

**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 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.09.02 «Карьерная стратегия и служебная тактика»

(индекс и наименование дисциплины)

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

ОЧНАЯ

форма(ы) обучения

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Е.Г. Смолина

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент
А.Н. Сырбу

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.09.02 «Карьерная стратегия и служебная тактика» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.
Протокол от 30 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1. Осваиваемые компетенции.....	4
1.2. Результаты обучения.....	5
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
3.1. Структура дисциплины.....	7
3.2. Содержание дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	8
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	15
5.1. Методы проведения экзамена.....	15
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	15
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	17
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	21
7.1. Основная литература.....	21
7.2. Дополнительная литература.....	21
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	21
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	21
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина **Б1.В.ДВ.09.02 «Карьерная стратегия и служебная тактика»** обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью	ПКс-1.1.3.1а	Способность применять знания основных принципов и положений управления служебной карьерой в соответствии со стратегическими планами организации
ПКс-3	Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом	ПКс-3.3.2	Овладение навыками планирования, разработки и внедрения современных технологий управления карьерой в организации.

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации	ПКс-1.1.3.1a	на уровне знаний: - знает содержание основных понятий: кадровая политика, управление карьерой как направление кадровой политики
		на уровне умений: - определяет стратегии развития карьеры
		на уровне навыков: - осуществляет аналитическую и практическую деятельность в сфере технологий построения карьеры
Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации	ПКс-3.3.2	на уровне знаний: - знает содержание основных понятий: служебная карьера, виды карьеры, факторы планирования карьеры
		на уровне умений: - определяет и разрабатывает программы профессионального развития персонала
		на уровне навыков: - осуществляет аналитическую и практическую деятельность в сфере анализа внутренних и внешних факторов построения карьеры в организации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.09.02 Карьерная стратегия и служебная тактика** принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, политологии, 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 региона, участия в процессах разработки документов стратегического планирования на региональном уровне, а также в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 Карьерная стратегия и служебная тактика реализуется после изучения: Деловые коммуникации, Основы теории управления, Основы управления персоналом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь	10	2	-	2	-	6	О
Тема 2	Компетентность и компетенции	12	2	-	4	-	6	О
Тема 3	Образ профессионала	12	4	-	2	-	6	О
Тема 4	Мотивация достижений	10	2	-	2	-	6	О, Т
Тема 5	Личный карьерный план	10	2	-	2	-	6	О
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	8	2	-	2	-	4	О
Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	10	2	-	2	-	2	О, Т
Промежуточная аттестация		+						Зачет 4 ч
Всего:		72	16		16		36	

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

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь
Целеполагание как процесс постановки цели в жизни, совершение выбора одной или нескольких целей. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей. Условия целеполагания. Конфликты целей SMART-технология постановки целей. Правила визуализации целей. Управление деловой карьерой. Современные техники, методики управления временем (тайм-менеджмент). Использование современных гаджетов и софта в планировании карьеры. Программно-целевое планирование управленческого пути. Принятие эффективных управленческих решений: Принцип Парето, Матрица Эйзенхауера, Матрица сравнений. Планирование деятельности: чувство времени - базис планирования, формула успеха за день, стратегическое планирование

Тема 2. Компетентность и компетенции Понятие компетенции и компетентности. Стандарт направления подготовки 38.03.01 «Экономика». Универсальные компетенции и общекультурные (УК ОС и ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции стандарта. Современный рынок труда. «Психологический контракт» на современном рынке труда. Профессии будущего. 6 Сценарии оптимального поиска работы. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Адаптация в новой компании. Место конфликта в развитии карьеры. Характеристика функциональных взаимосвязей в процессе управления деловой карьерой в организации. Роль и место профессионального резюме в планировании карьеры. Карьерное портфолио. Место и роль собеседования с работодателем при планировании карьеры. Методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, case -интервью, структурированное по компетенциям, комплексное). Преимущества и ограничения.

Тема 3. Образ профессионала Сущность понятия «профессионал». Профессиональные знания как надежное будущее. Проблема определения образа профессионала. Основные группы признаков собирательного образа профессионала: деловые и личностные качества профессионала, учет профессионалом внешних условий деятельности, материальная прагматика деятельности профессионала и формальные признаки образа профессионала. Основные подходы к определению понятия «карьера». Карьера в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США). Возрастные особенности карьеры человека. Этапы планирования карьеры. Факторы, влияющие на развитие карьеры. Подход Д.Сьюпера, подход Д.МакКлеланда. Подход Л.Кроля, подход Е.Г.Молл. Выделение типов карьеры в соответствии с якорем карьеры (подход А.Н.Толстой). Место карьеры в типологии личностей Дж. Голланда. Место карьеры в типологии личностей Е. А. Климова. Теории профессионального роста (Т.Кеплоу, Дж.Холленда, Р.Хоппока, А.Роу, Дж.Крамбольца). Техники создания личного имиджа. Этикетно-деловые нормы в культуре внешности. Секретеры успешной презентации и публичного выступления в развитии карьеры. Развитие лидерского потенциала. Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия.

Тема 4. Мотивация достижений Проблема формирования мотивации достижения успеха в период обучения студента в вузе и подготовки к профессиональной жизни. Уровни и критерии развития мотивации достижения, средства и формы ее формирования. Построение модели «6 шагов достижения успеха». Основные мотивы построения карьеры. Мотивация достижения успеха и избегания неудач. Ориентация на успех как основа планирования карьеры. Объективные и субъективные параметры успеха. Технология и психология успеха. Карьера в контексте маркетингового подхода к персоналу.

Тема 5. Личный карьерный план Личный карьерный план (ЛКП) как личный GPS- навигатор, опирающийся ценности и приоритеты. Составление личного карьерного плана: БЛОК 1. ЦЕННОСТИ БЛОК 2. КТО Я? (описание представления о себе) БЛОК 3. ЧЕМ Я ОТЛИЧАЮСЬ ОТ ДРУГИХ? (описание индивидуальности) БЛОК 4. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА, КОТОРЫЕ ПОМОГАЛИ МНЕ ДОБИВАТЬСЯ УСПЕХА (анализ качеств, которые помогли добиваться успехов в деятельности в прошлом. Осознание сильных и слабых сторон) БЛОК 5. МИССИЯ (осознание миссии которая определяет карьерные цели) БЛОКИ 6-7. ВИДЕНИЕ. Я В 40/80 ЛЕТ. БЛОК 8. ЛИЧНЫЕ КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ БЛОК 9. ПРОФИЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ БЛОК 10. ЦЕЛИ ПО УЛУЧШЕНИЮ (определение компетенций, над которыми стоит усиленно работать. Выделение в профиле компетенций «зоны роста». Создание в каждой «зоне роста» цели по улучшению: что конкретно следует делать для наращивания этих компетенций). Карьера и карьерная стратегия. Карьерограмма как

метод планирования карьеры. Рефлексия собственных возможностей планирования карьеры. Возможности совершенствования процесса планирования 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 ЛПП по кадровым перемещениям. Карта карьерных маршрутов. Матрица требований к должности. Профессиональный портрет и карьерная стратегия сотрудника младшего звена.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.09.02 Карьерная стратегия и служебная тактика** используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь	Устный опрос
Тема 2	Компетентность и компетенции	Устный опрос
Тема 3	Образ профессионала	Устный опрос
Тема 4	Мотивация достижений	Устный опрос, письменный тест
Тема 5	Личный карьерный план	Устный опрос
Тема 6	Стратегический план развития карьеры	Устный опрос
Тема 7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Устный опрос, письменный тест

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь

Вопросы для устного опроса:

1. Целеполагание как процесс постановки цели в жизни, совершение выбора одной или нескольких целей.
2. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей.
3. Конфликты целей SMART-технология постановки целей.
4. Правила визуализации целей.
5. Современные техники, методики управления временем (тайм-менеджмент).
6. Использование современных гаджетов и софта в планировании карьеры.

7. Принятие эффективных управленческих решений: Принцип Парето, Матрица Эйзенхауера, Матрица сравнений. 8. Планирование деятельности: чувство времени - базис планирования, формула успеха за день, стратегическое планирование

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. Компетентность и компетенции

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие компетенции и компетентности.
2. Стандарт направления подготовки 38.03.01 «Экономика». Универсальные компетенции и общекультурные (УК ОС и ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции стандарта.
3. Современный рынок труда. «Психологический контракт» на современном рынке труда.
4. Профессии будущего. Сценарии оптимального поиска работы.
5. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.
6. Адаптация в новой компании.
7. Место конфликта в развитии карьеры.
8. Роль и место профессионального резюме в планировании карьеры.
9. Карьерное портфолио.
10. Место и роль собеседования с работодателем при планировании карьеры.

Тема 3. Образ профессионала

Вопросы диспута/дискуссии:

1. Сущность понятия «профессионал». Профессиональные знания как надежное будущее.
2. Основные подходы к определению понятия «карьера». Карьера в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США).
3. Возрастные особенности карьеры человека.
4. Техники создания личного имиджа. Этикетно-деловые нормы в культуре внешности.
5. Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия

Тема 4. Мотивация достижений

Вопросы диспута/дискуссии:

1. Проблема формирования мотивации достижения успеха в период обучения студента в вузе и подготовки к профессиональной жизни.
2. Основные мотивы построения карьеры. Мотивация достижения успеха и избегания неудач.
3. Объективные и субъективные параметры успеха

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

6. 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

Ответы на задание теста: 1. А, 2. В, 3. А, 4. В, 5. Г, 6. В, 7. А, 8. Б, 9. В 10. А

Тема 5. Личный карьерный план.

Темы эссе:

1. «Кто я, и чем я отличаюсь от других»
2. «Я - будущий руководитель»
3. «Я и моя карьера»
4. «Истина принадлежит человеку»
5. «Курс «Планирование карьеры» - мои мысли и выводы».

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

Ответы на задание теста: 1. Б, 2. В, 3. Г, 4. В, 5. Б, 6. Г, 7. В, 8. В, 9.Б, 10. А

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации управленческой информации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.1.3.1а Способность применять знания основных принципов и положений управления служебной карьерой в соответствии со стратегическими планами организации	– Характеризует основные элементы стратегии карьерного роста	– объясняет сущность стратегии карьерного роста
	– Определяет виды и методы карьерной стратегии и служебной тактики	– определяет виды; – классифицирует методы; – устанавливает особенности функционирования элементов.
	– Анализирует и систематизирует показатели управления служебной карьерой	– анализирует и систематизирует показатели управления служебной карьерой; – выделяет особенности карьерного роста, карьерной

		стратегии.
ПКс-3.3.2 Овладение навыками планирования, разработки и внедрения современных технологий управления карьерой в организации.	– Определяет содержание основных понятий: служебная карьера, виды карьеры, факторы планирования карьеры	– формулирует основные теоретические положения и применяет их на практике.
	– Осуществляет аналитическую и практическую деятельность в сфере анализа внутренних и внешних факторов построения карьеры в организации	– определяет внутренние и внешние факторы построения карьеры; – характеризует содержание основных документов, регламентирующих процесс управления карьерой в организации.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Карьерная стратегия и служебная тактика»

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

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации полученной информации в области управления служебной карьерой.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;
 менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные 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 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 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 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.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы 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 должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40

Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,
- 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.

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.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.В.ДВ.09.02 Карьерная стратегия и служебная тактика** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4

1	Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь	Основные траектории профессионального самоопределения личности.	О
2	Компетентность и компетенции	Характеристика долгосрочных целей карьерного планирования в организации.	О
3	Образ профессионала	Полномочия субъектов управления карьерой в организации: руководство, HR-отдел или HR-специалист, сотрудник.	О
4	Мотивация достижений	Анализ структуры Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).	О, Т
5	Личный карьерный план	Правила эффективной самопрезентации.	О
6	Стратегический план развития карьеры	Место стратегического планирования карьеры персонала в системе управления персоналом организации.	О
7	Разработка проекта по планированию карьеры в организации, использующей современные технологии управления карьерой	Правила и условия разработки карты карьерных маршрутов для организации.	О, Т

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.

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 «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.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену / *зачету* студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
4. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509798>
5. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
6. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520361>
7. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255>
8. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512289> (дата обращения: 18.06.2023).
2. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255> (дата обращения: 18.06.2023).
3. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов ; под редакцией В. С. Абрамова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14595-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520203> (дата обращения: 18.06.2023).
4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>
2. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520139>
3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965>
4. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531893>
5. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512140>

6. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341>
7. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 20.05.2023).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
5. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
8. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
9. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
10. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
11. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
13. [www://ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
14. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
15. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
16. [www://uptp.ru](http://www.uptp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. [www://hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
18. <http://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»
19. http://bigc.ru/publications/other/org_culture/ Статьи по управлению персоналом.
20. www.ilo.ru (сайт Международной организации труда)

21. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
22. www.uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
23. <http://www.top-personal.ru> / Журнал «Управление персоналом»

7.5. Иные источники

1. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4. - 127 с. М.: Дело, 2021.
2. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие. - 127 с.: табл. Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2022
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / 280 с. М.: Дашков и К, 2021
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2022.
5. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2020.
6. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2022.
7. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - 693, [1] с. М.: ИНФРА-М, 2021
8. Управление персоналом: учеб. пособие. / под ред. Е. Б. Колбачева - 381, [1] с. Ростовн/Д: Феникс, 2021
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата. / под ред. А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - 434 с. М.: Юрайт, 2020
10. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - 122 с. М.: Дело, 2020
11. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. - 421 с. М.: Дело, 2021
12. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с. М.: Дело, 2021
13. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14728-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510926> (дата обращения: 18.06.2023).
14. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517487> (дата обращения: 18.06.2023).
15. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358> (дата обращения: 18.06.2023).

16. *Шарапова, Т. В.* Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01009-5 (Тюменский государственный университет). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492388> (дата обращения: 18.06.2023).

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;

- текстовые редакторы.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

**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 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.09.02 Карьерная стратегия и служебная тактика

(код и наименование дисциплины)

38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

1. Вопросы к зачету:

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

2. Тестовые материалы:

Вопросы для письменного теста № 1:

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

Вопросы для письменного теста № 2:

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

Вопросы для письменного теста № 3:

1. Профессиональная карьера - это:

- а) стремление к достижению цели той степени сложности, на которую человек считает себя способным
- б) быстрое достижение известности, успехов в служебной или какой либо другой деятельности, материальной выгоды, благополучия

- в) высший уровень профессиональной пригодности
- г) активное достижение человека успехов в профессиональной деятельности

2. Назовите социально-экономические факторы, влияющие на профессиональную карьеру:

- а) спрос и предложение на рынке труда, конъюнктура, уровень оплаты труда
- б) отрасль, продукция, территориальное расположение
- в) рентабельность, масштабы предприятия, производственные функции
- г) профессиональное самоопределение, уровень притязаний, призвание, пол, возраст, образование, стаж работы

3. Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется -

- а) рынок
- б) бизнес
- в) труд
- г) рынок труда

4. Способы поиска работы включают

- а) с помощью частных служб
- б) через знакомых
- в) с помощью государственной службы трудоустройства
- г) все ответы верны

5. Место человека в экономических отношениях в первую очередь характеризует

- а) его роль в процессе труда
- б) его положение в отношениях собственности
- в) его участие в бизнесе
- г) все ответы верны

6. Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или нескольких лиц, называется:

- а) государство
- б) работодатель
- в) наемный работник
- г) бизнесмен

7. Определите вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки

- а) властная
- б) квалификационная
- в) статусная
- г) монетарная

8. Когда работник все стадии своего профессионального развития последовательно проходит в стенах одной организации - это карьера

- а) внутриорганизационная
- б) специализированная
- в) горизонтальная
- г) скрытая

9. Как называется карьера, при которой сотрудник растет до определенного статуса, останавливается на нем, затем начинается нисходящее движение?

- а) стабилизационная карьера
- б) затухающая карьера
- в) целевая карьера
- г) восходящая карьера

10. Какая карьера характеризуется ростом специалиста до определенной должности, которую он занимает в течение длительного периода?

- а) монотонная карьера
- б) стабилизационная карьера
- в) целевая карьера
- г) восходящая карьера

3. Открытые задания:

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

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?

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?

Тема 5. Группы технологий планирования карьеры.

Вопросы для устного опроса:

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

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.

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

1. Каковы требования к проекту по планированию карьеры?

Дополнительные открытые задания для самостоятельной работы:

1. Каковы основные условия эффективности деятельности по управлению карьерными процессами?
2. В чем состоит планирование карьерных процессов в организации.
3. Чем системы планирования карьеры отличаются друг от друга?
4. В чем суть понятия «управление карьерой»?
5. В чем цели отбора персонала как этапа процесса управления карьерой?
6. В чем отличие понятий «деловая оценка» и «управление карьерой»?
7. В чем отличие понятий «обучение персонала» и «управление карьерой»?
8. Каковы виды должностного перемещения работников?
9. Каковы критерии успешности и не успешности индивидуальной карьеры?
10. В чем отличие понятий «работа с кадровым резервом» и «управление карьерой»?
11. В чем специфика управления карьерой менеджеров?
12. В чем специфика управления карьерой государственных служащих?
13. В чем специфика управления карьерой муниципальных служащих?
14. В чем специфика управления карьерой молодых специалистов?
15. В чем состоят гендерные аспекты развития карьеры?

3.2. Практические задания

3.2.1. Практический разбор ситуации:

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

Постановка задачи Как вы себя поведете?

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
 2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
 3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.
 4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.
- Аргументируйте свой выбор.

3.2.2. Практическое задание: составить 10 вопросов от соискателя и 10 от работодателя для проведения собеседования при приеме на работу.

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам:

Ответы к тесту № 1: 1. А, 2. В, 3. А, 4. В, 5. Г, 6. В, 7. А, 8. Б, 9. В 10. А

Ответу к тесту № 2: 1. Б, 2. В, 3. Г, 4. В, 5. Б, 6. Г, 7. В, 8. В, 9.Б, 10. А

Ответы к тесту № 3: 1 – г; 2 – а, в, г; 3 – г; 4 – г; 5 – г; 6 – б; 7 – б; 8 – а; 9 – б; 10 –б.

Краткий ключ к практическому заданию 3.2.2 «Вопросы на собеседовании»:

Чтобы не ошибиться с выбором, на собеседовании надо уметь не только отвечать работодателю, но и грамотно спрашивать.

«Соискатель, который не задал ни одного вопроса во время интервью, не сможет произвести благоприятное впечатление. Задавая встречные вопросы, человек подчеркивает свою заинтересованность в работе и осведомленность в профессиональной сфере», — считает консультант форумов сайта Работа.ру Екатерина Лукьянова.

Приведем примеры вопросов от соискателя:

Вопрос 1. Что будет входить в мои должностные обязанности?

В каждой компании свои правила. Поэтому и должностные обязанности могут отличаться от тех, что были на прежней месте работы. «Узнав, какие именно обязанности будет выполнять сотрудник в этой должности, кандидат сможет оценить свои силы и понять, подходит ли ему эта работа, справится ли он, насколько его профессиональные знания и умения соответствуют данной позиции», — говорит Екатерина Ченцова, директор по персоналу группы компаний «Вокруг Света».

Вопрос 2. Каков режим работы в компании?

«Естественно, лучше заранее выяснить, по какому графику вам предлагают работать, — советует Анна Ленда. — Сейчас в компаниях не существует единого распорядка, и начало рабочего дня может приходиться как на 8 утра, так и на 12 дня, соответственно варьируется и его окончание». Однако, стоит узнать не только о графике работы, но и о таких немаловажных моментах, как переработки, работа в праздники и выходные, и, конечно, каким образом все это оплачивается.

Спросить у работодателя стоит также про обеденное время и перерывы на работе: предусмотрен ли перерыв на обед, «перекуры» и чаепития. Обо всех этих нюансах работодатели могут сознательно умалчивать, чтобы не отпугивать кандидатов преждевременно.

Приведем примеры вопросов от работодателя:

1. "Почему мы должны нанять именно вас?"

Поскольку кандидат не может сравнивать себя с теми, кого он не знает, ему остается лишь описывать свою любовь к делу и жгучее желание принести пользу.

2. "Назовите свой главный недостаток"

Каждый кандидат знает, как ответить на этот вопрос. Нужно выбрать абстрактную слабость и превратить ее в достоинство.