-6	Доклад презентацией
33.	Контроль	4						
	ИТОГО	144	2	6		132		

5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

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», ролевых игр, и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

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.

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), сопровождающейся 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, 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.

1. Ролевая игра

Изучение теоретического материала, выбор и изучение своей роли. Осмысление значения учебной игры, изучение материалов по подготовке к игре: ход игры, инструменты, временные рамки и т.д.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-6					
Базовый	Знать: - способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного	Не знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного	В целом знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного	Знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения	

	построения траектории саморазвития	построения траектории саморазвития	построения траектории саморазвития	траектории саморазвития	
	Уметь: - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Не умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	В целом умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	
	- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста	Не владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	В целом владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Повышенный	Знать: - способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития				В полном объеме знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития
	Уметь: - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении				В полном объеме умеет использовать инструменты и методы управления временем при

	<p>конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста</p>				<p>выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста</p>
	<p>Владеть:</p> <p>- навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>				<p>В полном объеме владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Два подхода к термину "управление человеческими ресурсами".
2. В чем заключается основная цель управления персоналом?
3. Что является объектом управления персоналом?
4. Чем объясняется интернационализация управления персоналом?
5. Какие факторы определяют место функции управления персоналом в общей системе управления?
6. Что такое кадровая технология?
7. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала?
8. Перечислите основные этапы развития науки о персонале.
9. В чем суть концепции "Кадры как ресурсы"?
10. Для какой концепции управления персоналом характерен авторитарный стиль управления, ориентированный только на цели предприятия?
11. Каковы причины реорганизации кадровых служб в СУП? В чем суть этой реорганизации?
12. Что такое штатная норма?
13. В каком документе закрепляется распределение полномочий между сотрудниками?
14. На каком уровне управления определяются концепция и тип кадровой политики?
15. Какая концепция управления персоналом целесообразна для предприятий с массовым (серийным) характером производства?

16. Какая концепция управления персоналом целесообразна для государственных учреждений?
17. Какая концепция управления персоналом целесообразна для коммерческих структур в условиях рыночной конкуренции?
18. К какой группе сотрудников СУП относится психолог?
19. Какие методы планирования численности персонала Вы знаете?
20. Какой метод планирования целесообразно применять для расчета численности руководителей?
21. Какой метод планирования целесообразно применять для расчета технических исполнителей?
22. Каков горизонт планирования при долгосрочном планировании?
23. Каков горизонт планирования при среднесрочном планировании?
24. Каков горизонт планирования при краткосрочном планировании?
25. Что такое качественное планирование персонала?
26. Перечислите основные подходы к формированию персонала.
27. В чем заключается сущность теории должностного соответствия?
28. В чем заключается основная идея профессионального клиринга?
29. Что такое профессиограмма?
30. Что такое персонограмма?
31. Что включает пакет заявительных документов?
32. Перечислите внутренние и внешние факторы, влияющие на процесс отбора кандидатов.
33. Перечислите основные этапы процедуры отбора кандидатов на должность.
34. В чем отличие предварительной отборочной беседы от собеседования (цель, кто проводит, результат)?
35. При составлении запроса о кандидате целесообразно ставить вопросы в закрытой, открытой или скрытой форме?
36. В чем заключается сущность управления карьерой?
37. Какие виды трудовых перемещений Вы знаете?
38. Перечислите основные типы карьеры.
39. По какому показателю можно оценить эффективность работы с резервом?
40. Перечислите основные этапы управления деловой карьерой.
41. Какова роль и задачи оценки персонала?
42. В чем принципиальная разница между экспертным и инструментальным подходами к оценке работника?
43. В какой форме наиболее часто проводится оценка персонала на российских предприятиях?
44. В чем заключается суть технологии Центра оценки?
45. Какие методы оценки персонала вы знаете?
46. Какой метод оценки персонала целесообразно применять для обоснованности административных решений?
47. В чем суть нового подхода непрерывного обучения персонала?
48. Какой метод обучения наиболее эффективен для приобретения и сохранения знаний?
49. Какой метод обучения наиболее эффективен для развития способности к совместной работе?
50. Какой метод обучения наиболее эффективен для получения навыка в решении проблем?
51. Что такое мотивация труда?
52. Что такое тип трудовой ориентации?
53. Что характеризует направленность мотивации?
54. Перечислите основные виды увольнений
55. Что такое текучесть персонала?

56. Какие методы применяют для выявления причин текучести?
57. Что такое мотив текучести?
58. Перечислите основные альтернативы сокращению персонала.
59. Какие критерии оценки сотрудников являются обязательными при сокращении персонала?
60. Что такое аутплейсмент?
61. Что такое экономическая эффективность управления персоналом?
62. Что такое техническая эффективность управления персоналом?
63. Что такое социальная эффективность управления персоналом?
64. Каковы основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом?
65. Каковы особенности управления персоналом в рекламных агентствах.
66. Особенности управления персоналом в сфере туризма.
67. Особенности управления персоналом на предприятиях сферы услуг.
68. Методы поддержания и изменения организационной культуры
69. Факторы, вызывающие необходимость изменения организационной культуры.
70. Особенности организационной культуры на разных этапах развития организации.
79. Методы изменения организационной культуры на разных стадиях развития организации.
80. Принципы изменения организационной культуры.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

8. Предметное поле изучения деловой карьеры.
9. Профессиональная Я-концепция как фактор построения успешной деловой карьеры.
10. Понимание карьеры в современных гуманитарных науках. Карьера и профессия как области приложения сил, предметная область профессионального труда.
11. Карьера как множество профессиональных позиций.

12. Профессиональная карьера как источник социальных, материальных и профессиональных достижений.
13. Карьера как условие и средство развития личности.
14. Отличительные особенности деловой карьеры.
15. Деловая карьера как последовательность этапов профессионального становления.
16. Общая характеристика этапов оптации, профподготовки, профадаптации, реализации личности в профессии (Д. Сьюпер, Дж. Холланд, Е.А. Климов, Э.Ф. Зеер и др.).
17. Психологические аспекты выбора карьеры.
18. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры (Г.В. Акопов, Э.Ф. Зеер, З.И. Рябикина).
19. Особенности женской деловой карьеры. Феномен «выученной беспомощности» в сфере профессиональных достижений.
20. Понятие и функции профессиональной Яконцепции (интерпретации опыта, регуляции, прогнозирования, самовыражения, поддержания самоидентичности и др.).
21. Структурно-компонентные и содержательные характеристики профессиональной Яконцепции (полнота, широта, согласованность, субъектная отнесенность, ведущая форма отношения, уровень самопринятия).
22. Противоречие между эталоном личности профессионала и его Образом-Я как источник его профессионального развития в контексте построения деловой карьеры.
23. Виды профессиональных Я-концепций в связи с психологическими особенностями и особенностями профессионального поведения профессионалов. Понятие жизненного контекста профессиональной деятельности и карьеры (Г.Б. Горская).
24. Варианты соотношения общей и профессиональной Яконцепций личности.
25. Основные условия построения успешной деловой карьеры Планирование карьеры.
26. Принципы эффективно поставленной цели (точность, позитивность, экологичность, измеримость и др.).
27. Формирование профессиональной мотивации.
28. Характеристики эффективного карьерного плана предпринимателя (дифференцированность, полнота, временная определенность, реалистичность и др.).
29. Рациональное использование времени – решающий фактор управления собственной карьерой. Тайм-менеджмент в деловой карьере.
30. Эталон деловой карьеры как способ регуляции профессиональной и карьерной активности личности.
31. Структура эталона карьеры: когнитивно-предметный, поведенческий и эмоциональный компоненты. Обусловленность содержания, компонентов и характеристик эталона карьеры социально-психологическими и половозрастными характеристиками субъектов построения деловой карьеры.
32. Лидерство как основной фактор достижения эффективных результатов и самореализации
33. Природа и сущность лидерства.
34. Лидерство как особая форма управленческой власти и особый тип отношений менеджмента.
35. «Лидер» в сопоставлении с «менеджером».
36. Лидерство как потребность нового этапа усложнения отношений менеджмента.
37. Существующие подходы к определению факторов эффективного лидерства: личностный, поведенческий, системно-ситуационный. Традиционные концепции лидерских качеств.
38. Новое в личностных концепциях лидерства.
39. Поведенческий подход к лидерству.
40. Понятие стиля руководства.

41. Основные разновидности стиля руководства с позиций поведенческого подхода, их классификация различными исследователями.
42. «Управленческая решетка».
43. Оценка вклада «поведенческих» концепций руководства.
44. Системно-ситуационный подход к эффективному руководству (лидерству).
45. Ситуационные факторы и основные ситуационные модели руководства (Фидлера, Митчелла-Хауса, Херси-Бланшара, Врума Йеттона-Яго).
46. Оценка вклада ситуационных концепций лидерства.
47. Интегративный подход как решение проблемы эффективного лидерства.
48. Будущее лидерства в XXI в. и третьем тысячелетии.
49. Самопрезентация и самопродвижение в карьере.
50. Ведение переговоров с работодателем
51. Основные составляющие и правила позитивной самопрезентации.
52. Вербальные, невербальные, паралингвистические средства самопрезентации.
53. Роль внутреннего настроения на взаимодействие.
54. Правила составления резюме.
55. Классификация видов резюме в соответствии с особенностями его структуры.
56. Хронологическое резюме, функциональное резюме, функционально-хронологическое резюме, их достоинства и недостатки.
57. Особенности устного и письменного рассказа о себе.
58. Составление писем работодателю.
59. Возможности Интернет в трудоустройстве.
60. Этапы и специфика переговоров о трудоустройстве.
61. Особенности каждой стадии переговорного процесса.
62. Факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем.
63. Эффект «первого впечатления».
64. Поведение, создающее благоприятное / неблагоприятное впечатление.
65. Значение невербального поведения в создании «первого впечатления». Small-talk и его компетентностноориентированное задание: «Разработка карьерограммы» значение.
66. Переговоры об условиях работы: виды стратегий, их достоинства и ограничения.
67. Использование телефонных звонков в процессе трудоустройства.
68. Особенности переговоров по телефону, способы установления и поддержания контакта.
69. Основные правила телефонного этикета.
70. Требования к завершению телефонного разговора.

Критерии оценки устного ответа:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного

аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1.Работой с персоналом, его подбором, разработкой документов по управлению персоналом и их учетом занимаются специалисты:

- а) Кадровой службы
- б) Маркетинговой службы
- в) Службы планирования и прогнозирования

2.Осуществить оценку исполнения и определить степень ответственности каждого работника невозможно, в первую очередь, без:

- а) стимулирования и поощрений сотрудников;
- б) соблюдения социально-психологических факторов кадровой работы;
- в) жесткой регламентации в кадровой работе (должностные инструкции и т.п.).

3.Следующий набор документов: «задание требований на должность, классификатор профессий, основных и дополнительных навыков и знаний; анкеты, структурированные интервью, письменные тесты, запросы, справки и рекомендации», используются работниками кадровой службы для выполнения одной из нижеперечисленных функций:

- а) оценка и аттестация персонала;
- б) формирование организационной структуры управления;
- в) отбор на вакантные должности и найм персонала.

4.Штатное расписание, положение о персонале, распорядок дня, трудовой контракт, приказ по личному составу–все эти документы применяются кадровой службой для:

- а) отбора на вакантные должности и найма персонала;
- б) учета кадров и ведения личных дел;
- в) оценки и аттестации персонала.

5.Трудовой кодекс РФ, разъяснения и комментарии к нему, нормативные документы Минюста и Минтруда РФ, правила по ведению архивов необходимы работникам кадровой службы для:

- а) взаимодействия с внешней средой;
- б) учета кадров и ведения личных дел;
- в) оценки и аттестации персонала.

6.Важным фактором конкурентоспособности в современных условиях предприятий КСиТ является:

- а) обновление производств
а и ценовая политика;
- б) инвестиции в оборудование и инновационные технологии производства;
- в) человеческий фактор или человеческий капитал.

7.Какие услуги в гостинице являются абстрактными, субъективными и создающими внутренний образ гостиницы?

- а) Материальные: номерной фонд, мебель, оборудование.

- б) Нематериальные: сервис, атмосфера, дружелюбие.
- в) Услуги питания, дополнительные и сопутствующие услуги.

8. Модель конкретной должности, представление функциональных обязанностей –это:

- а) Штатное расписание;
- б) Бизнес-план;
- в) Должностная инструкция.

9. Прием заявок, их обработка и подтверждение; составление необходимой документации (графика заездов, карт движения номерного фонда); выработка стратегии относительно бронирования мест сверх имеющихся в наличии –все эти функции выполняет в гостинице:

- а) служба бронирования;
- б) отдел маркетинга и рекламы;
- в) служба приема и размещения.

10. Способ подбора персонала, который характеризуется тем, что объектом поиска квалифицированных кадров становится конкретное предприятие, а целью поиска – «переманивание» определенных работников с использованием доступных источников и «подпольных» способов –это:

- а) Хэдхантинг;
- б) Бэнчмаркетинг;
- в) Франчайзинг.

11. Как называется метод работы с данными кандидата на вакантную должность, который заключается в работе с документами?

- а) активный метод;
- б) пассивный метод;
- в) дистанционный метод.

12. Отечественный опросник ИТО (90 вопросов) при приеме на работу относится к:

- а) методам тестирования
- б) психодиагностическим методикам
- в) методам собеседования.

13. Цивилизованный и этичный способ расставания с частью персонала, после которых компания сохраняет добрые отношения с бывшими сотрудниками.

- а) аутплейсмент
- б) аутстаффинг
- в) подбор временного персонала.

14. Для авторитарного стиля управления характерно:

- а) управленческие решения принимаются на основе обсуждения проблемы, учета мнений и инициатив сотрудников;
- б) жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания;
- в) «максимум демократии» и «минимум организации»;
- г) непредсказуемость в решении руководства.

15. Для демократического стиля управления характерно:

- а) выполнение принятых решений контролируется и руководителем и сотрудниками;
- б) выполнение принятых решений не контролируется ни руководителем ни сотрудниками;

- в) жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания;
- г) непредсказуемость в решении руководства.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

«Планирование карьеры и управление стратегией профессионального развития»:

- ✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).
- ✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения
- ✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;
- ✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. . Зеер, Э. Ф. Основы профессиологии : учебное пособие / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк, М.В. Зиннатова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 205 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1818877. - ISBN 978-5-16-017191-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818877> – Режим доступа: по подписке.
2. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818786> – Режим доступа: по подписке.
3. Басовский, Л. Е. Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 231 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015607-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043110> – Режим доступа: по подписке.
4. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402750> – Режим доступа: по подписке.
5. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402750> – Режим доступа: по подписке.
6. Резник, С. Д. Карьерный менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009452-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062367> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная учебная литература

1. Урмина, И. А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учеб. для акад. бакалавриата /Урмина И.А. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 263 с. - (Бакалавр. Академический курс). - студенты бакалавриата. - ISBN 978-5-9916-9813-9. <http://www.biblio-online.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892>
2. Шапиро, С. А. Как построить идеальную карьеру [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро. -2-е изд., доп. и перераб. - Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 316 с. - ISBN 978-5-4475-3667-1. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272219>
3. Журавлева, О.В. Молодежь на рынке труда [Электронный ресурс]: содействие занятости, трудоустройству и адаптации / О. В. Журавлева. - Кемерово : Кемеровский

государственный университет, 2014. - 165 с. - студенты бакалавриата. - студенты вузов. - ISBN 978-5-8353-1666-3. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437496>

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Ролевая игра	Изучение теоретического материала, выбор и изучение своей роли. Осмысление значения учебной игры, изучение материалов по подготовке к игре: ход игры, инструменты, временные рамки и т.д.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12 мая 2023 г.	с 12.05.2023 г. по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka -	Бессрочный

	kchgu/	
2023/2024 учебный год	<p>Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.</p>	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория №501 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г. - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. (с 12.05.2023 по 12.05.2024г.). 		