

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 22.09.2020 г.
(с изм. протокол №1 от 31.08.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Б1.В.03 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

магистерская программа «Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством
и профессиональной карьерой персонала»
направленность (профиль)

Магистрант

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2021

Волгоград, 2021 г.

Автор-составитель:

Князев С.А., к.э.н., доцент кафедры государственного управления и менеджмента

Утверждено зав. кафедрой государственного управления и менеджмента д.и.н., профессор
И.О.Тюменев

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	7
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1.	Основная литература	23
6.2.	Дополнительная литература	23
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	24
6.4.	Нормативные правовые документы	24
6.5.	Интернет-ресурсы	25
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной программы

2.

1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Современные технологии управления карьерой» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 6	способность реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК - 6.3	Способность разрабатывать технологию управления Карьерой, в том числе на государственной службе

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- Деятельность по развитию персонала» Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	ПК - 6.3	- Анализирует эффективность разработанных при помощи инновационных технологий кадровых решений в области обучения и развития персонала - Управляет карьерой, используя современные методы и технологии управления профессиональной карьерой - Составляет карьерограмму персонала - Учитывает специфику государственной службы при управлении карьерой госслужащих - Адаптирует современные карьерные технологии из бизнес-сферы применительно к государственной службе Оценивает эффективность карьерных решений на государственной службе

1. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Современные технологии управления карьерой» принадлежит к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается на 2 курсе в 3 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часов). По заочной форме обучения дисциплина осваивается на 2 курсе в сессию 5, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часов)

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, теории управления организацией, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с элементами системы социально- экономического развития организации, участия в процессах разработки документов стратегического планирования как на организационном, так и на индивидуальном уровне, а также в разработке и реализации проектов в области управления карьерой.

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Современные технологии управления карьерой» используется при изучении дисциплин: Стресс-менеджмент, Тайм-менеджмент, Технологии управления обучением и развитием персонала.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 42 часа, в том числе лекций 16, семинаров 26, и на самостоятельную работу обучающихся – 30 часов. По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов, в т.ч. лекции 4, семинары 8, и на самостоятельную работу обучающихся – 56 час.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

2. Содержание и структура дисциплины

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	СР	
Очная форма обучения						
1	Самоопределение как основа построения карьеры	8	2	2	4	О, Р
2	Основы планирования карьеры в организации	8	2	4	4	О
3	Управление карьерой в организации	10	2	4	4	О
4	Технологии управления карьерой в организации	12	4	4	4	О, Т
5	Группы технологий планирования карьеры	10	2	4	4	О,Р

6	Стратегический план развития карьеры	10	2	4	4	О,Р
7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей Современные технологии управления карьерой	12	2	4	6	О, Т
Промежуточная аттестация						зачет
Всего:		72	16	26	30	2зет
Заочная форма обучения						
1	Самоопределение как основа построения карьеры	8	-		8	О, Р
2	Основы планирования карьеры в организации	10	2		8	О
3	Управление карьерой в организации	10	-	2	8	О
4	Технологии управления карьерой в организации	10	2		8	О, Т
5	Группы технологий планирования карьеры	10	-	2	8	О,Р
6	Стратегический план развития карьеры	10	-	2	8	О,Р
7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей Современные технологии управления карьерой	10	-	2	8	О, Т
Промежуточная аттестация		4				зачет
Всего:		72	4	8	56	2зет

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

*Примечание: ** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р).*

Лекции и практические занятия, отмеченные звездочкой, могут проводиться с применением ДОТ.

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://moodle.vlgr-ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю / учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

Содержание дисциплины

Тема 1 Самоопределение как основа построения карьеры

Понятие и виды самоопределения личности. Сущность и основные этапы профессионального самоопределения. Разграничение понятий «самоопределение» и «самореализация». Психологические «пространства» профессионального и личностного самоопределения. Профессиональное самоопределение как основа построения карьеры.

Тема 2 Основы планирования карьеры в организации

Определение потребности в планировании карьеры в организации. Цель и задачи карьеры в организации. Факторы планирования карьеры в организации. Стратегия, тактика и технология планирования карьеры в организации.

Тема 3 Управление карьерой в организации

Субъекты управления карьерой. Этапы построения карьеры. Виды карьерных путей. Карьерограмма и ее виды.

Тема 4 Технологии управления карьерой в организации

Возможности выявления карьерных пространств. Управление факторами карьерного развития. Использование карьерных маршрутов, профилей типовых должностей и листов успеха сотрудников в организации. Разработка и составление матрицы требований к должности.

Тема 5 Группы технологий планирования карьеры

Технологии эффективной самопрезентации. Технологии оптимального карьерного пути. Технологии оптимизации постановки карьерных целей и процесса разработки планов карьеры.

Тема 6 Стратегический план развития карьеры

Предназначение стратегического планирования карьеры персонала. Понятие и содержание карьерной стратегии. Модели карьерных стратегий.

Тема 7 Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой

Описание организации. Описание подразделения. Описание ЛПР по кадровым перемещениям. Карта карьерных маршрутов. Матрица требований к должности. Профессиональный портрет и карьерная стратегия сотрудника младшего звена.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03 «Современные технологии управления карьерой» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Самоопределение как основа построения карьеры	Устный опрос, реферат
Тема 2	Основы планирования карьеры в организации	Устный опрос
Тема 3	Управление карьерой в организации	Устный опрос
Тема 4	Технологии управления карьерой в организации	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Группы технологий планирования карьеры	Устный опрос, реферат
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	Устный опрос, реферат

Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Устный опрос, письменный тест
Заочная форма		
Тема 1	Самоопределение как основа построения карьеры	Устный опрос, реферат
Тема 2	Основы планирования карьеры в организации	Устный опрос
Тема 3	Управление карьерой в организации	Устный опрос
Тема 4	Технологии управления карьерой в организации	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Группы технологий планирования карьеры	Устный опрос, реферат
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	Устный опрос, реферат
Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Устный опрос, письменный тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Самоопределение как основа построения карьеры.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите определение понятия самоопределения личности и его виды.
2. Охарактеризуйте личный этап профессионального самоопределения.
3. Какую роль играет самоопределение и самореализация в процессе планирования карьеры молодого специалиста?
4. Перечислите основные элементы психологического «пространства» профессионального и личностного самоопределения молодого специалиста.

Тематика рефератов:

1. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.
2. Выбор карьеры: сущность и характеристики.
3. Планирование карьеры: сущность, характеристики.
4. Реализация карьеры: сущность, характеристики.
5. Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.
6. Профессионализм: психологическое и управленческое содержание.
7. Профессионализм и карьера.

Тема 2. Основы планирования карьеры в организации.

Вопросы для устного опроса:

1. Какую роль имеет планирование карьеры руководителем для его организации?
2. Назовите три наиболее важных фактора планирования карьеры, обоснуйте ответ.
3. В чем состоит отличие стратегии, тактики и технологии планирования карьеры в организации?

Тема 3. Стратегический анализ внутренней среды организации.

Вопросы для устного опроса:

1. Может ли стать сотрудник младшего звена субъектом управления карьерой? Аргументируйте свою позицию.
2. Назовите основные этапы построения карьеры?
3. Какой вид карьерограммы является наиболее приемлемым для молодого специалиста? Аргументируйте свою позицию.

Тема 4. Технологии управления карьерой в организации

Вопросы для устного опроса:

1. Какие элементы могут входить в карьерное пространство менеджера среднего звена?
2. Назовите сильные и слабые стороны использования карьерных маршрутов, профилей типовых должностей и листов успеха сотрудников в организации.
3. Каково предназначение матрицы требований к должности в организации?

Вопросы для письменного теста

1. Как называется определение себя относительно общечеловеческих критериев смысла жизни и реализация себя на основе этого самоопределения?

- а) жизненное самоопределение
- б) профессиональное самоопределение
- в) социальное самоопределение
- г) личностное самоопределение

2. Как называется определение себя относительно выработанных в обществе (и принятых данным человеком) критериев принадлежности к определенной сфере общественных отношений и определенному социальному кругу, ограничение себя некоторым кругом профессий?

- а) жизненное самоопределение
- б) профессиональное самоопределение
- в) социальное самоопределение
- г) личностное самоопределение

3. Какие виды карьеры относятся к типу «направленность карьеры»?

- а) вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая
- б) стабильная, стремительная, нормальная
- в) властная, квалификационная, статусная, монетарная
- г) профессиональная, должностная

4. Какие виды карьеры относятся к типу «содержание происходящих в процессе карьерного движения изменений»?

- а) вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая
- б) стабильная, стремительная, нормальная
- в) властная, квалификационная, статусная, монетарная
- г) профессиональная, должностная

5. Что принято считать целью управления служебно-профессиональным продвижением?

а) согласование интересов нескольких организаций в направлении накопления и использования человеческого капитала

б) согласование интересов конкурентов в направлении накопления и использования человеческого капитала

в) согласование интересов организации и каждого конкретного работника в направлении краткосрочного планирования продаж

г) согласование интересов организации и каждого конкретного работника в направлении накопления и использования человеческого капитала

б. Какой из вариантов не относится к этапам профессионального самоопределения?

а) зарождение профессионально-ориентированных интересов

б) профессиональная адаптация

в) окончание профессиональной деятельности

г) повышения квалификации

7. Укажите наиболее подходящий пример организационной цели карьеры

а) эффективное использование профессиональных способностей персонала в интересах дела, достижения целей и реализации задач организации

б) получение более содержательной и адекватной профессиональным интересам и склонностям работы

в) развитие работником профессиональных способностей

г) обеспечение возможностей самореализации работников

8. На каких уровнях принято рассматривать процесс управления карьерой?

а) организационный и высший уровень управления

б) организационный и индивидуальный уровни управления

в) высший и индивидуальный уровень управления

г) индивидуальный и низший уровни управления

9. Назовите статусную характеристику работника, которой соответствует нагрузка, степень ответственности, требования к работе и должностные обязанности.

а) классный чин

б) заработная плата

в) должность

г) звание

10. Должностные привилегии характеризуются ...?

а) набором льгот и пособий, предоставляемых работнику

б) увеличенными объемами работ, предоставляемых работнику

- в) систематичными прогулами
- г) уходом в конкурирующую организацию

11. Группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую квалификационную подготовку – это ...

- а) кадровый резерв
- б) профессиональный резерв
- в) рабочий резерв
- г) резерв сотрудников

12. Управление деловой карьеры сотрудника – активное взаимодействие трёх сторон: работника, руководителя и ...

- а) карьерного роста
- б) решений аттестационной комиссии
- в) службы управления персоналом
- г) кадрового резерва

13. Третьим видом программ, разрабатываемых и утверждаемых администрацией для подготовки кадрового резерва, помимо общей и специальной, является:

- а) личная
- б) рабочая
- в) профессиональная
- г) индивидуальная

14. Составление плана индивидуального развития карьеры является одним из этапов ...

- а) управления деловой карьеры
- б) планирования должностного роста
- в) формирования кадрового резерва
- г) повышения производительности организации

15. Система служебно-профессионального продвижения – это...

- а) система планирования карьеры
- б) процесс повышения квалификации в определенной организации
- в) совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в различных организациях
- г) совокупность способов оценки эффективности управления деловой карьерой

16. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанной с должностным или профессиональным ростом – это...

- а) профессиональная эффективность
- б) профессиональный потенциал
- в) мотивация персонала

г) карьера

17. «Грамплин», «лестница», «змея», «перепутье» - это классификация карьеры в зависимости от:

- а) среды рассмотрения
- б) степени устойчивости
- в) скорости продвижения
- г) возможности осуществления

18. Назовите возрастной период этапа «сохранения» в карьере.

- а) до 25 лет
- б) до 30 лет
- в) до 45 лет
- г) до 60 лет

19. Характеристикой какого этапа карьеры является освоение работы и развитие профессиональных навыков?

- а) предварительного этапа
- б) этапа продвижения
- в) этапа завершения
- г) этапа становления

20. На каком этапе карьеры особенностью мотивации является удержание социального признания?

- а) на этапе становления
- б) на этапе продвижения
- в) на этапе завершения
- г) на этапе сохранения

Ответы на задание теста: 1. А, 2. В, 3. А, 4. В, 5. Г, 6. В, 7. А, 8. Б, 9. В 10. А, 11. А, 12. В, 13. Г, 14. А, 15. В, 16. Г, 17. В, 18. Г, 19. Г, 20. В

Тема 5. Группы технологий планирования карьеры.

Вопросы для устного опроса:

С помощью одной из технологий опишите планирование собственного развития в организации на среднесрочный период.

Тематика рефератов:

1. Технология индивидуального консультирования по карьере.
2. Технология группового консультирования по карьере.
3. Особенности управления карьерой менеджеров.
4. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
5. Гендерные аспекты развития карьеры.
6. Управление карьерой отдельных категорий работников.

Тема 6. Стратегический план развития карьеры.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие условия необходимо соблюдать для планирования карьерной стратегии?
2. Выявите три наиболее приемлемые модели карьерных стратегий для российских организаций. Аргументируйте свою позицию.

Тематика рефератов:

1. Карьерный потенциал личности.
2. Карьерное пространство человека.
3. Технология самомаркетинга.
4. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
5. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
6. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
7. Потеря работы и карьера.
8. Адаптация к новому месту работы.

Тема 7. Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой.

Разработать проект по планированию карьеры, основные разделы которого будут состоять из:

1. Описания организации.
2. Описания подразделения.
3. Описания ЛПР по кадровым перемещениям.
4. Карты карьерных маршрутов.
5. Матрицы требований к должности.
6. Профессионального портрета и карьерной стратегии сотрудника младшего звена.

Вопросы для письменного теста

1. Назовите категорию должностей гражданской службы, к которой относятся должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей.

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

2. Назовите категорию должностей гражданской службы, к которой относятся должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

3. Назовите категорию должностей гражданской службы, к которой относятся должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

4. Какой группы должностей гражданской службы не существует?

- а) высшие должности гражданской службы
- б) старшие должности гражданской службы
- в) средние должности гражданской службы
- г) младшие должности гражданской службы

5. В пределах чего, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, гражданским служащим присваиваются классные чины гражданской службы?

- а) категории должностей гражданской службы
- б) группы должностей гражданской службы
- в) вида должностей гражданской службы
- г) класса должностей гражданской службы

6. Назовите документ управления карьерой, разработанный на организационном уровне, который описывает саму должность, биографические требования, особенности корпоративной культуры, функционал, ключевые компетенции, необходимые для успешного выполнения всех функций данной должности.

- а) карьерограмма
- б) карта карьерных маршрутов
- в) матрица требований к должностям
- г) профиль должности

7. Назовите документ управления карьерой, разработанный на организационном уровне, который содержит перечень всех должностей организации или подразделения, а также функциональные обязанности в рамках данных должностей и требования к их замещению.

- а) карьерограмма
- б) карта карьерных маршрутов
- в) матрица требований к должностям
- г) профиль должности

8. Назовите документ управления карьерой, разработанный на организационном уровне, который наиболее полно определяет и регламентирует процесс управления карьерой в организации.

- а) положение об адаптации
- б) положение о порядке прохождения испытательного срока
- в) положение о карьере
- г) инструкция по проведению собеседования

9. Какое деловое качество, которое важно учитывать при планировании карьеры на индивидуальном уровне, в рамках адаптивного поведения проявляется как стремление к лидерству, властность?

- а) деловитость
- б) доминирование
- в) уступчивость
- г) требовательность

10. Базовый мотив развития карьеры, который проявляется в стремлении к независимости, возможности делать все по-своему называется...

- а) автономия
- б) функциональная компетентность
- в) безопасность и стабильность
- г) стиль жизни

11. Обучение, разработка плана развития карьеры, реализация плана – этапы управления планированием карьеры. Назовите недостающий этап из перечисленных.

- а) оценка результата
- б) мотивация персонала
- в) развитие персонала
- г) высвобождение персонала

12. Графическое описание того, что должно происходить и происходит с людьми на различных этапах карьеры – это ...

- а) синусоидальный график профессионального роста
- б) карьерограмма
- в) параболическое отражение должностного роста
- г) карьеродиаграмма

13. Карьера – это путь снизу вверх. Данное утверждение является:

- а) главным принципом планирования карьеры
- б) заблуждением, которое необходимо учитывать при планировании карьеры
- в) основным принципом в системе управления персоналом
- г) базовым принципом в деятельности службы управления персоналом

14. Какой подход к управлению карьерой рассматривает связи между типом организации и типом карьеры, влияние на особенности карьеры структуры компании и технологии.

- а) статистический
- б) структурный
- в) организационный
- г) комплексный

15. Турнирная теория, теория организационной социализации, статистико-ресурсные теории, теория неформальных социальных сетей являются основными ...

- а) карьерными теориями
- б) служебными теориями
- в) теориями управления персоналом
- г) управленческими теориями

16. Основными целями оценки персонала являются:

- а) информационная, адаптационная, мотивационная
- б) административная, психологическая, информационная
- в) мотивационная, социальная, административная
- г) административная, информационная, мотивационная

17. Критерий оценки персонала - это

- а) порог, за которым состояние фактора оценки будет удовлетворять или не удовлетворять неким требованиям
- б) набор характеристик оцениваемого, позволяющий получить адекватное представление о нем
- в) степень выраженности характеристик оцениваемого
- г) степень эффективности персонала

18. Назовите метод оценки персонала, который предполагает нагрузку работника огромным количеством заданий, установление для него практически неосуществимых сроков, наблюдение за тем, как работник будет действовать.

- а) наблюдение
- б) критический инцидент
- в) «снежный ком»
- г) «аквариум»

19. Личностная способность специалиста (сотрудника) решать определенный класс профессиональных задач – это ...

- а) профессионализм
- б) компетенция
- в) профессиональные знания, умения и навыки
- г) компетентность

20. Какой процесс в совокупности образуют базовая подготовка персонала, квалификационная подготовка и должностная подготовка?

- а) обучение персонала
- б) развитие персонала
- в) развитие компетентности персонала
- г) управление карьерой персонала

Ответы на задание теста: 1. Б, 2. В, 3. Г, 4. В, 5. Б, 6. Г, 7. В, 8. В, 9.Б, 10. А, 11.А, 12. Б, 13.Б, 14.В, 15.А, 16.Г, 17.А, 18.В, 19.Б, 20.А

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 6	способность реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПК - 6.3	Способность разрабатывать технологию управления Карьерой, в том числе на государственной службе

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК - 6.3 Способность разрабатывать технологию управления Карьерой, в том числе на государственной службе	<ul style="list-style-type: none"> - Анализирует эффективность разработанных при помощи инновационных технологий кадровых решений в области обучения и развития персонала - Управляет карьерой, используя современные методы и технологии управления профессиональной карьерой - Составляет карьерограмму персонала - Учитывает специфику государственной службы при управлении карьерой госслужащих - Адаптирует современные карьерные технологии из бизнес-сферы применительно к государственной службе <p>Оценивает эффективность карьерных решений на государственной службе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Рассчитывает эффективность карьерных решений - Разрабатывает карьерные схемы - Оформляет карьерограмму - Обосновывает карьерные решения на государственной службе - Применяет бизнес-технологии (KPI, BSC etc) в управлении карьерой на госслужбе - Разрабатывает критерии оценки эффективности карьерных решений на госслужбе

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие и виды самоопределения личности
2. Сущность и основные этапы профессионального самоопределения
3. Разграничение понятий «самоопределение» и «самореализация»
4. Психологические «пространства» профессионального и личностного самоопределения
5. Профессиональное самоопределение как основа построения карьеры
6. Определение потребности в планировании карьеры в организации
7. Цель и задачи карьеры в организации
8. Факторы планирования карьеры в организации
9. Стратегия, тактика и технология планирования карьеры в организации
10. Субъекты управления карьерой
11. Этапы построения карьеры
12. Виды карьерных путей
13. Карьерограмма и ее виды
14. Возможности выявления карьерных пространств
15. Управление факторами карьерного развития
16. Использование карьерных маршрутов, профилей типовых должностей и листов успеха сотрудников в организации
17. Разработка и составление матрицы требований к должности
18. Технологии эффективной самопрезентации
19. Технологии оптимального карьерного пути
20. Технологии оптимизации постановки карьерных целей и процесса разработки планов карьеры
21. Предназначение стратегического планирования карьеры персонала
22. Понятие и содержание карьерной стратегии
23. Модели карьерных стратегий

Шкала оценивания

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление
-------------------------	--

	межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Очная форма	
Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	50
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	30
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100
Заочная форма	
Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	10
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	50
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в

глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута.

Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.03 «Современные технологии управления карьерой» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	
1	Самоопределение как основа построения карьеры	Основные траектории профессионального самоопределения личности.	О, Р	О, Р
2	Основы планирования карьеры в организации	Характеристика долгосрочных целей карьерного планирования в организации.	О	О
3	Управление карьерой в	Полномочия субъектов управления	О	О

	организации	карьерой в организации: руководство, HR-отдел или HR-специалист, сотрудник.		
4	Технологии управления карьерой в организации	Анализ структуры Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).	О, Т	О, Т
5	Группы технологий планирования карьеры	Правила эффективной самопрезентации.	О, Р	О, Р
6	Стратегический план развития карьеры	Место стратегического планирования карьеры персонала в системе управления персоналом организации.	О, Р	О, Р
7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Правила и условия разработки карты карьерных маршрутов для организации.	О, Т	О, Т

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

- 1 Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - 122 с., Дело, 2012
- 2 Оксина К. Э. Организационное поведение: учебник / К.Э.Оксина. - 471 с., КноРус, 2017

6.2. Дополнительная литература

- 1 Субочев Н. С. Государственная служба и кадровая политика: учеб. пособие . - 2-е изд., перераб. и доп. - 171 с., Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011
- 2 Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие.— Электрон. текстовые данные.— 216 с., Дело, 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3 Иванова С. [и др.] Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации.— 288 с. Альпина Паблицер 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22839>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

- 1 Андерсон К. Длинный хвост: новая модель ведения бизнеса. – М.: Вершина, 2008.
- 2 Голованова И.И. Саморазвитие и планирование карьеры, Казань, 2013
- 3 Дойль П. Менеджмент: стратегия и тактика. СПб., 1999.

- 4 Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой. М.: Издательский центр «Академия», 2007
- 5 Захаров, М.И. Управление трудовыми ресурсами: Учебное пособие /М.И. Захаров. - М.: ПРИОР, 2005
- 6 Ицхак А., Управляя изменениями, Санкт-Петербург, 2008 .
- 7 Киселева Е.В. Планирование и развитие карьеры, 2010.
- 8 Лотова И.П. Развитие профессиональной карьеры кадров государственной службы, М., 2003.
- 9 Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - М.: Дело, 2012.
- 10 Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. – М.: Дело, 2013.
- 11 Маслова В. М. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2011.
- 12 Платов В.М., Золотарева С.Е., Платова О.В. «Технология стратегического планирования и управления», Издательский дом «Дело», 2011.
- 13 Плеханов А.Г., Плеханов В.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный ун-т, ЭБС АСВ, 2011.
- 14 Пригожин А.И. «Цели и ценности. Новые методы работы с будущим», Издательский дом «Дело», 2010.
- 15 Рейнор М. Стратегический парадокс. – М.: Издательство Юрайт, 2009.
- 16 Управление персоналом: учебник для бакалавров под ред. А. А. Литвинюка ; Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. – М.: Юрайт, 2012.
- 17 Шлендер П.Э. [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
- 18 Яхонтова Е.С. «Стратегическое управление персоналом», Издательский дом «Дело», 2013.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Государственная Дума Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)
2. Государственная Дума Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ

6.5. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка», <http://cyberleninka.ru/>
2. HR-сообщество и публикации HR-Portal, <http://hr-portal.ru/>
3. Портал менеджеров России - навигатор в мире бизнеса, <http://tomanage.ru/>
4. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент», <http://www.cfin.ru/>
5. СПС «Консультант Плюс» <http://base.consultant.ru>
6. СПС «Гарант» <http://base.garant.ru>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной

дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.