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

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и
экономичекой безопасности
Протокол от 20 сентября 2018 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 Планирование карьеры

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.05.01 «Экономическая безопасность»
(код и наименование специальности)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
(специализация)

экономист
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Авторы–составители:

Кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры общеправовых и социально-гуманитарных дисциплин Зимонина О.В.

Руководитель образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность канд.экон.наук, доцент кафедры Кирюхина О.И.

Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности кандидат экономических наук, доцент Лапченко Е.Н.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 25

   6.1. Основная литература 25

   6.2. Дополнительная литература 25

   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 25

   6.4. Нормативные правовые документы 25

   6.5. Интернет-ресурсы 25

   6.6. Иные источники 26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 26

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.2 «Планирование карьеры» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС –5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС -5.1	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности, применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС -5.1	на уровне знаний: – концепции образования в течение всей жизни (lifelong leaning): системный взгляд; – целеполагания как процесса осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения; – современных методов самоорганизации и саморазвития; – тайм менеджмента: виды и основные принципы; – основных приемов планирования;

		на уровне умений: – формировать программу профессионального саморазвития; – использовать открытые обучающие программы; – проводить самоанализ; – преодолевать сопротивление внешней среды.
		на уровне навыков: – - использования инструментов планирования времени; – постановки целей и задач самоорганизации и саморазвития; – эффективного обучения в течение всей жизни; – самомотивации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 академических или 54 астрономических часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	36	27
Практические занятия	36	27
Самостоятельная работа	36	27

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.2 «Планирование карьеры» изучается в 1 семестре по очной форме обучения в соответствии с учебным планом.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	**Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь**	15	-		8		7	О, У
Тема 2	**Компетентность и компетенции**	13	-		6		7	П, У
Тема 3	**Образ профессионала**	15	-		8		7	Д, У
Тема 4	**Мотивация достижений**	13	-		6		7	Д, У
Тема 5	**Личный карьерный план**	**14**	-		6		8	У, Э
Промежуточная аттестация		2						Зачет
Всего		72/54			36/27		36/27	

Примечание: опрос (О), презентация (П), эссе (Э), выполнение упражнений (У), диспут/дискуссия (Д).

Содержание дисциплины

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

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

Тема 2. Компетентность и компетенции

Понятие компетенции и компетентности. Стандарт направления подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность». Универсальные компетенции и общекультурные (УК ОС и ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции стандарта. Современный рынок труда. «Психологический контракт» на современном рынке труда. Профессии будущего. Сценарии оптимального поиска работы. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Адаптация в новой компании. Место конфликта в развитии карьеры. Характеристика функциональных взаимосвязей в процессе управления деловой карьерой

в организации. Роль и место профессионального резюме в планировании карьеры. Карьерное портфолио. Место и роль собеседования с работодателем при планировании карьеры. Методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, case −интервью, структурированное по компетенциям, комплексное). Преимущества и ограничения.

Тема 3. Образ профессионала

Сущность понятия «профессионал». Профессиональные знания как надежное будущее. Проблема определения образа профессионала. Основные группы признаков собирательного образа профессионала: деловые и личностные качества профессионала, учет профессионалом внешних условий деятельности, материальная прагматика деятельности профессионала и формальные признаки образа профессионала. Основные подходы к определению понятия «карьера». Карьера в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США).

Возрастные особенности карьеры человека. Этапы планирования карьеры. Факторы, влияющие на развитие карьеры. Подход Д.Сьюпера, подход Д.МакКлеланда. Подход Л.Кроля, подход Е.Г.Молл. Выделение типов карьеры в соответствии с якорем карьеры (подход А.Н.Толстой). Место карьеры в типологии личностей Дж. Голланда. Место карьеры в типологии личностей Е. А. Климова. Теории профессионального роста (Т.Кеплоу, Дж.Холленда, Р.Хоппока, А.Роу, Дж.Крамбольца). Техники создания личного имиджа. Этикетно-деловые нормы в культуре внешности. Секретеры успешной презентации и публичного выступления в развитии карьеры. Развитие лидерского потенциала. Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия.

Тема 4. Мотивация достижений

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

Тема 5. Личный карьерный план

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

метод планирования карьеры. Рефлексия собственных возможностей планирования карьеры. Возможности совершенствования процесса планирования карьеры.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.2 «Планирование карьеры» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;

– при проведении занятий практического типа: устный опрос, презентация, упражнения;

– при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся : эссе, Карьерное портфолио.

– при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачету. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые оценочные материалы – тема 1. Целеполагание: как правильно ставить цели, чтобы их достичь

Вопросы для устного опроса:

1. Целеполагание как процесс постановки цели в жизни, совершение выбора одной или нескольких целей.

2. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей.

3. Конфликты целей SMART-технология постановки целей.

4. Правила визуализации целей.

5. Современные техники, методики управления временем (тайм-менеджмент).

6. Использование современных гаджетов и софта в планировании карьеры.

7. Принятие эффективных управленческих решений: Принцип Парето, Матрица Эйзенхауера, Матрица сравнений.

8. Планирование деятельности: чувство времени - базис планировании, формула успеха за день, стратегическое планирование

Упражнения

№п/п	Упражнения	Количество баллов

1.	Мои достигнутые цели	**2**
2.	10 золотых уроков Энштейна	**3**
3.	Мои жизненные цели «9 упражнений для работы со своими целями»	**5**

Типовые оценочные материалы – тема 2. Компетентность и компетенции
Темы презентаций:

1. Понятие компетенции и компетентности.

2. Стандарт направления подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность». Универсальные компетенции и общекультурные (УК ОС и ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции стандарта.

3. Современный рынок труда. «Психологический контракт» на современном рынке труда.

4. Профессии будущего. Сценарии оптимального поиска работы.

5. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.

6. Адаптация в новой компании.

7. Место конфликта в развитии карьеры.

8. Роль и место профессионального резюме в планировании карьеры.

9. Карьерное портфолио.

10. Место и роль собеседования с работодателем при планировании карьеры. Методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, case −интервью, структурированное по компетенциям, комплексное). Преимущества и ограничения.

Упражнения

№п/п	**Упражнения**	**Количество баллов**
1.	Плакат визуализации («Карта желаний»)	**5**
2.	«Мой вчерашний день»	**3**
3.	«Колесо жизни»	**3**
4.	«Матрица Эйзенхауэра»	**3**
5.	Хронометраж	**3**

Типовые оценочные материалы – тема 3. Образ профессионала
Вопросы диспута/дискуссии:

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

5. Техники, тактики и стратегии лидерства третьего тысячелетия.

Упражнения

№п/п	Упражнения	Количество баллов
1.	Выбор и оформление ценностей	**2**
2.	Построение «Индивидуальный профиль ценностей»	**2**
3.	«Определение идеи и смысла»	**3**
4.	Постановка целей (SMART-технология)	**4**
5.	Определение средств и ресурсов.	**4**

Типовые оценочные материалы – тема 4. Мотивация достижений

1. Вопросы диспута/дискуссии:

2. Проблема формирования мотивации достижения успеха в период обучения обучающихся в вузе и подготовки к профессиональной жизни.

3. Основные мотивы построения карьеры. Мотивация достижения успеха и избегания неудач.

4. Объективные и субъективные параметры успеха.

Упражнения:

№п/п	Упражнения	Количество баллов
1.	Самоанализ.	**3**
2.	Планируемые результаты.	**5**
3.	Базовая матрица маршрута успешности для соотнесения целей и ценностей	**5**
4.	Маршрут реализации успешности	**5**

Типовые оценочные материалы – тема 5. Личный карьерный план

Упражнения:

№п/п	Упражнения	Количество баллов
1.	Видение « я в 40/80 лет»	**4**
2.	Резюме	**5**
3.	*Карьерное портфолио (на усмотрение обучающихся)*	***20***

Темы эссе:

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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС -5.1	способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности, применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерии оценивания	Показатель оценивания
УК ОС -5.1 Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Разрабатывает индивидуальный образовательный маршрут. Определяет тактику преодоления затруднений Определяет цели и намечает пути их достижения Осуществляет критическую оценку эффективности использованных методов самоорганизации и саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата.	Анализ и классификация затруднений, препятствующих росту эффективности учебной деятельности. Определение тактики преодоления затруднений. Умение определять цель и пути ее достижения Применение методов самоорганизации и саморазвития.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Планирование карьеры»

1. Основные подходы к определению понятия «карьера».
2. Постановка целей в планировании карьеры. Техника постановки целей SMART.
3. Карьера в моделях управления персоналом разных стран (Япония, США).
4. Возрастные особенности карьеры человека. Этапы планирования карьеры. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
5. Подход Д.Сьюпера, подход Д.МакКлеланда.

6. Подход Л.Кроля, подход Е.Г.Молл.

7. Выделение типов карьеры в соответствии с якорем карьеры (подход А.Н.Толстой).

8. Место карьеры в типологии личностей Дж. Голланда. Место карьеры в типологии личностей Е. А. Климова.

9. Рефлексия собственных возможностей планирования карьеры.

10. Карьерограмма как метод планирования карьеры. Личный карьерный план.

11. Основные мотивы построения карьеры. Мотивация достижения успеха и избегания неудач.

12. Ориентация на успех как основа планирования карьеры. Объективные и субъективные параметры успеха. Технология и психология успеха.

13. Управление деловой карьерой. Современные техники, методики управления временем (тайм-менеджмент).

14. Использование современных гаджетов и софта в планировании карьеры.

15. Программно-целевое планирование управленческого пути

16. Современный рынок труда. «Психологический контракт» на современном рынке труда. Профессии будущего.

17. Сценарии оптимального поиска работы.

18. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.

19. Адаптация в новой компании.

20. Место конфликта в развитии карьеры.

21. Характеристика функциональных взаимосвязей в процессе управления деловой карьерой в организации.

22. Карьера в контексте маркетингового подхода к персоналу.

23. Система формирования управленческих кадров.

24. Теории профессионального роста (Т.Кеплоу, Дж.Холленда, Р.Хоппока, А.Роу, 30 Дж.Крамбольца).

25. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей.

26. Карьера и карьерная стратегия.

27. Роль и место профессионального резюме в планировании карьеры.

28. Карьерное портфолио.

29. Место и роль собеседования с работодателем при планировании карьеры.

30. Методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, case-интервью, структурированное по компетенциям, комплексное). Преимущества и ограничения.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Планирование карьеры»:

1. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

a) труд
b) карьера
c) работа
d) заработная плата

2. По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?

a) Дж.Голланд
b) Дж.Локк
c) К.Маркс
d) М.Вебер

3. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:

a) общие
b) личностные
c) кризисные
d) кадровые

4. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?
a) социально-экономические
b) кризисные
c) общие
d) кадровые

5. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с повышенным риском, угрожающим жизни?
a) социально-экономические
b) кризисные
c) общие
d) кадровые

Шкала оценивания устного ответа

Требования к знаниям	Оценка
Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и аргументировано его излагает его на зачете, умеет актуализировать теоретические знания, для выполнения практического задания, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.	40-100 баллов
Обучающийся, не может выполнить практическое задание и ответить на теоретический вопрос. Учебные достижения в семестровый период демонстрировали низкий уровень овладения программным материалом по минимальной планке.	0-39 баллов

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-6	0-39 баллов
7-30	40-100 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 70%, промежуточной аттестации - 30%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) = 0,3 * (баллы, полученные на промежуточной аттестации) + 0,7 * (баллы, полученные по итогам текущего контроля).

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются обучающихся в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Таблица Система текущего контроля по дисциплине

№п/п	Форма работы обучающихся	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Ответ по вопросам пр.занятий	1 балл	в теч. семестра
2.	Диспут	5 баллов	в теч. семестра
3.	Выполнение презентации	5 баллов (за 1 презентацию. max 3 презентации за семестр)	в теч. семестра
4.	Написание эссе	5 баллов (не более 2 эссе)	в теч. семестра
5.	Выполнение упражнений:		в теч. семестра
	Мои достигнутые цели	**2**	
	10 золотых уроков Энштейна	**3**	
	Мои жизненные цели «9 упражнений для работы со своими целями»	**5**	
	Плакат визуализации («Карта желаний»)	**5**	
	«Мой вчерашний день»	**3**	
	«Колесо жизни»	**3**	
	«Матрица Эйзенхауэра»	**3**	
	Хронометраж	**3**	
	Выбор и оформление ценностей	**2**	
	Построение «Индивидуальный профиль ценностей»	**2**	
	«Определение идеи и смысла»	**3**	
	Постановка целей (SMART-технология)	**4**	
	Определение средств и ресурсов.	**4**	
	Самоанализ.	**3**	
	Планируемые результаты.	**5**	
	Базовая матрица маршрута успешности для соотнесения целей и ценностей	**5**	
	Маршрут реализации успешности	**5**	
	Видение « я в 40/80 лет»	**4**	
	Резюме	**5**	
	Карьерное портфолио (на усмотрение обучающихся)	***20***	

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	**Удельный**	**Баллы,**	**Баллы с**	**Всего**	**Семестровая**

	вес оценки	полученные обучающимся	учетом удельного веса	баллов	оценка
Текущий контроль	70%	80	80х70%=56	**56+21=76**	**76 баллов «зачтено»**
Промежуточная аттестация	30%	70	70х30%=21		

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целью повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки

«неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает проведение лекций, практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся .

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекционным занятиям и организации работы обучающихся на лекциях

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Внимательное конспектирование основных теоретических положений, уяснение основного содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непременное условие успешной самостоятельной работы. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается преподаватель, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы. В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку обучающихся по заранее

предложенному списку вопросов опроса, подготовку докладов, презентаций, решение практических задач и упражнений и др.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям обучающийся учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;

2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;

3) выступать перед аудиторией;

4) рационально усваивать категориальный аппарат.

На практических занятиях следует выражать свои мысли, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, быть готовым к командному взаимодействию. Выступление нельзя сводить к бесстрастному пересказу, тем более, недопустимо простое чтение конспекта. Выступающий должен проявить собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки обучающихся в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, решения задач, практических заданий, кейсов, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Для подготовки к устному опросу обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до обучающихся заранее. Каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументирование. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу обучающийся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающийся своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе обучающийся может получить 1-3 балла в зависимости от полноты ответа.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Тестовое задание состоит из вопроса и вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. При этом следует учитывать, что наиболее подходящим будет считаться такой вариант, который является либо наиболее полным, либо наиболее точным.

Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающийся необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо узнать, сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

4. в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

5. если попался чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него. Переходить к другим тестам. Вернится к трудному вопросу в конце.

6. обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация относится к числу наиболее важных обще-учебных умений. Презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Они обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала.

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов.

Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

1. выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

2. использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

3. читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);

4. максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);

5. наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе обучающихся – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающийся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем), целью которой является углубление и закрепление теоретических знаний и освоение практических навыков.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новый, субъективно окрашенный текст о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Структура эссе:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершено необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые

для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности т организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у обучающихся самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

–определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые обучающийся должны изучить самостоятельно;

–подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

–поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающийся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

–определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающихся м самостоятельно проверить качество полученных знаний;

–организации консультаций преподавателя со обучающихся ми для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение обучающихся ми профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы обучающихся может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы обучающихся в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу); консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом; оценка результатов выполненных заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Обучающийся, пропустивший лекционное или семинарское занятие, обязан предоставить конспект соответствующей темы учебной или монографической литературы в соответствии с программой дисциплины.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов

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

1. Целеполагание как процесс постановки цели в жизни, совершение выбора одной или нескольких целей.

2. Понятие ценностей. Типология жизненных ценностей.

3. Конфликты целей SMART-технология постановки целей.

4. Правила визуализации целей.

5. Современные техники, методики управления временем (тайм-менеджмент).

6. Использование современных гаджетов и софта в планировании карьеры.

7. Принятие эффективных управленческих решений: Принцип Парето, Матрица Эйзенхауера, Матрица сравнений.

8. Планирование деятельности: чувство времени - базис планировании, формула успеха за день, стратегическое планирование

Литература:

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 405 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EA14315F-5ACB-4410-A1DD-BCFDA162DB11. – С.141-146.

2. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9.- С. 294-303.

3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент обучающихся университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30084.html.— ЭБС «IPRbooks».- С. 23-46.

Тема 2. Компетентность и компетенции

1. Понятие компетенции и компетентности.
2. Стандарт направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Универсальные компетенции и общекультурные (УК ОС и ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции стандарта.
3. Современный рынок труда. «Психологический контракт» на современном рынке труда.
4. Профессии будущего. Сценарии оптимального поиска работы.
5. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность.
6. Адаптация в новой компании.
7. Место конфликта в развитии карьеры.
8. Роль и место профессионального резюме в планировании карьеры.
9. Карьерное портфолио.

10. Место и роль собеседования с работодателем при планировании карьеры. Методы и методики, правила, виды собеседований (биографическое, case −интервью, структурированное по компетенциям, комплексное). Преимущества и ограничения.

Литература:

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 405 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EA14315F-5ACB-4410-A1DD-BCFDA162DB11. – С.146-149.
2. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9.- С. 303-310.

Тема 3. Образ профессионала

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

Литература:

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2017.— (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EA14315F-5ACB-4410-A1DD-BCFDA162DB11. – С.149-160.
2. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9.- С. 303-310.

Тема 4. Мотивация достижений

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

Литература:

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2017.— (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EA14315F-5ACB-4410-A1DD-BCFDA162DB11. – С.160-171.

Тема 5. Личный карьерный план

1.Зависимость карьеры от сферы деятельности

2.Основные шаги карьеры.

Литература:

1. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М.: Издательство Юрайт, 2017.— (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/EA14315F-5ACB-4410-A1DD-BCFDA162DB11. – С.181-199.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 439 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15454.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература

Ханин В. Рассказы о тренингах [Электронный ресурс]/ Ханин В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 112 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48548.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

6.5 Интернет-ресурсы

1. Незоренко, Т.К. Управление карьерой менеджера / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88746

2. Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана,

2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464

3. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум : учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-238-01500-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117390

4. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д.Е. Стюрина. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. - ISBN 978-5-374-00414-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778

6.6. Иные источники

Не используются.

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

Класс деловых игр:

Рабочие места студентов (столы прямоугольные, круглые, стулья);
рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место);
интерактивная доска;
маркерные доски;
локальная сеть;
доступ в Интернет;
проектор;
экран;
шкаф для хранения раздаточного материала;
тумба для хранения раздаточного материала

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и Flash Player;

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com/).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (http://journals.sagepub.com).

Информационная база данных EBSCO Publishing (http://search.ebscohost.com/).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (http://dlib.eastview.com/).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://grebennikon.ru).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизированным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php).

База данных SCOPUS (https://www.scopus.com/) – SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно- организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php).