

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.05.2025 18:12:55  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38 03 03 Управление персоналом, профиль: Управление персоналом в организации, РПД:  
Деловая карьера и самоменеджмент, год набора: 2024, форма обучения: очная**

Проректор по учебной работе

утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Председатель Ученого совета  
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

**Заседанием кафедры менеджмента**

Протокол заседания № 9 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

Т.Ю. Лушникова

Автор (составитель)

С.А. Ярушева

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»  
апреля 2021 г. № 247-1**



## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

Деловая карьера и самоменеджмент

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения  
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов понимания основ управления карьерой персонала, принципов формирования системы трудового развития, разработки и внедрения технологий самоменеджмента.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.01.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах формирования системы управления деловой карьерой и самоменеджмента

Введение в управление персоналом организации

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки управления деловой карьерой и самоменеджмента

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Лидерство и командообразование

Конфликтология (научный семинар)

Психология труда и управления

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

#### Знать:

Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития

#### Уметь:

Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели

#### Владеть:

Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов

#### **ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала**

#### Знать:

Демонстрирует знание методов развития персонала и построения профессиональной карьеры

#### Уметь:

Подготавливает проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры

#### Владеть:

Оценивает и анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала, подготавливает предложения по самоменеджменту

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### **3.1 Знать:**

3.1.1 - критерии и уровни деловой карьеры.

3.1.2 - понятие, сущность, структуру, динамику и детерминанты профессионально-личностного развития.

3.1.3 - типичные причины возникновения и динамику кризисов развития деловой карьеры персонала в организации.

#### **3.2 Уметь:**

3.2.1 - оптимизировать свою профессиональную деятельность.

3.2.2 - распознавать модели самоменеджмента.

3.2.3 - ориентироваться в технологиях профессионального становления.



**3.3 Владеть:**

3.3.1 - навыками саморегуляции.

3.3.2 - методами содействия профессионально-личностному развитию.

3.3.3 - методами управления развитием персонала в организации.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|                         |         |                                            |
|-------------------------|---------|--------------------------------------------|
| Общая трудоемкость      |         | 4 ЗЕТ                                      |
| Часов по учебному плану | : 144   | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 2 |
| в том числе             | :       |                                            |
| аудиторные занятия      | : 34    |                                            |
| самостоятельная работа  | : 106,5 |                                            |
| контактная работа:      | 37,5    |                                            |
| ИКР:                    | 3,5     |                                            |

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                              | Семестр / Курс | Часов | Литература                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-----------------------------------------------------|
|             | <b>Раздел 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория</b>                 |                |       |                                                     |
| 1.1         | Деловая карьера как социально-экономическая категория /Лек/                            | 2              | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 1.2         | Деловая карьера как социально-экономическая категория /Пр/                             | 2              | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 1.3         | Деловая карьера как социально-экономическая категория /Ср/                             | 2              | 25    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
|             | <b>Раздел 2. Профессиональная адаптированность субъекта построения деловой карьеры</b> |                |       |                                                     |
| 2.1         | Профессиональная адаптированность субъекта построения деловой карьеры /Лек/            | 2              | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 2.2         | Профессиональная адаптированность субъекта построения деловой карьеры /Пр/             | 2              | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 2.3         | Профессиональная адаптированность субъекта построения деловой карьеры /Ср/             | 2              | 26    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
|             | <b>Раздел 3. Самопрезентация и самопродвижение в карьере</b>                           |                |       |                                                     |
| 3.1         | Самопрезентация и самопродвижение в карьере /Лек/                                      | 2              | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 3.2         | Самопрезентация и самопродвижение в карьере /Пр/                                       | 2              | 4     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |



|     |                                                                                                       |   |      |                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----------------------------------------------------|
| 3.3 | Самопрезентация и<br>самопродвижение в карьере /Ср/                                                   | 2 | 27,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
|     | <b>Раздел 4. Технология разработки личностного плана развития<br/>деловой карьеры. Самоменеджмент</b> |   |      |                                                     |
| 4.1 | Технология разработки личностного плана развития деловой<br>карьеры. Самоменеджмент /Лек/             | 2 | 4    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 4.2 | Технология разработки личностного плана развития деловой<br>карьеры. Самоменеджмент /Пр/              | 2 | 6    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 4.3 | Технология разработки личностного плана развития деловой<br>карьеры. Самоменеджмент /Ср/              | 2 | 28   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
|     | <b>Раздел 5. Индивидуальные консультации, текущий контроль</b>                                        |   |      |                                                     |
| 5.1 | Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/                                                   | 2 | 3,5  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект  
Разработка блок-схемы - Блок-схема  
Деловая игра - Деловая ситуация  
Вопросы к зачету, тесты

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание 1. Составить конспект на тему «Деловая карьера как социально-экономическая категория».

Вопросы задания:

1. Жизненные планы, жизненный путь и карьера.
2. Развитие профессионального роста работника в современной организации.
3. Фундамент карьеры: профессия и квалификация.
4. Основные характеристики карьерных лестниц.

Задание 2. Разработка блок-схемы на тему «Профессиональная адаптированность субъекта построения деловой карьеры»

Используя теоретико-методологические основы анализа содержания профессиональной деятельности и продвижение работника по деловой карьере, разработать и представить блок - схему "Роль и культура организации в процессе управление деловой карьерой". Рассмотреть концепции развития управления карьерой персонала на внутрифирменном рынке труда.

Задание 3. Составить конспект на тему «Самопрезентация и самопродвижение в карьере»

Вопросы задания:

1. Профессионализм и компетентность.
2. Уровни профессионализма.
3. Технологии самопрезентации и самопродвижения в организации.
4. Самомаркетинг как основа становления карьеры.

Задание 4. Проведение деловой игры на тему «Технология разработки личностного плана развития деловой карьеры. Самоменеджмент»

Используя теоретико-методологические основы профессиональных кризисов, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Профессиональные компетенции, ценности, ориентации и карьера.



2. Тайм-менеджмент как инструмент формирования карьерного роста.

3. Контроль за достижениями и карьерными процессами.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету:

1. Деловая карьера: сущность, этапы развития.
2. Основы профессиональной пригодности.
3. Оценка карьерных компетенций.
4. Теория и практика трудоустройства.
5. Карьера молодого специалиста.
6. Место и роль планирования карьеры в практике управления персоналом.
7. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.
8. Жизненные планы, жизненный путь и карьера.
9. Основные характеристики карьерных лестниц.
10. Виды карьеры и модели карьерных процессов.
11. Деловая карьера: планирование и реализация
12. Деловая карьера, ее планирование и развитие в трудовом коллективе.
13. Проблема планирования карьеры и личностного развития в студенческом возрасте.
14. Взаимосоответствие личности и профессии.
15. Роль самоменеджмента в управлении карьерой.
16. Карьера и профессиональный рост личности.
17. Психологические теории выбора жизненного сценария.
18. Мотивация карьеры и профессиональной деятельности.
19. Психологические типы личности и профессиональные предпочтения.
20. Самопознание и самовоспитание как условие карьерного роста.
21. Возрастные кризисы, переживаемые в профессиональной карьере.
22. Я-концепция как фактор карьерного и профессионального роста.
23. Национальные особенности карьерного роста.
24. Тайм-менеджмент как инструмент формирования карьерного роста.
25. Уровни внутренней мобильности персонала в компании.
26. Резюме и технология его написания.
27. Стратегии карьерного роста молодого специалиста.
28. Выбор карьеры и профессии.
29. Психологические типы личности и профессиональные предпочтения.
30. Направления профессионального роста и его возрастные этапы.
31. Продвижение работника в организации.
32. Развитие личности в процессе профессиональной деятельности.
33. Возрастные кризисы, переживаемые в профессиональной карьере.
34. Карьерный рост и личностное развитие как проектирование самого себя.
35. Технология разработки проекта карьерного роста и личностного развития.
36. Возможности использования зарубежного опыта карьерного развития в российских компаниях.
37. Американский опыт управления карьерой.
38. Японский опыт управления карьерой.
39. Управление карьерой в Западной Европе.
40. Самомаркетинг как основа становления карьеры.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

1. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
  - а) горизонтального типа;
  - б) вертикального типа;
  - в) центростремительного типа;
  - г) потенциального типа;
  - д) ступенчатого типа.
2. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:



- а) горизонтального типа;  
б) вертикального типа;  
в) центростремительного типа;  
г) потенциального типа;  
д) ступенчатого типа.
3. Источниками формирования резерва кадров являются:  
а) неквалифицированные работники;  
б) сотрудники предпенсионного возраста;  
в) руководители нижнего звена;  
г) руководители высшего звена;  
д) сотрудники пенсионного возраста.
4. Источники формирования резерва кадров?  
а) бывшие работники предприятия;  
б) заместители руководителей;  
в) неквалифицированные специалисты;  
г) сотрудники предпенсионного возраста;  
д) сотрудники пенсионного возраста.
5. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?  
а) система служебно-профессионального продвижения;  
б) система стимулирования и мотивации;  
в) система стратегического планирования и прогнозирования;  
г) система маркетинговых исследований;  
д) система поддержки кадрового состава.
6. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?  
а) неспециализированная;  
б) внутриорганизационная;  
в) специализированная;  
г) горизонтальная;  
д) центростремительная.
7. Какие два вида служебно-профессионального продвижения (карьеры) различают с точки зрения практики управления организацией?  
а) вертикальное, ступенчатое;  
б) продвижение руководителя и продвижение специалиста;  
в) постепенное, центростремительное;  
г) внутреннее и внешнее;  
д) специальное и специализированное.
8. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?  
а) квалифицированные специалисты;  
б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;  
в) руководители низового уровня;  
г) заместители руководителей подразделений;  
д) любые работники данного предприятия.
9. Какой тип карьеры наиболее характерен для японских организаций?  
а) специализированная;  
б) неспециализированная;  
в) межорганизационная;  
г) скрытая;  
д) внеорганизационная.
10. Какой ученый разработал теорию выбора карьеры в зависимости от принадлежности индивидуума к одному из 6



типов личности?

- а) Дж.Холланд;
- б) А.Маслоу;
- в) Ф.Тейлор;
- г) А.Маслоу;
- д) У.Оучи.

11. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности.

12. Когда начинается процесс управления деловой карьерой?

- а) при приеме на работу;
- б) после первого года работы;
- в) после адаптации работника;
- г) после достижения работником высшего уровня компетенции;
- д) после смены нескольких должностей в организации.

13. Кто из ученых разработал теорию выбора карьеры?

- а) Дж. Холланд;
- б) К.Дэвис;
- в) А.Маслоу;
- г) Г.Фордр;
- д) Д.Карнеги

14. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?

- а) бизнес-карьера, домашняя карьера;
- б) социальная, политическая;
- в) внутриорганизационная, межорганизационная;
- г) вертикальная, горизонтальная;
- д) сплошная, выборочная.

15. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:

- а) избежания ошибок при замещении вакансий;
- б) упрощения процедуры подбора персонала;
- в) создания благоприятного психологического климата;
- г) повышения мотивации и закрепления работников;
- д) по требованию законодательства.

16. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная;
- г) ступенчатая;
- д) смешанная.

17. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов для этого развития:

- а) предпринимательской;
- б) динамического роста;
- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической.



18. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще;
- г) ответы «б» и «в»;
- д) ответы «а» и «б».

19. Центристическая карьера:

- а) движение к руководству организации;
- б) повышение квалификации;
- в) чередование вертикального и горизонтального роста;
- г) снижение потенциала сотрудника;
- д) снижение уровня квалификации сотрудника.

20. Что такое специализированная карьера?

- а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;
- б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
- в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
- г) когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания;
- д) это карьера в государственных учреждениях.

#### 6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – зачтено.

Критерии итоговой оценки

«Зачтено» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Незачтено» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

не зачтено - % выполненных заданий      менее 61

зачтено - % выполненных заданий      более 61

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:

Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после



нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схемы; логичность и последовательность в демонстрации материала;
- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);
- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы,                                                                 | Заглавие                                                                                                                                                                     | Издательство,                                                        | Ресурс |
|------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| ЛП.1 | Менегетти А.                                                            | Психология лидера: практическое пособие<br>( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472751">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472751</a> ) | Москва : НФ<br>«Антонио<br>Менегетти»,<br>2021                       | ЭБС    |
| ЛП.2 | Исаченко И. И.                                                          | Основы самоменеджмента: учебник<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=415561">https://znanium.com/catalog/document?id=415561</a> )                           | Москва : ООО<br>"Научно-<br>издательский<br>центр ИНФРА-<br>М", 2023 | ЭБС    |
| ЛП.3 | Горелов Н. А.,<br>Круглов Д. В.,<br>Кораблева О. Н.,<br>Феклистов И. И. | Управление человеческими ресурсами: стратегии и<br>инновации: учебник и практикум для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/531992">https://urait.ru/bcode/531992</a> ) | Москва : Юрайт,<br>2024                                              | ЭБС    |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|  | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|--|---------|----------|---------------|--------|
|--|---------|----------|---------------|--------|



|      | Авторы,                         | Заглавие                                                                                                                                                                                                            | Издательство,                                                        | Ресурс |
|------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Кибанов А.Я.,<br>Дуракова И. Б. | Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг,<br>интернационализация: учебное пособие<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429978">https://znanium.com/catalog/document?id=429978</a> ) | Москва : ООО<br>"Научно-<br>издательский<br>центр ИНФРА-<br>М", 2024 | ЭБС    |

#### 7.1.3. Методические разработки

|      | Авторы,                                              | Заглавие                                                                                                                                                                                     | Издательство,                                                        | Ресурс |
|------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Л3.1 | Асалиев А.М.,<br>Вукович Г.Г.,<br>Строительева Т. Г. | Экономика и управление человеческими ресурсами: учебное<br>пособие<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429809">https://znanium.com/catalog/document?id=429809</a> )        | Москва : ООО<br>"Научно-<br>издательский<br>центр ИНФРА-<br>М", 2024 | ЭБС    |
| Л3.2 | Лифшиц А.С.                                          | Управление человеческими ресурсами: теория и практика:<br>учебное пособие<br>( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=438565">https://znanium.com/catalog/document?id=438565</a> ) | Москва :<br>Издательский<br>Центр РИОР,<br>2024                      | ЭБС    |

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | 1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .                                      |
| Э2 | 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . |
| Э3 | 3. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .                   |
| Э4 | 4. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> .                       |
| Э5 | 5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a> .                                   |

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>)

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).



Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно - методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.

Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для



самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельно изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.

Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)

Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов. Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами. По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.

Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине. Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.

Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

«В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

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

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее



– ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа. При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,



- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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