

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Управление карьерой

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	ПК-3.1 разрабатывает перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала ПК-3.2 формирует систему трудовой адаптации персонала, разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации ПК-3.3 использует современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы	разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать	навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации,

	формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; управлять карьерой в системе развития персонала на практике	профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
--	--	--	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Современные методы оценки и аттестации персонала», «Маркетинг персонала», «Организация кадровой службы и кадровый учет».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная или Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	12	2
Занятия семинарского типа	16	8

Промежуточная аттестация: <i>зачет, зачет с оценкой; экзамен</i>	0,15	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	79,85	97,9

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебн ые заня тия	Прак тичес кие занят ия	Семи нары	Лабо рато рные рабо ты	Иные занят ия	
1.	Деловая карьера, ее виды и этапы.	2		4				12
2.	Управление карьерой в системе развития персонала	2		2				12
3.	Мотивация и демотивация карьеры	2		2				12
4.	Планирование карьеры персонала в организации	2		2				12
5.	Развитие карьеры персонала в организации	2		2				12
6.	Управление личной карьерой			2				12
7.	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	2		2				7,85
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Всего	12		16				79,85
	Итого	108						

6.1.2 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)
---	-------------	-------------------------------

п/ п		Контактная работа						Самостоя тельная работа
		Занятия лекционно го типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия	
1.	Деловая карьера, ее виды и этапы.			1				13
2.	Управление карьерой в системе развития персонала			1				13
3.	Мотивация и демотивация карьеры	2		1				13
4.	Планирование карьеры персонала в организации			1				13
5.	Развитие карьеры персонала в организации			1				13
6.	Управление личной карьерой			1				16
7.	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства			2				16,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Всего	2		8				97,9
	Итого	108						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Деловая карьера, ее виды и этапы.	Цели и задачи курса. Сущность понятий «деловая карьера» и «служебно- профессиональное продвижения». Деловая карьера как смена профессиональных позиций и как процесс саморазвития и самореализации личности в профессиональной сфере. Типы деловой карьеры

		(служебно-профессионального продвижения) и виды карьерного процесса. Отклонения от нормального карьерного процесса. Этапы деловой карьеры в организации и на государственной службе. Карьерный потенциал личности и его структура.
2.	Управление карьерой в системе развития персонала	Управление карьерой как составляющая системы развития персонала. Цели, условия и этапы осуществления управления карьерой. Взаимосвязь управления карьерой с другими задачами управления персоналом: деловой оценкой, аттестацией, управлением трудовой мотивацией, профессиональным обучением. Управление карьерой на основании модели партнерства.
3.	Мотивация и демотивация карьеры	Определение понятий "мотивация" и "демотивация". Значение мотивации и демотивации в карьере. Факторы, влияющие на мотивацию карьеры. Стратегии мотивации карьеры. Факторы, влияющие на демотивацию карьеры. Стратегии преодоления демотивации карьеры.
4.	Планирование карьеры персонала в организации	Планирование профессиональной и должностной карьеры (служебно - профессионального продвижения) на индивидуальном и организационном уровнях. Диагностика карьерного потенциала личности. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Фазы профессионального продвижения и их учет при разработке плана карьеры. Современные технологии планирования профессиональной и должностной карьеры.
5.	Развитие карьеры персонала в организации	Развитие профессиональной и должностной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях. Развитие карьеры как личностный рост. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. Персонал-технологии, способствующие развитию карьеры персонала: системы продвижения персонала, ротация персонала, формирование и подготовка кадрового резерва, повышение совместимости семьи и карьеры и др. Роль деловой оценки профессионального обучения в развитии карьеры Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.
6.	Управление личной карьерой	Значение постановки целей. Цели собственного развития руководителя. Технология поиска целей. Формулировка целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели. Временной ряд для нахождения личных целей. Баланс личных успехов и неудач. Формулирование

		целей. Личные цели человека, вступившего в управленческую организацию. Самомаркетинг. Причины, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности: возраст, пол, образование, социально-экономический статус личности. Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение.
7.	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем. Технология успеха на новой работе. Адаптация к коллективу. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Самопрезентация. Освоение работы. Определение приоритетов. Принципы эффективного использования рабочего времени. Закрепление успеха. Качества профессионала. Правила и принципы благоприятного впечатления.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание практических занятий
1.	Деловая карьера, ее виды и этапы.	Сравнительный анализ должностной и профессиональной карьеры. Сравнительный анализ внутриорганизационной и межорганизационной карьеры. Сравнительный анализ специализированной и неспециализированной карьеры. Виды карьерного процесса. Карьерные дисфункции и карьерные девиации. Кризисные этапы карьеры.
2.	Управление карьерой в системе развития персонала	Взаимосвязь управления карьерой с другими задачами управления персоналом: деловой оценкой, аттестацией, управлением трудовой мотивацией, профессиональным обучением. Цели осуществления управления карьерой. Условия осуществления управления карьерой. Этапы осуществления управления карьерой. Управление карьерой на основании модели партнерства.
3.	Мотивация и демотивация карьеры	Закрепление теоретического материала. Изучение стратегии мотивации карьеры. Факторы, влияющие на демотивацию карьеры. Стратегии преодоления демотивации карьеры.

4.	Планирование карьеры в персонале организации	Разработайте тематический план семинара для обучения вновь принятых сотрудников планированию карьеры. Продумайте, каким технологиям планирования карьеры целесообразно обучать новичков. Какие навыки целесообразно формировать для обеспечения успешного развития карьеры (целеполагания, управления временем и т.п.). Целесообразно ли включить в семинар самодиагностику карьерного потенциала? Пользуясь технологией С.Д. Резника, разработайте план личной карьеры на 3- летний период.
5.	Развитие карьеры в персонале организации	Системы регистрации вакансий/ объявления вакантных должностей как элемент карьерной среды. Системы служебно-профессионального продвижения как элемент карьерной среды. Job-дизайн и его разновидности как элементы карьерной среды. Роль системы непрерывного опережающего образования для развития карьеры персонала. Системы работы с молодежным (перспективным) резервом как элементы карьерной среды. Гибкие условия труда и гибкие рабочие места и их значение для развития карьеры персонала. Управление талантами как новое направление развития персонала.
6.	Управление личной карьерой	Значение постановки целей. Технология поиска целей. Формулировка целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели. Баланс личных успехов и неудач. Личные цели человека, вступившего в управленческую организацию. Самомаркетинг. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение.
7.	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Самопрезентация. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Освоение работы. Определение приоритетов. Принципы эффективного использования рабочего времени. Закрепление успеха. Качества профессионала.

	Правила и принципы благоприятного впечатления.
--	--

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Деловая карьера, ее виды и этапы.	Деловая карьера как смена профессиональных позиций и как процесс саморазвития и самореализации личности в профессиональной сфере. Типы деловой карьеры (служебно-профессионального продвижения) и виды карьерного процесса. Этапы деловой карьеры в организации и на государственной службе. Карьерный потенциал личности и его структура.
2.	Управление карьерой в системе развития персонала	Управление карьерой как составляющая системы развития персонала. Взаимосвязь управления карьерой с другими задачами управления персоналом: деловой оценкой, аттестацией, управлением трудовой мотивацией, профессиональным обучением. Управление карьерой на основании модели партнерства.
3.	Мотивация и демотивация карьеры	Мотивация и демотивация карьеры. Мотивация как фактор построения успешной карьеры. Теории мотивации. Демотивация к карьере и профессиональной деятельности. Мотивация и демотивация карьеры.
4.	Планирование карьеры персонала в организации	Планирование профессиональной и должностной карьеры (служебно-профессионального продвижения) на индивидуальном и организационном уровнях. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Современные технологии планирования профессиональной и должностной карьеры.
5.	Развитие карьеры персонала в организации	Развитие профессиональной и должностной карьеры на индивидуальном и организационном уровнях. Развитие карьеры как личностный рост. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. Персонал-технологии, способствующие развитию карьеры персонала: системы продвижения персонала, ротация персонала, формирование и подготовка кадрового резерва, повышение

		совместимости семьи и карьеры и др. Роль деловой оценки профессионального обучения в развитии карьеры Развитие и поддержка карьеры на разных этапах профессионализации.
6.	Управление личной карьерой	Значение постановки целей. Цели собственного развития руководителя. Технология поиска целей. Формулировка целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели. Временной ряд для нахождения личных целей. Баланс личных успехов и неудач. Личные цели человека, вступившего в управленческую организацию. Самомаркетинг. Причины, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности: возраст, пол, образование, социально-экономический статус личности. Управление профессиональной карьерой. Стадии деловой жизни человека. Влияние личных способностей на карьеру. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение.
7.	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем. Технология успеха на новой работе. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Самопрезентация. Закрепление успеха. Качества профессионала. Правила и принципы благоприятного впечатления.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Деловая карьера, ее виды и этапы.	Опрос, тестирование, ситуационные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Управление карьерой в системе развития	Опрос, тестирование, исследовательский проект, ситуационные задания

	персонала	Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Мотивация и демотивация карьеры	Опрос, деловая игра, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Планирование карьеры персонала в организации	Опрос, ситуационные задания, дискуссия Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Развитие карьеры персонала в организации	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Управление личной карьерой	Опрос, проблемно-аналитическое задание, дискуссия, деловая игра Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература:

1. Паслер, О. В. Управление карьерой: учебное пособие / О. В. Паслер, О. В. Минкина, А. Н. Шматова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. — 97 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135755.html>

2. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации: учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-9729-2308-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154405.html>

8.2 Дополнительная литература:

1. Богачева, Т. В. Управление ИТ-персоналом: учебно-методическое пособие / Т. В. Богачева. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 100 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148934.html>

2. Вайнштейн, Л. А. Психология управления: учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. — 2-е изд. — Минск: Вышэйшая школа, 2023. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3550-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155327.html>

8.3 Периодические издания:

1. Вопросы управления – 2026 г. <https://www.iprbookshop.ru/87622.html>
 2. Ars Administrandi. Искусство управления – 2025 г. <https://www.iprbookshop.ru/11588.html>

3. Вестник Казахского университета экономики, финансов и международной торговли.
<https://www.iprbookshop.ru/50394.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная библиотечная система <https://biblioclub.ru>
5. Сайт Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> <http://www.edu.ru>
7. Официальный сайт Международной организации труда. <http://www.ilo.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление карьерой

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3	Способен разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	ПК-3.1 разрабатывает перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала ПК-3.2 формирует систему трудовой адаптации персонала, разрабатывает и внедряет программы трудовой адаптации ПК-3.3 использует современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-3		
	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	разрабатывать перспективные методы социализации, профориентации и профессионализации персонала, формировать систему трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; управлять карьерой в системе развития персонала на практике	навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО/Зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/Зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Зачтено	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

**ТЕСТИРОВАНИЕ
9 СЕМЕСТР
ПК-3**

1. Какие методы социализации персонала относятся к перспективным? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Только наставничество
- б) Коучинг
- в) Баддинг
- г) Теньдинг
- д) Только лекционные занятия

Ответ: б) Коучинг; в) Баддинг; г) Теньдинг

2. Что из перечисленного относится к этапам управления карьерой персонала? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Планирование карьеры
- б) Реализация карьерного плана
- в) Оценка и контроль карьерного процесса
- г) Увольнение сотрудника
- д) Только повышение заработной платы

Ответ: а) Планирование карьеры; б) Реализация карьерного плана; в) Оценка и контроль карьерного процесса

3. Какие виды карьеры выделяют по характеру протекания?

- а) Властная и монетарная
- б) Линейная и нелинейная
- в) Простая и сложная
- г) Быстрая и медленная

Ответ: б) Линейная и нелинейная

4. Что относится к современным технологиям профессионального развития персонала? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Электронное обучение (e-learning)**
- б) Дистанционные образовательные технологии**
- в) Краудсорсинг**
- г) Только очное обучение
- д) Запрет на повышение квалификации

Ответ: а) Электронное обучение (e-learning); б) Дистанционные образовательные технологии; в) Краудсорсинг

5. Какие факторы относятся к объективным условиям формирования карьеры?

- а) Личностные качества работника
- б) Социально-экономические условия**
- в) Кадровая политика организации**
- г) Самооценка сотрудника

Ответ: б) Социально-экономические условия; в) Кадровая политика организации

6. Что относится к этапам деловой карьеры в организации? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Этап становления**
- б) Этап продвижения**
- в) Этап сохранения**
- г) Этап завершения
- д) Этап безработицы

Ответ: а) Этап становления; б) Этап продвижения; в) Этап сохранения; г) Этап завершения

7. Какие типы карьерных ориентаций выделяют в современной теории управления карьерой?

- а) Профессиональная компетентность**
- б) Менеджмент**

в) Автономия (независимость)

г) Стабильность работы

д) Только высокий доход

Ответ: а) Профессиональная компетентность; б) Менеджмент; в) Автономия (независимость); г) Стабильность работы

8. Что относится к принципам формирования системы трудовой адаптации персонала?

а) Принцип индивидуального подхода

б) Принцип непрерывности

в) Принцип комплексности

г) Принцип единообразия

Ответ: а) Принцип индивидуального подхода; б) Принцип непрерывности; в) Принцип комплексности

9. Какие типы личности по классификации Дж. Голланда существуют? Выберите несколько вариантов ответов.

а) Реалистический

б) Исследовательский

в) Социальный

г) Предпринимательский

д) Пессимистический

Ответ: а) Реалистический; б) Исследовательский; в) Социальный; г) Предпринимательский

10. Какие элементы включает в себя карьерограмма? Выберите несколько вариантов ответов.

а) Перечень должностей по восходящей линии

б) Сроки занятия должностей

в) Виды обучения и повышения квалификации

г) Только размер заработной платы

д) Личные качества сотрудника

Ответ: а) Перечень должностей по восходящей линии; б) Сроки занятия должностей; в) Виды обучения и повышения квалификации

11. Дайте определение понятию «деловая карьера». Запишите ответ в виде краткого определения.

Ответ: Деловая карьера — это смена профессиональных позиций и процесс саморазвития и самореализации личности в профессиональной сфере

12. Назовите фамилию ученого, разработавшего теорию выбора карьеры на основе принадлежности к одному из шести типов личности. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Голланд

13. Что представляет собой карьерограмма как инструмент управления карьерой? Запишите ответ в виде краткого определения.

Ответ: Карьерограмма — это графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры, включающее перечень должностей и видов обучения

14. Назовите три стороны, учитываемые в процессе планирования карьеры. Запишите ответ в именительном падеже через запятую.

Ответ: Работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов

15. Что относится к демотиваторам карьеры? Запишите не менее трех примеров.

Ответ: Отсутствие перспектив роста, несправедливая оценка труда, отсутствие признания достижений, монотонная работа

16. Какие два основных вида деловой карьеры выделяют в зависимости от места ее развития? Запишите ответ в именительном падеже через запятую.

Ответ: Внутриорганизационная, межорганизационная

17. Назовите типы целей при планировании карьеры. Запишите ответ в именительном падеже через запятую.

Ответ: Личные, предметные, инструментальные

18. Что представляет собой система служебно-профессионального продвижения персонала? Запишите ответ в виде краткого определения.

Ответ: Система служебно-профессионального продвижения — это совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации

19. Назовите источники формирования кадрового резерва. Запишите не менее трех источников.

Ответ: Квалифицированные специалисты, заместители руководителей, руководители нижнего звена, дипломированные специалисты

20. Какие типы подходов к построению карьеры выделяют в современной теории? Запишите не менее трех типов.

Ответ: Мастер, иллюзионист, альпинист, муравей, коллекционер, узурпатор

21. Сопоставьте виды деловой карьеры с их определениями:

№	Вид карьеры	Буква	Определение
1	Вертикальная карьера	А	Предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии
2	Горизонтальная карьера	Б	Повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии
3	Ступенчатая карьера	В	Чередование вертикального и горизонтального роста

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2А, 3В

22. Сопоставьте этапы карьеры с их возрастными промежутками и характеристиками:

№	Этап карьеры	Буква	Характеристика
1	Этап становления	А	Подготовка к трудовой деятельности, выбор области, освоение работы (до 25-30 лет)

№	Этап карьеры	Буква	Характеристика
2	Этап продвижения	Б	Процесс роста квалификации, продвижение по служебной лестнице (25-45 лет)
3	Этап сохранения	В	Передача собственного опыта, закрепление результатов (45-60 лет)

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1А, 2Б, 3В

Примерный список вопросов

1. В чем суть понятия «управление карьерой»?
2. Каким образом можно структурировать систему управления карьерой?
3. Кого можно выделить как субъектов управления карьерой? В чем состоят их интересы?
4. Какими могут быть функции субъектов управления карьерой?
5. Что представляет собой карьера как объект управления?
6. Дайте определение сущности карьеры.
7. Виды карьеры.
8. Построение карьерограммы.
9. Влияние личных способностей на карьеру.
10. Деловая карьера и ее основные виды.
11. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры: черты характера, профессиональные склонности, способности и опыт, происхождение.
12. Планирование карьеры конкретного сотрудника с целью учета его специфических потребностей и ситуаций.
13. Обеспечение открытости процесса управления карьерой.
14. Устранение «карьерных тупиков».
15. Повышение качества процесса планирования карьеры.
16. Формирование наглядных критериев служебного роста, используемых в конкретных карьерных решениях.
17. Изучение карьерного потенциала сотрудников.
18. Обеспечение обоснованной оценки работников с целью сокращения нереалистичных ожиданий.
19. Определение путей служебного роста, использование которых удовлетворит количественную и качественную потребность в персонале в нужный момент времени и в нужном месте.

20. Роль деловой оценки и аттестации в управлении карьерой.
21. Взаимосвязь управления карьерой с профессиональным обучением персонала.
22. Современные персонал-технологии развития карьеры: ротация, работа с кадровым резервом, управление талантами.
23. Модель партнерства в управлении карьерой: роли работника, руководителя и HR-службы.
24. Кризисные этапы карьеры и карьерные дисфункции (девиации).
25. Технология самомаркетинга в управлении личной карьерой.
26. Баланс «семья — карьера»: факторы совместимости и методы повышения.
27. Принципы и этапы процесса активной адаптации персонала на новом рабочем месте.
28. Правила эффективного поведения на рынке труда: собеседование с работодателем, самопрезентация.
29. Сравнительный анализ внутриорганизационной и межорганизационной карьеры.
30. Сравнительный анализ специализированной и неспециализированной карьеры.

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации

1. Раскройте понятие «деловая карьера» в организации и на государственной службе.
2. Что такое «специализированная» и «неспециализированная» карьера.
3. Что такое «должностная карьера»?
4. Что такое «профессиональная карьера».
5. Охарактеризуйте «диагональную», «ступенчатую» и «центростремительную» карьеру.
6. Что такое «монетарная» и «властная» карьера?
7. Каковы признаки нормального карьерного процесса в организации и на государственной службе?
8. Назовите виды отклонений от нормального карьерного процесса в организации и на государственной службе?
9. Что такое «карьерные девиации»?
10. Что такое карьерный потенциал сотрудника государственной службы?
11. Какова структура карьерного потенциала?
12. Что такое карьерные ориентации? Назовите виды карьерных ориентаций.
13. Что такое карьерные притязания?
14. Каковы цель и задачи управления карьерой персонала на государственной службе?
15. Что такое планирование карьеры на индивидуальном уровне?
16. Что такое развитие карьеры на индивидуальном уровне?
17. Что такое развитие карьеры на организационном уровне?
18. Что такое карьерная среда организации?
19. Что такое карьерное пространство организации?
20. Карьера в сфере управления государственной службой и ее этапы.
21. Современные социально-экономические условия, как комплекс факторов управления карьерой.
22. Карьера межорганизационная и специализированная.
23. Карьера вертикальная и горизонтальная.
24. Карьера скрытая и ступенчатая.
25. Этапы карьеры менеджера на государственной службе.
26. Управление подготовкой квалифицированного персонала.
27. Управление карьерой, или продвижение по государственной службе.
28. Классификация факторов развития управленческой карьеры.
29. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.

30. Факторы личной и профессиональной самореализации.
31. Стимулирование профессионального и должностного развития работника.
32. Стратегия самоуправления карьерой.
33. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
34. Цели карьерного развития в организации и на государственной службе.
35. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры.
36. Методика планирования карьерного развития персонала управления.
37. Этапы карьерного планирования.
38. Структура карьерного плана.
39. Оценка эффективности планирования карьеры.
40. Организационная культура учреждений и проблема стимулирования развития карьеры.
41. Проектная и исследовательская деятельность при формировании плана государственной служебной карьеры.
42. Принципы составления профессионального резюме в организации.
43. Принципы составления профессионального резюме на государственной службе.
44. Профессиональное обучение и углубление профессионального самоопределения.
45. Методы преодоления кризиса профессионального становления работника.
46. Технологии планирования профессиональной карьеры.
47. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования.
48. Оценочные подходы профессионально-квалификационного роста.
49. Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего.
50. Опыт стимулирования развития карьеры работников в зарубежных странах.

Темы для исследовательских, информационных проектов:

Информационный проект

1. Карьерные ориентации и карьерные притязания
2. Цель и задачи управления карьерой персонала на государственной службе
3. Планирование карьеры на индивидуальном уровне
4. Развитие карьеры на индивидуальном уровне
5. Карьерная среда организации
6. Карьерное пространство организации
7. Карьера в сфере управления государственной службой и ее этапы.
8. Современные социально-экономические условия, как комплекс факторов управления карьерой.
9. Карьера межорганизационная и специализированная.
10. Карьера вертикальная и горизонтальная.
11. Карьера скрытая и ступенчатая.
12. Этапы карьеры менеджера на государственной службе.
13. Управление подготовкой квалифицированного персонала.
14. Управление карьерой, или продвижение по государственной службе.
15. Классификация факторов развития управленческой карьеры.
16. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.

Исследовательский проект

1. Факторы личной и профессиональной самореализации.
2. Стимулирование профессионального и должностного развития работника.
3. Стратегия самоуправления карьерой.

4. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
5. Цели карьерного развития в организации и на государственной службе.
6. Методика планирования карьерного развития персонала управления.
7. Организационная культура учреждений и проблема стимулирования развития карьеры.
8. Проектная и исследовательская деятельность при формировании плана государственной служебной карьеры.
9. Профессиональное обучение и углубление профессионального самоопределения.
10. Методы преодоления кризиса профессионального становления работника.
11. Технологии планирования профессиональной карьеры.
12. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования.
13. Оценочные подходы профессионально-квалификационного роста.
14. Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего.
15. Опыт стимулирования развития карьеры работников в зарубежных странах.

Интерактивные задания

Задание 1: Разработка кадровой стратегии привлечения качественных трудовых ресурсов в организацию.

Перед студентами, объединенными в подгруппы по 2-4 человека, ставится задача разработки кадровой стратегии поиска и привлечения трудовых ресурсов. После коллективного обсуждения во внеаудиторное время группы студентов доводят свои разработки до уровня готовности к практическому использованию.

Задание 2: Построение карьерограммы для менеджера государственной службы.

Исходные данные и постановка задачи. Будущий менеджер по персоналу государственной службы оканчивает высшее учебное заведение по направлению подготовки «Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу государственной службы после высшего учебного заведения.

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

Карьерограмма состоит из двух частей. Одна часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер государственной службы может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах.

Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации, переподготовки с указанием учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру государственной службы на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Проблемно-аналитические и ситуационные задания

Ситуационные задания 1:

1. Обсудите ситуацию и предложите свой вариант решения вопроса.

Николай: есть вероятность, что я скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова? Тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены...

Татьяна: я справлюсь...

Вопрос для обсуждения: постройте беседу с Татьяной на месте Николая.

2. Обсудите ситуацию и предложите свой вариант решения вопроса.

Николай: в этом месяце мы не выполняем план...

Татьяна: ничего, у нас есть еще время, мы успеем...

Вопрос для обсуждения: каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенной?

3. Обсудите ситуацию и предложите свой вариант решения вопроса.

Татьяна: слушай, а тебе не надоело так работать?

Алена: знаешь, меня все устраивает, я получаю столько, сколько готова отдавать.

Больше мне не надо и не интересно.

Вопрос для обсуждения: каковы карьерные цели Алены? У Алены отсутствуют карьерные цели?

Ситуационное задание 2: «Перспективы развития»

Описание ситуации Александр Медведев после окончания Университета финансов устроился по своей специальности на работу в банк. Александр был достаточно умным и целеустремленным человеком. Он постарался как можно быстрее освоить свои должностные обязанности, при этом он часто задерживался или брал работу на дом. Руководство банка обратило внимание способного и перспективного молодого человека и решило включить его в резерв на руководящую должность.

За достаточно короткий период времени работы в банке Александр овладел навыками, выходящими за рамки требований его рабочего места. По плану работы с кадровым резервом руководство банка приняло решение направить его на стажировку в центральный офис. После возвращения со стажировки Александр ощущал свои возросшие профессиональные навыки и считал, что он уже перерос свое рабочее место.

Но руководство банка пока не рассматривает никаких возможностей развития его карьеры, поскольку Медведев, во-первых, слишком молод (28 лет), во-вторых, не имеет опыта руководящей работы, и, в-третьих, по положению банка претендовать на должность руководителя можно только при наличии стажа работы в данном банке не менее 5 лет.

Медведев же считает, что он вполне заслуживает карьерного роста. Его самооценка высока, и он не хочет терять время на приобретение опыта. Недавно Александр получил предложение перейти в другой банк на желаемую должность руководителя одного из филиалов. Он объявил об этом предложении руководству банка, в котором он пока ещё работает. Руководство банка, вложившее в развитие Медведева значительные средства, не одобряет его поведение и считает преждевременными его требования.

Вопросы: Какие ошибки были допущены руководством банка?

Как поступить Александру в сложившейся ситуации?

Каковы должны быть действия руководства банка в сложившейся ситуации?

Предложите Вашу программу по развитию персонала банка.

Проблемно-аналитическое задание 1:

Провести сравнительный анализ и представить выводы по одному из вопросов:
Особенности карьеры мужчин в России и за рубежом.
Особенности карьеры женщин в России и за рубежом.

Проблемно-аналитическое задание 2:

1. Определите, на каком этапе карьеры находится сотрудник, если известно, что он работает в организации 4 года. Раскройте особенности данного этапа и основные задачи, которые должны решаться в данный период.
2. Определите, на каком этапе карьеры находится сотрудник, если известно, что он работает в организации 8 лет. Раскройте особенности данного этапа и основные задачи, которые должны решаться в данный период.
3. Определите, на каком этапе карьеры находится сотрудник, если известно, что он работает в организации 15 лет. Раскройте особенности данного этапа и основные задачи, которые должны решаться в данный период.
4. Определите, на каком этапе карьеры находится сотрудник, если известно, что он работает в организации 25 лет. Раскройте особенности данного этапа и основные задачи, которые должны решаться в данный период.
5. Сформулируйте цели карьерного продвижения для сотрудника в возрасте 25 лет.

Проблемно-аналитическое задание 3:

Построение карьерограммы для менеджера государственной службы.

Исходные данные и постановка задачи. Будущий менеджер по персоналу государственной службы оканчивает высшее учебное заведение по направлению подготовки «Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу государственной службы после высшего учебного заведения.

Проблемно-аналитические и ситуационные задания

Ситуационные задания 1:

1. Обсудите ситуацию и предложите свой вариант решения вопроса.

Николай: есть вероятность, что я скором времени буду переведен на повышение... и встал вопрос о том, кто займет мое место... в общем, ты знаешь, я человек прямой, не люблю всех этих вещей, туда-сюда, ты готова? Тогда ты должна быть готова, что тебе придется съездить в Москву, пройти там обучение, познакомиться со всеми... но никто основную работу не отменял... у нас и так все менеджеры перегружены...

Татьяна: я справлюсь...

Вопрос для обсуждения: постройте беседу с Татьяной на месте Николая.

2. Обсудите ситуацию и предложите свой вариант решения вопроса.

Николай: в этом месяце мы не выполняем план...

Татьяна: ничего, у нас есть еще время, мы успеем...

Вопрос для обсуждения: каким образом, какой ценой Татьяна может наверстать упущенной?

3. Обсудите ситуацию и предложите свой вариант решения вопроса.

Татьяна: слушай, а тебе не надоело так работать?

Алена: знаешь, меня все устраивает, я получаю столько, сколько готова отдавать. Больше мне не надо и не интересно.

Вопрос для обсуждения: каковы карьерные цели Алены? У Алены отсутствуют карьерные цели?

Ситуационное задание 2: «Перспективы развития»

Описание ситуации Александр Медведев после окончания Университета финансов устроился по своей специальности на работу в банк. Александр был достаточно умным и целеустремленным человеком. Он постарался как можно быстрее освоить свои должностные обязанности, при этом он часто задерживался или брал работу на дом. Руководство банка обратило внимание способного и перспективного молодого человека и решило включить его в резерв на руководящую должность.

За достаточно короткий период времени работы в банке Александр овладел навыками, выходящими за рамки требований его рабочего места. По плану работы с кадровым резервом руководство банка приняло решение направить его на стажировку в центральный офис. После возвращения со стажировки Александр ощущал свои возросшие профессиональные навыки и считал, что он уже перерос свое рабочее место.

Но руководство банка пока не рассматривает никаких возможностей развития его карьеры, поскольку Медведев, во-первых, слишком молод (28 лет), во-вторых, не имеет опыта руководящей работы, и, в-третьих, по положению банка претендовать на должность руководителя можно только при наличии стажа работы в данном банке не менее 5 лет.

Медведев же считает, что он вполне заслуживает карьерного роста. Его самооценка высока, и он не хочет терять время на приобретение опыта. Недавно Александр получил предложение перейти в другой банк на желаемую должность руководителя одного из филиалов. Он объявил об этом предложении руководству банка, в котором он пока ещё работает. Руководство банка, вложившее в развитие Медведева значительные средства, не одобряет его поведение и считает преждевременными его требования.

Вопросы: Какие ошибки были допущены руководством банка?

Как поступить Александру в сложившейся ситуации?

Каковы должны быть действия руководства банка в сложившейся ситуации?

Предложите Вашу программу по развитию персонала банка.

Проблемно-аналитическое задание 1:

Провести сравнительный анализ и представить выводы по одному из вопросов:

Особенности карьеры мужчин в России и за рубежом.

Особенности карьеры женщин в России и за рубежом.