

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 30.09.2026 09:39:26
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



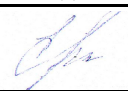
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ	Управление карьерой

Код направления подготовки	38.04.02
Направление подготовки	Менеджмент
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление человеческим капиталом
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук		Базавлущкая Лилия Михайловна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	28.08.2019	
Кафедра экономики, управления и права	Рябчук Павел Георгиевич	1	13.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
7. Перечень образовательных технологий	22
8. Описание материально-технической базы	23

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление карьерой» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень образования магистр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление карьерой» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Корпоративная культура в организации», «Теория организации и организационное поведение».

1.4 Дисциплина «Управление карьерой» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Тренинг в организации», «Экспертные технологии в управлении».

1.5 Цель изучения дисциплины:

подготовка выпускников к планированию своей карьеры и управлению карьерным развитием сотрудников компании.

1.6 Задачи дисциплины:

1) ознакомление студентов с представлениями российских и зарубежных авторов о карьере как функции управления персоналом;

2) развитие у студентов способности анализировать конкретные ситуации с помощью психологических понятий, управленческой терминологии;

3) развитие у студентов способности к проведению исследовательской работы в области управления карьерой.

4) Развитие навыков в планировании индивидуальной карьеры

5) Развитие навыков в управлении деловой карьерой.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1	ОК-3 готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	3.1 сущность управления деловой карьеры	У.1 формулировать жизненные цели и принимать решения	В.1 навыками формирования и управления карьерой
2	ПК-1 способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	3.2 современные тенденции развития карьеры и пути формирования креативных способностей персонала	У.2 применять технологии формирования креативных способностей при подготовке рабочих, служащих и специалистов	В.2 навыками управления профессиональной карьерой персонала организации

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	2	4	62	68
Первый период контроля				
<i>СУЩНОСТЬ И ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»</i>	2	2	20	24
Концепции развития и управления карьерой персонала	2		6	8
Управление карьерой с позиций системного подхода		2	6	8
Формирование и управление карьерой			4	4
Планирование карьерных процессов в организации			4	4
<i>ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ЭТАПЫ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ</i>		2	24	26
Деловая карьера и ее основные виды		2	6	8
Основные этапы карьеры в организации			6	6
Основные реализуемые карьерные потребности персонала в организации			6	6
Деятельности по управлению персоналом и карьерными процессами			6	6
<i>ИНДИВИДУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ</i>			18	18
Управление карьерой молодых специалистов			6	6
Специфика карьеры женщин			6	6
Индивидуальное планирование карьеры			6	6
Итого по видам учебной работы	2	4	62	68
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. СУЩНОСТЬ И ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-3 (З.1, У.1, В.1)	
1.1. Концепции развития и управления карьерой персонала Общее представление о карьере. Понятие и виды карьеры. Факторы, детерминирующие карьеру. Мотивы карьерного роста. Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом. Содержание деятельности по управлению карьерой. Управление персоналом и карьерными процессами в организации. Учебно-методическая литература: 2, 3	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. СУЩНОСТЬ И ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-3 (З.1, У.1, В.1)	
1.1. Управление карьерой с позиций системного подхода Практическое занятие: Семинар Цель: закрепление знаний о понятии и сущности деловой карьеры с позиции системного подхода Вопросы для обсуждения: 1. В чем суть понятия «управление карьерой»? 2. Каким образом можно структурировать систему управления карьерой? 3. Кого можно выделить как субъектов управления карьерой? В чем состоят их интересы? 4. Какими могут быть функции субъектов управления карьерой? 5. Что представляет собой карьера как объект управления? Групповой разбор ситуационных задач Ситуация 1 Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение? Ситуация 2 Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома Вашего руководителя и без совещания с Вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. В чем Ваша ошибка и как Вы построите свое объяснение с руководителем? Учебно-методическая литература: 2, 3	2
2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ЭТАПЫ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ	2

Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (З.2, У.2, В.2)	
2.1. Деловая карьера и ее основные виды Практическое занятие: Семинар Цель: закрепление знаний студентов о основных видах деловой карьеры Вопросы для обсуждения: 1. Понятие и виды карьеры. 2. Факторы, детерминирующие карьеру. 3. Мотивы карьерного роста (автономия, технико-функциональная компетентность, предпринимательская креативность, стиль жизни) По каждому вопросу подготовить мини доклад на 2-3 минуты и по 2-3 вопроса для обсуждения в рамках семинара. Учебно-методическая литература: 1, 3	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. СУЩНОСТЬ И ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»	20
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОК-3 (З.1, У.1, В.1)	
1.1. Концепции развития и управления карьерой персонала Задание для самостоятельного выполнения студентом: Самостоятельно изучить: тема "Концепции развития и управления карьерой персонала" (Производственная; Продуктовая; Торговая; Социальная; Профориентационная; Сервисная; Современная) Задание 1. Составить развернутый конспект Задание 2. к конспекту составить 10 тестовых вопросов с вариантами ответов (3-4) Готовую работу сдать в установленный преподавателем срок. Учебно-методическая литература: 2, 3	6
1.2. Управление карьерой с позиций системного подхода Задание для самостоятельного выполнения студентом: Самостоятельно изучить и подготовить мини доклад по каждой из предложенных тем: - Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами - Организация как субъект управления карьерными процессами - Индивид как субъект управления карьерой . Задание. К каждому докладу 10 тестовых вопросов (3-4 варианта ответов) Готовую работу сдать в установленный преподавателем срок. Учебно-методическая литература: 2, 3	6

1.3. Формирование и управление карьерой Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание 1. Изучить самостоятельно: 1. Мотивация личности на различных этапах карьеры. 2. Понятие и модели карьерных процессов. 3. Субъекты управления карьерными процессами – государство и общество, организация, индивид. По каждой теме подготовить развернутый конспект Задание 2. Прочитайте сказку и ответьте на вопросы. "Коробка мелков" Лежит на столе коробка мелков. Некоторые – черные, некоторые – белые, есть коричневые и розовые. Но все живут вместе, бок о бок, в мире и согласии. Одни все время заняты, а другие спокойно ждут своей очереди, хотя в более широкой картине вещей все равны. Некоторые – прямые и круглые, другие – заостренные. Но все знают, в чем состоит их задача. Некоторые очень красивы, у некоторых – странные имена, но каждый совершенно уникален. Сами по себе они могут быть бледными и незаметными, а вместе способны создать произведение искусства. Как многому может нас научить коробка обычных мелков. Сформулируйте мораль этой сказки. Вопросы: 1. В чем смысл этой истории? 2. Кого в Вашей организации можно сравнить с коробкой мелков? 3. Какие «мелки» есть в Вашей организации? 4. Можете ли Вы сказать, что все «мелки» работают вместе в мире и согласии? 5. Какое «общее произведение» Вы создаете все вместе? Учебно-методическая литература: 1, 4	4
1.4. Планирование карьерных процессов в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание 1. Изучить самостоятельно: 1. Понятие планирования карьеры. 2. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры 3. Системы планирования карьеры работника в организации По каждой теме подготовить развернутый конспект Задание 2. Подготовьте подробный и обоснованный ответ на управленческую задачу Ситуация № 1 В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: . Ситуация № 2 Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию? Готовую работу сдать в установленный преподавателем срок Учебно-методическая литература: 2, 4	4
2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ЭТАПЫ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ	24
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-1 (3.2, У.2, В.2)	

2.1. Деловая карьера и ее основные виды Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание 1. Самостоятельно изучить и подготовить развернутый конспект по каждой из предложенных тем: 1. Основные виды деловой карьеры 2. Понятия и этапы деловой карьеры. 3. Анализ проблем служебной карьеры. 4. Карьерограмма. 5. Горизонтальная карьера. Перемещение, перестановка, обогащение труда, чередование видов работы. Задание 2. Подготовьте и предложите на обсуждение рекомендации по вопросам: • как правильно формулировать личные цели; • как правильно формулировать профессиональные цели; • как избежать «конфликта целей». Задание 3. Решите самостоятельно тест и подготовьте обоснование вашего ответа по каждому вопросу тема "Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом" тест 1. Политика управления карьерными процессами в организации направлена на то, чтобы: А) все рабочие места в организации были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками; Б) была обеспечена психологическая совместимость в коллективе; В) трудовые процессы были организованы наилучшим способом. 2. Зачисление работников в резерв на выдвижение позволяет: А) оценить его пригодность к продвижению; Б) провести в перспективе теоретическую и практическую подготовку для занятия управленческой должности более высокого уровня; В) расширить его кругозор для работы по прежней должности; Г) высвободить занимаемую им ранее должность для другого претендента. 3. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться: А) его первоочередным ознакомлением информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность; Б) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок; В) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить; Г) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях. 4. К числу факторов, формирующих стремление к должностному росту у молодых специалистов, не относятся: А) наличие системы карьерного продвижения в организации; Б) отсутствие курса подготовки молодых специалистов основам и методам управления, применяемым в организации; В) перспективное планирование должностного продвижения конкретных специалистов; Г) свободная информация об открывающихся перспективах продвижения в организации. Учебно-методическая литература: 1, 3	6
---	----------

2.2. Основные этапы карьеры в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание 1. Самостоятельно изучить: 1.Каким образом можно структурировать систему управления карьерой? 2.Кого можно выделить как субъект управления карьерой? 3. В чем состоят интересы субъектов управления карьерой? 4.Какими могут быть функции субъектов управления карьерой? 5.Что представляет собой карьера как объект управления? 6.Почему необходимо управлять своей карьерой? 7.Каким образом можно осуществлять управление своей карьерой? Подготовить мини доклад по каждой из предложенных тем Задание 2. 1.На основании изученного материала первого раздела, разработайте индивидуальный: •баланс успехов и неудач; •жизненный план. Задание 3. Решить ситуационную задачу и обосновать свой ответ Ситуация 1 Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длиннейшая дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы пони-мают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение? Ситуация 2 Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ве-дома Вашего руководителя и без совещания с Вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидим-кой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. В чем Ваша ошибка и как Вы постройте свое объяснение с руководителем? Ситуация 3 Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя. Учебно-методическая литература: 2, 3	6
2.3. Основные реализуемые карьерные потребности персонала в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Самостоятельно исследовать каждый этап с целью определения карьерных потребности личности и возможности реализации их в организации: Предварительный этап Этап становления Этап продвижения Этап сохранения Этап завершения Пенсионный этап. По каждому этапу подготовить мини доклад в виде отчета по данным исследования. Учебно-методическая литература: 2, 4	6

2.4. Деятельности по управлению персоналом и карьерными процессами Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание 1. Самостоятельно изучить следующие темы 1. Управление персоналом и карьерными процессами в организации 2. Организационные моменты управления карьерными процессами 3. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации 4. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры 5. Планирование карьерных процессов в организации 6. Системы планирования карьеры работника в организации Задание 2. К каждой теме подготовить мини доклад на 2-3 минуты выступления. Задание 3. Задача 1. Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите? Задача 2. Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите? Задача 3. Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите? Учебно-методическая литература: 2, 3	6
3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ	18
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	

3.1. Управление карьерой молодых специалистов Задание для самостоятельного выполнения студентом: Самостоятельно изучить и подготовить мини-доклад на 2-3- минуты выступления по каждой из предложенных тем: 1. Теория человеческого капитала и индивидуальная карьера 2. Проблемы постановки карьерных целей 3. Проблемы адаптации молодых специалистов и их профилактика 4. Этические проблемы карьеры молодых специалистов Ситуация 1 Кроме законов и методов будущему руководителю нужно знать приемы управления. Приемы используются во всем, в том числе в одежде. Вот, к примеру, какие рекомендации к одежде руководителя даны в одном из западных справочников: «У мужчин одежда может быть любого цвета, но должен преобладать черный как намек на то, что вы готовы участвовать в похоронах любого предложения. Рисунок предпочтительнее в клеточку, галстук успокаивающих тонов. Одежда для женщин может быть двух видов - отвлекающая и неприступная. В первом случае это платья ярких цветов с большим декольте спереди, сзади и с боков, ткань просвечивающаяся, а белье кружевное и в минимальном количестве. При отвлекающей одежде посетитель забывает, зачем он пришел. Во втором случае рекомендуется строгий костюм, никаких декольте, мини цвета преобладают суровые, вызывающие у посетителя неосознанное желание немедленно уйти». Какие требования к одежде сотрудников вы возьмете за основу в своей фирме? Ситуация 2 По предложенным ниже характеристикам определите тип руководителя, специалиста. На какой участок его лучше направить? Вариант А: - обладает большим опытом работы и практическими знаниями; - хорошо ориентируется в вопросах бизнеса; - разбирается в различных технических вопросах, легко ориентируется в технической документации; - хорошо знает парк имеющегося на предприятии оборудования; - хорошо знаком с организацией и планированием производства. Вариант Б: - имеет представление об учете и отчетности на своем участке работы, знает, откуда можно получить необходимую справку; - знает основные вопросы финансирования и кредитования; - имеет необходимые экономические знания; - имеет представление о проблемах и возможностях автоматизированной обработки информации; - не умеет реально оценивать возможные последствия различных нормативных актов и управленческих решений, не может просчитывать их на несколько шагов вперед. Вариант В: - в целом справляется с планированием работы; - не решителен, иногда не может своевременно принять необходимые решения; - обладает хорошими навыками решения типовых производственных задач на своем участке работы. - достаточно разумно действует при производственном сбое; - не умеет использовать возможности стимулирования деятельности подчиненных. Учебно-методическая литература: 1, 4	6
--	----------

3.2. Специфика карьеры женщин Задание для самостоятельного выполнения студентом: Самостоятельно изучить и подготовить развернутый конспект по следующим темам: 1. Проблемы развития карьеры женщин-менеджеров 2. Организационные моменты карьеры женщин-менеджеров Задания. Как бы вы поступили если бы были женщиной -руководителем? Ситуация 1 Вам предлагается выбрать себе заместителя из кандидатов, которые отличаются следующими особенностями во взаимоотношениях с вышестоящим начальством. Первый кандидат сразу соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания. Второй претендент может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него. Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контактах. Четвертый кандидат очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают. Выберите себе заместителя. Ситуация 2 Вам представлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами. Первый кандидат стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно. Второй претендент часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «незвизая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело. Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным. Четвертый кандидат отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными. Сделайте свой выбор и обоснуйте его. Ситуация 3 Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину. Постановка задачи Как вы себя поведете? 1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело. 2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет. 3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место. 4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку. Учебно-методическая литература: 1, 4	6
--	----------

3.3. Индивидуальное планирование карьеры <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i> Практикум по индивидуальному управлению карьерой Индивидуальное планирование в деловой карьере — это процесс, в ходе которого работники вырабатывают свои собственные карьерные планы. Задание 1. Согласно предложенному алгоритму составьте индивидуальный план развития личной деловой карьеры. Готовую работу сдать в установленный преподавателем срок. Учебно-методическая литература: 1, 4	6
---	---

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Павловская, И. А. Планирование карьеры : курс лекций / И. А. Павловская. — Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010. — 142 с. — ISBN 978-5-98161-051-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:	http://www.iprbookshop.ru/57834.html
2	Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : учебное пособие / Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — ISBN 978-5-374-00133-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]	http://www.iprbookshop.ru/10876.html
Дополнительная литература		
3	Базавлуцкая Л.М. Управление карьерой: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая, Е.А.Гнатышина, Ю.В. Лысенко. - Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019.- 81с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
4	Жданко, Т. А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров : учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование» / Т. А. Жданко. — Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2013. — 92 с. — ISBN 978-5-88267-364-1.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Конспект по теме	Опрос	Зачет/Экзамен
ОК-3					
3.1				+	+
У.1	+				+
В.1		+			+
ПК-1					
3.2				+	+
У.2			+		+
В.2		+			+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "СУЩНОСТЬ И ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»:

1. Доклад/сообщение

- Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.
- Выбор карьеры: сущность и характеристики.
- Планирование карьеры: сущность, характеристики
- Реализация карьеры: сущность, характеристики.
- Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.
- Профессионализм: психологическое, управленческое и операционное содержание.
- Профессионализм и карьера.
- Карьерный потенциал личности.
- Карьерное пространство человека.
- Технология самомаркетинга.
- Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
- Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
- Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
- Потеря работы и карьера.
- Адаптация к новому месту работы
- Технология индивидуального консультирования по карьере.
- Технология группового консультирования по карьере.
- Особенности управления карьерой менеджеров.
- Специфика управления карьерой молодых специалистов.
- Гендерные аспекты развития карьеры.
- Управление карьерой отдельных категорий работников.

Количество баллов: 10

2. Кейс-задачи

Ситуация

По предложенным ниже характеристикам определите тип руководителя, специалиста. На какой участок его лучше на-править?

Вариант А:

обладает большим опытом работы и практическими знаниями;
хорошо ориентируется в вопросах бизнеса;
разбирается в различных технических вопросах, легко ори-ентируется в технической документации;
хорошо знает парк имеющегося на предприятии оборудо-вания;
хорошо знаком с организацией и планированием произ-водства.

Вариант Б:

имеет представление об учете и отчетности на своем участке работы, знает, откуда можно получить необходимую справку;
знает основные вопросы финансирования и кредитования;
имеет необходимые экономические знания;
имеет представление о проблемах и возможностях автоматизированной обработки информации;
не умеет реально оценивать возможные последствия различных нормативных актов и управленческих решений, не может просчитывать их на несколько шагов вперед.

Вариант В:

в целом справляется с планированием работы;
не решителен, иногда не может своевременно принять необ-ходимые решения;
обладает хорошими навыками решения типовых производ-ственных задач на своем участке работы.
достаточно разумно действует при производственном сбое;
не умеет использовать возможности стимулирования деятель-ности подчиненных.

Количество баллов: 5

3. Опрос

1. Роль управления карьерой в развитии экономики, производства и общества.
2. Анализ существующих парадигм в понимании управления деловой карьеры.
3. Проанализируйте общность интересов государства, организации и индивида в части достижения работником определенных карьерных целей. Насколько они совместимы?
4. Какие этапы жизненного пути и карьеры работника вы знаете?
5. Насколько жизненные цели и карьерные планы соответствуют друг другу?
6. Каково ваше отношение к различным видам и моделям карьеры?
7. Какие виды карьер на ваш взгляд предпочтительнее?
8. Можно ли говорить о национальных или территориальных особенностях карьеры?
9. В чем суть понятия «управление деловой карьерой»?
10. Каким образом можно структурировать систему управления карьерой?
11. Кого можно выделить как субъект управления карьерой?
12. В чем состоят интересы субъектов управления карьерой?
13. Какими могут быть функции субъектов управления карьерой?
14. Что представляет собой карьера как объект управления?
15. Почему необходимо управлять своей карьерой?
16. Каким образом можно осуществлять управление своей карьерой?

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ЭТАПЫ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ":

1. Кейс-задачи

Ситуация 1

Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения.

Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение?

Ситуация 2

Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома Вашего руководителя и без совещания с Вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб.

В чем Ваша ошибка и как Вы построите свое объяснение с руководителем?

Ситуация 3

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация 4

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе.

Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

Ситуация 5

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Ситуация 6

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Количество баллов: 5

2. Конспект по теме

1. Управление персоналом и карьерными процессами в организации
2. Организационные моменты управления карьерными процессами
3. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации
4. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры
5. Планирование карьерных процессов в организации
6. Системы планирования карьеры работника в организации
7. Теория человеческого капитала и индивидуальная карьера
8. Проблемы постановки карьерных целей
9. Проблемы адаптации молодых специалистов и их профилактика
10. Этические проблемы карьеры молодых специалистов

Количество баллов: 5

3. Опрос

1. Какие виды карьер на ваш взгляд предпочтительнее?
2. Можно ли говорить о национальных или территориальных особенностях карьеры?
3. В чем суть понятия «управление деловой карьерой»?
4. Каким образом можно структурировать систему управления карьерой?
5. Кого можно выделить как субъект управления карьерой?
6. В чем состоят интересы субъектов управления карьерой?
7. Какими могут быть функции субъектов управления карьерой?
8. Что представляет собой карьера как объект управления?
9. Почему необходимо управлять своей карьерой?
10. Каким образом можно осуществлять управление своей карьерой?

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "ИНДИВИДУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ":

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Как бы вы лично определили термин «карьера»?
2. Что значит -управление деловой карьерой?
3. Управление деловой карьерой как вид деятельности.
4. Управление индивидуальной карьерой и совместной деятельностью.
5. Управление карьерой как фактор успеха деятельности.
6. Роль управления карьерой в развитии экономики, производства и общества
7. Анализ существующих парадигм в понимании управления деловой карьеры.
8. Проанализируйте общность интересов государства, организации и индивида в части достижения работником определенных карьерных целей. Насколько они совместимы?
9. Какие этапы жизненного пути и карьеры работника вы знаете?
10. Насколько жизненные цели и карьерные планы соответствуют друг другу?
11. Каково ваше отношение к различным видам и моделям карьеры?
12. Какие виды карьер на ваш взгляд предпочтительнее?
13. Можно ли говорить о национальных или территориальных особенностях карьеры?
14. В чем суть понятия «управление деловой карьерой»?
15. Каким образом можно структурировать систему управления карьерой?
16. Какими могут быть функции субъектов управления карьерой?
17. Что представляет собой карьера как объект управления?
18. Почему необходимо управлять своей карьерой?
19. Каким образом можно осуществлять управление своей карьерой?
20. Приведите примеры само- мотивации носителя карьеры.
21. Какой вид карьеры для вас наиболее привлекателен?
22. Смогли бы вы сделать несколько карьер?
23. Как вы оцениваете для себя практическую ценность положений теории человеческого капитала?
24. Как вы оцениваете для себя практическую значимость понятия ресурса времени.
25. Что для вас значит инвентаризация и анализ временных затрат.
26. Как можно использовать методы управления своим временем.
27. Принципы и приемы организации времени.
28. Значение планирования.
29. Методика контекстного планирования.
30. Техника долгосрочного планирования карьеры.
31. Основные разделы в системе долгосрочного планирования карьеры.
32. Особенности ежедневного планирования карьеры.
33. Типы задач в планировании рабочего дня.
34. Алгоритм планирования дня для построения личной карьеры.
35. Каковы плюсы и минусы индивидуального управления карьерой?
36. Проанализируйте полноту методики индивидуального планирования карьеры, предложенной финскими специалистами.
37. Чем отличаются долгосрочные карьерные цели от среднесрочных?
38. Какие карьеры вы для себя планируете?
39. Для чего нужна самооценка при построении индивидуальной карьеры?
40. Знаете ли вы что-нибудь о себе такое, чего никогда не смогут определить никакие тесты?
41. Если вас когда-нибудь тестировали, каковы были ваши впечатления?
42. Каким образом можно оценить социальный капитал человека?
43. Что представляет собой контроль как управленческое действие?
44. Есть ли разница между контролем и оценкой?
45. Каковы критерии успешности и не успешности индивидуальной карьеры
46. Какие критерии успешности и не успешности для вас наиболее значимы?
47. Какие критерии успешности и не успешности наиболее важны для вашего окружения
48. Чем организация как управленческая деятельность отличается от регулирования?

49. На основании чего проводится корректировка управленческой деятельности в отношении карьеры?
50. Факторы, воздействующие на эффективность управления карьерой в различных культурах.
51. Межгосударственные различия в управлении карьерой: классификация проблем.
52. Анализ собственной мотивации и характеристик.

Типовые практические задания:

1. По предложенным ниже характеристикам определите тип руководителя, специалиста. На какой участок его лучше направить? Вариант А: обладает большим опытом работы и практическими знаниями; хорошо ориентируется в вопросах бизнеса; разбирается в различных технических вопросах, легко ориентируется в технической документации; хорошо знает парк имеющегося на предприятии оборудования; хорошо знаком с организацией и планированием производства. Вариант Б: имеет представление об учете и отчетности на своем участке работы, знает, откуда можно получить необходимую справку; знает основные вопросы финансирования и кредитования; имеет необходимые экономические знания; имеет представление о проблемах и возможностях автоматизированной обработки информации; не умеет реально оценивать возможные последствия различных нормативных актов и управленческих решений, не может просчитывать их на несколько шагов вперед. Вариант В: в целом справляется с планированием работы; не решителен, иногда не может своевременно принять необходимые решения; обладает хорошими навыками решения типовых производственных задач на своем участке работы. Достаточно разумно действует при производственном сбое; не умеет использовать возможности стимулирования деятельности подчиненных.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

5. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

6. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. Конспект по теме

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Кейс-технологии
3. Технология развития критического мышления

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC
 - Интернет-браузер
 - Microsoft Windows Server 2016