

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**  
**Кафедра государственного и муниципального управления и политологии**

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев  
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

**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 - 2025**  
*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2025

Программу составил(а): *ст. np. 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 рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

## 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.....	5
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
5.2. Примерная тематика курсовых работ.....	9
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	12
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания. ....	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	14
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: .....	14
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	16
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.18	18
a) основная литература .....	18
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	19
9.1. Общесистемные требования .....	19
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	20
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	20
10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
11. Лист регистрации изменений.....	21

## 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 решения 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»).

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 8 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1. В.16
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
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
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1 демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии

	траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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
--	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

Объём дисциплины	Всего часов
	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	<b>8</b>
в том числе:	
лекции	2
семинары, практические занятия	6
практикумы	
лабораторные работы	
<b>Внеаудиторная работа:</b>	
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.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	<b>4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	<b>8 сем. - зачет</b>

**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

№	Раздел, тема	Общая	Виды учебных занятий, включая самостоятельную
---	--------------	-------	-----------------------------------------------

п/п	дисциплины	трудоемкость (в часах)	работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	
				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. Рябикова)	6					6	УК-6	Тест
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 самотождественности и др.).	6		2			4	УК-6	Доклад
10.	Структурно-компонентные и содержательные характеристики	6					6	УК-6	Тест по теме

	профессиональной Я-концепции (полнота, широта, согласованность, субъектная отнесенность, ведущая форма отношения, уровень самопринятия)						
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 управления собственной карьерой. Тайм-менеджмент в деловой карьере	4			4	УК-6	Фронтальный опрос
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 полновозрастными	6			6	УК-6	Творческое задание

	характеристиками субъектов построения деловой карьеры.						
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 концепций лидерства	4			4	УК-6	Творческое задание
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 самоподвижение в карьере. Ведение переговоров с работодателем. Основные составляющие и правила позитивной самопрезентации	4	2		2	УК-6	Доклад с презентацией
27.	Вербальные, невербальные, парalingвистические средства самопрезентации. Роль	4			4	УК-6	Творческое задание

	внутреннего настроя на взаимодействие						
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 с презентацией
30.	Значение неверbalного 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 с презентацией
33.	<b>Контроль</b>	4					
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>132</b>		

## 5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

## 6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

**Лекционные занятия.** Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентированной основы для дальнейшего усвоения учебного

материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

**Лабораторные работы и практические занятия.** Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;

- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

**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 информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и

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

## 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 оценивания			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-6</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> - способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития	Не знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития	В целом знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития	Знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития	
	<b>Уметь:</b> - 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 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	В целом 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	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	
	<b>Владеть:</b> - навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Не владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	В целом владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	

	принципов образования в течение всей жизни	основе принципов образования в течение всей жизни	образования в течение всей жизни	в течение всей жизни	всей	
Повышенный	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития</li> </ul>					В полном объеме знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и стратегии личностного развития, возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</li> <li>- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста</li> </ul>				В полном объеме 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	
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</li> </ul>					В полном объеме владеет навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

## 7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводиться в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inYE-lokalnye-akty/>

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

#### **7.3.1. 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 каким показателям 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 такая экономическая эффективность управления персоналом?
62. Что такая техническая эффективность управления персоналом?
63. Что такая 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 организаций.
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.

### **7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)**

7. Предметное поле изучения деловой карьеры.
8. Профессиональная Я-концепция как фактор построения успешной деловой карьеры.
9. Понимание карьеры в современных гуманитарных науках. Карьера и профессия как области приложения сил, предметная область профессионального труда.
10. Карьера как множество профессиональных позиций.
11. Профессиональная карьера как источник социальных, материальных и профессиональных достижений.
12. Карьера как условие и средство развития личности.
13. Отличительные особенности деловой карьеры.
14. Деловая карьера как последовательность этапов профессионального становления.
15. Общая характеристика этапов оптации, профподготовки, профадаптации, реализации личности в профессии (Д. Сьюпер, Дж. Холланд, Е.А. Климов, Э.Ф. Зеер и др.).
16. Психологические аспекты выбора карьеры.
17. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры (Г.В. Акопов, Э.Ф. Зеер, З.И. Рябикова).
18. Особенности женской деловой карьеры. Феномен «выученной беспомощности» в сфере профессиональных достижений.
19. Понятие и функции профессиональной Яконцепции (интерпретации опыта, регуляции, прогнозирования, самовыражения, поддержания самотождественности и др.).
20. Структурно-компонентные и содержательные характеристики профессиональной Яконцепции (полнота, широта, согласованность, субъектная отнесенность, ведущая форма отношения, уровень самопринятия).
21. Противоречие между эталоном личности профессионала и его Образом-Я как источник его профессионального развития в контексте построения деловой карьеры.

22. Виды профессиональных Я-концепций в связи с психологическими особенностями и особенностями профессионального поведения профессионалов. Понятие жизненного контекста профессиональной деятельности и карьеры (Г.Б. Горская).
23. Варианты соотношения общей и профессиональной Я-концепций личности.
24. Основные условия построения успешной деловой карьеры Планирование карьеры.
25. Принципы эффективно поставленной цели (точность, позитивность, экологичность, измеримость и др.).
26. Формирование профессиональной мотивации.
27. Характеристики эффективного карьерного плана предпринимателя (дифференцированность, полнота, временная определенность, реалистичность и др.).
28. Рациональное использование времени – решающий фактор управления собственной карьерой. Тайм-менеджмент в деловой карьере.
29. Эталон деловой карьеры как способ регуляции профессиональной и карьерной активности личности.
30. 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.
31. Лидерство как основной фактор достижения эффективных результатов и самореализации
32. Природа и сущность лидерства.
33. Лидерство как особая форма управленческой власти и особый тип отношений менеджмента.
34. «Лидер» в сопоставлении с «менеджером».
35. Лидерство как потребность нового этапа усложнения отношений менеджмента.
36. Существующие подходы к определению факторов эффективного лидерства: личностный, поведенческий, системно-ситуационный. Традиционные концепции лидерских качеств.
37. Новое в личностных концепциях лидерства.
38. Поведенческий подход к лидерству.
39. Понятие стиля руководства.
40. Основные разновидности стиля руководства с позиций поведенческого подхода, их классификация различными исследователями.
41. «Управленческая решетка».
42. Оценка вклада «поведенческих» концепций руководства.
43. Системно-ситуационный подход к эффективному руководству (лидерству).
44. Ситуационные факторы и основные ситуационные модели руководства (Фидлера, Митчелла-Хауса, Херси-Бланшара, Врума Йеттона-Яго).
45. Оценка вклада ситуационных концепций лидерства.
46. Интегративный подход как решение проблемы эффективного лидерства.
47. Будущее лидерства в XXI в. и третьем тысячелетии.
48. Самопрезентация и самопрдвижение в карьере.
49. Ведение переговоров с работодателем
50. Основные составляющие и правила позитивной самопрезентации.
51. Вербальные, невербальные, паралингвистические средства самопрезентации.
52. Роль внутреннего настроя на взаимодействие.
53. Правила составления резюме.
54. Классификация видов резюме в соответствии с особенностями его структуры.
55. Хронологическое резюме, функциональное резюме, функционально-хронологическое резюме, их достоинства и недостатки.
56. Особенности устного и письменного рассказа о себе.
57. Составление писем работодателю.

58. Возможности Интернет в трудоустройстве.
59. Этапы и специфика переговоров о трудоустройстве.
60. Особенности каждой стадии переговорного процесса.
61. Факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем.
62. Эффект «первого впечатления».
63. Поведение, создающее благоприятное / неблагоприятное впечатление.
64. Значение невербального поведения в создании «первого впечатления». Small-talk и его компетентностноориентированное задание: «Разработка карьерограммы» значение.
65. Переговоры об условиях работы: виды стратегий, их достоинства и ограничения.
66. Использование телефонных звонков в процессе трудоустройства.
67. Особенности переговоров по телефону, способы установления и поддержания контакта.
68. Основные правила телефонного этикета.
69. 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.

**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.

## 6) 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. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 9.1. Общесистемные требования

#### Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

#### Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.

2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

## ***9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины***

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

## ***9.3. Необходимый комплекс лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
  2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
  3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
  4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №037940000325000001/1 от 28.02.2025 г.)
  5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
  6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.
- Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)

## ***9.4. 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/>.

## ***10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

## 11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений