

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 26.06.2026 18:01:17
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика
направленность (профиль) программы Бизнес-аналитика в
экономике и управлении

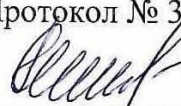
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Улан-Баторский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова



Одобрено
На заседании Совета Улан-Баторского
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол № 3 от 23 октября 2025 г.
 Председатель совета
Н.В. Антипова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.01.01 Эффективное саморазвитие и карьерный рост

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бизнес-аналитика в экономике и управлении

Уровень высшего образования Магистратура

Год начала подготовки 2026

Улан-Батор – 2025 г.

Составители:

к.психол.н., доцент, доцент кафедры Торгово-
промышленной палаты РФ «Развитие
человеческого капитала» РЭУ им. Г.В. Плеханова

С.А. Леднева

Рабочая программа одобрена на заседании Совета Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
протокол № 3 от «23» октября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	1
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	1
I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	9
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	9
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ.....	9
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	10
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	10
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	10
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	11

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Эффективное саморазвитие и карьерный рост» является формирование у будущих магистров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики самоменеджмента, управления карьерой.

Задачи дисциплины «Эффективное саморазвитие и карьерный рост»:

- развить у магистрантов способности к самоанализу, помочь осознать миссию, цели и ключевые стороны своей жизни как будущего специалиста по персоналу;
- дать практические навыки в области оптимизации карьерного пути в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками как своими, так и другого человека;
- изучить теоретические основы управления карьерой и личной эффективностью;
- развить навыки эффективного поиска работы, в том числе написание резюме, прохождения собеседования, оценка и выбор компании-работодателя;
- изучение методов оценки исполнения и потенциала сотрудников;
- изучение непрерывной системы обучения персонала;
- определение эффективности системы управления карьерой персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективное саморазвитие и карьерный рост», относится к обязательной части учебного плана и является элективной дисциплиной.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: форма	зачет	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	18	-	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	16	-	-
• лекции	6	-	-
• практические занятия	10	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	90	-	-
в том числе:			

• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	90	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального проекта	40	-	-
• и другие виды	50	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 - Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	УК-3.1. 3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы
		УК-3.1. 3-2. Знает основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных
		УК-3.1 У-1 Умеет определять роль каждого участника команды
		УК-3.1 У-2 Умеет ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли
		УК-3.1 У-3 Умеет выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений
		УК-3.1 У-4 Умеет составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы
	УК-3.2 - Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	УК-3.2 3-1 Знает основные методы анализа взаимодействия в команде
		УК-3.2 3-2 Знает основные современные технологии коммуникации различного типа
		УК-3.2 3-3 Знает принципы предоставления обратной связи
		УК-3.2 У-1 Умеет поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника
		УК-3.2 У-2 Умеет предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы

		УК-3.2 У-3 Умеет выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими
		УК-3.2 У-4 Умеет использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	УК-6.1 З-1 Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития
		УК-6.1 З-1 Знает способы самооценки и самоопределения
	УК 6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	УК-6.1 У-1 Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты
		УК 6.2 У-1 Умеет провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности
		УК 6.2 У-2 Умеет корректировать планы личного и профессионального развития

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/ п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
	Семестр 2											
1.	Тема 1. Сущность, содержание курса. Целеполагание в системе эффективного саморазвития Определение жизненных и профессиональных целей. Ценности как основа целеполагания. Этапы целеполагания. «Life management» и жизненные цели. Карта долгосрочных целей. SMART-цели и надцели.	1	2	-	-	17	20	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. 3-1, УК-6.1. 3-2, УК-6.1. У-1; УК-6.2. У-1, УК-6.2. У-2	О.	П.з	-
2.	Тема 2. Понятие, виды и стадии карьеры персонала. Понятие «карьера», ее виды и этапы, взаимосвязь с конъюнктурой рынка труда. Характеристика способов карьерного продвижения: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». Детерминанты выбора карьеры. Теория Д.Голланда. Профессиональная ориентация. Технология выбора карьеры. Управление карьерой сотрудника в организации. Кадровое консультирование и коучинг как инструменты оказания помощи в карьерном продвижении	1	2	-	-	17	20	УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	УК-3.1. 3-1, УК-3.1. 3-2, УК-3.1. У-1, УК-3.1. У-2, УК-3.1. У-3, УК-3.1. У-4; УК-3.2. 3-1, УК-3.2. 3-2, УК-3.2. 3-3, УК-3.2. У-1, УК-3.2. У-2, УК-3.2. У-3, УК-3.2. У-4; УК-6.1. 3-1, УК-6.1. 3-2, УК-6.1. У-1; УК-6.2. У-1, УК-6.2. У-2	Гр.д.	П.з	-
3.	Тема 3. Поиск работы и эффективное трудоустройство. Понятие «работа» как способа удовлетворения потребностей. Алгоритм поиска работы для молодого специалиста. Модель эффективного поиска работы и развития карьеры Zikic J., Saks	2	2	-	-	17	21	УК-6.1 УК-6.2. У-1,	УК-6.1. 3-1, УК-6.1. 3-2, УК-6.1. У-1;	Гр.д.	П.з	Ин.п

	М.А. Механизм поиска подходящего кандидата. Резюме, собеседование, тестирование: виды, структура, требования к эффективности в плане оценки кандидата							УК-6.2	УК-6.2. У-2			
4.	Тема 4. Планирование работы, рабочая нагрузка и эффективная самомотивация. Распределение рабочей нагрузки как основа эффективной работы. Работоспособность человека. Влияние биоритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самомотивации. Методы решения больших трудоемких задач. Система планирования времени и работы. Техники планирования. Жестко-гибкое планирование. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Планирование на MS Outlook.	2	2	-	-	17	21	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. 3-1, УК-6.1. 3-2, УК-6.1. У-1; УК-6.2. У-1, УК-6.2. У-2	Гр.д	П.з	-
5.	Тема 5. Эффективное командообразование Понятие, цель и основные компоненты командообразования. Командообразование и группа: стадии формирования группы. Эффективное функционирование команды: командные роли. Классификация командных ролей Р.М. Белбина и Т.Ю. Базарова. Учет индивидуально-психологических особенностей при подборе на ту или иную командную роль. Этапы и методы формирования команды. Оценка эффективности деятельности по командообразованию. Варианты коррекции несбалансированной команды	-	2	-	-	22	24	УК-3.1 УК-3.2	УК-3.1. 3-1, УК-3.1. 3-2, УК-3.1. У-1, УК-3.1. У-2, УК-3.1. У-3, УК-3.1. У-4; УК-3.2. 3-1, УК-3.2. 3-2, УК-3.2. 3-3, УК-3.2. У-1, УК-3.2. У-2, УК-3.2. У-3, УК-3.2. У-4;	О.	Т.	-
	Итого	6	10	-	-	90	106					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.),

Групповая дискуссия (Гр.д.).

Формы текущего контроля:

Тест (Т.),

Практические задачи (П.з.).

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный проект (Ин.п.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Кошель, И. С., Менеджмент и управление персоналом: классические теории и инновационные направления : учебник / И. С. Кошель, В. В. Семенова, ; под ред. В. В. Семеновой. – Москва : Русайнс, 2024. – 281 с. – ISBN 978-5-466-06914-3. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/954004>
2. Демидов, В. В., Аналитика эффективного управленца : учебное пособие / В. В. Демидов. – Москва : Русайнс, 2024. – 283 с. – ISBN 978-5-466-05127-8. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/952719>

Дополнительная литература:

1. Зюзина, Н. Н. Личностный рост и саморазвитие: техники и стратегии : курс лекций / Н. Н. Зюзина. – Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. – 66 с. – ISBN 978-5-00175-138-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126368.html>
2. Мудрак, С. А. Технологии самоуправления и саморазвития : учебно-методическое пособие для магистрантов / С. А. Мудрак. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 93 с. – ISBN 978-5-4497-1046-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107441.html>
3. Гладышева, И. В., Техники самокоучинга для формирования профессиональной и эмоциональной устойчивости : учебное пособие / И. В. Гладышева, А. В. Вавилина. – Москва : Русайнс, 2024. – 211 с. – ISBN 978-5-466-06939-6. – Текст : электронный // ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/954061>

Нормативные правовые документы:

1. Трудовой кодекс РФ // www.mintrud.ru (раздел «Законодательство»).
2. Федеральный закон «О занятости населения в РФ».
3. Федеральный закон «О прожиточном минимуме в РФ».

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Не используются

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru/> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> – Федеральное образовательное учреждение «Институт экономики, социальной и управленческой информатики»
Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.aup.ru - административно-управленческий портал
2. www.hro.ru/hrm - онлайн-журнал «Управление персоналом»
3. www.ilo.ru - официальный сайт Международной организации труда

4. www.iteam.ru - сайт «Технологии корпоративного управления»
5. www.labor.ru - официальный сайт Московской службы занятости
6. www.top-personal.ru - электронная версия журнала «Управление персоналом»
7. www.trud.ru - «Труд»
8. www.personal-mix.ru - научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом
9. www.kadrovik.ru - сайт журнала "Справочник кадровика"

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система и пакет прикладных программ: ОС Windows, Microsoft Office, LibreOffice*, OpenLicenseNon-Specific*; ОС Ubuntu-16.04.1*;
файловый архиватор ArchiveManager 3.16.5; 7-Zip;
Браузеры Яндекс Браузер*, Chromium-GOST*;
ПО для просмотра PDF документов Foxit Reader; ИнтернетЦензор*;
антивирусное ПО компании Dr.Web*; антивирусное ПО компании KasperskyFree*;
электронная образовательная среда Русский Moodle 3*.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Эффективное саморазвитие и карьерный рост*» обеспечена:

- для проведения занятий лекционного типа:
 - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;
- для проведения практических занятий:
 - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации - мультимедийными средствами обучения;
- для самостоятельной работы:
 - помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «*Эффективное*

* внесено в Реестр российского программного обеспечения

саморазвитие и карьерный рост» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий.

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Типовой перечень вопросов к зачету:

1. Эффективное саморазвитие: функции и их взаимосвязь с качествами руководителя, способного управлять самим собой.
2. Значение саморазвития для эффективного трудоустройства.
3. Методы определения жизненной миссии.
4. Принципы постановки жизненных целей
5. Понятие и виды карьеры
6. Способы карьерного продвижения: достоинства и недостатки
7. Планирование карьеры для менеджера по маркетингу: пример
8. Охарактеризуйте связь успешного карьерного продвижения и профессиональных склонностей человека по Дж. Голланда.
9. Возрастные этапы карьеры, их содержание, наиболее важные потребности.
10. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.
11. Профессиональная ориентация, ее направления.
12. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
13. Типы профессиональной личности по Дж. Голланду и их связь с профессиями
14. Докажите необходимость мероприятий по планированию карьеры с точки зрения сотрудника, начальника и менеджера по персоналу
15. Задачи управления карьерой сотрудника в организации.
16. Конфликт возраста. Кризисы возрастные

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

17. Эффективное саморазвитие и карьерный рост: понятие, цели.
18. Трудности в процессе карьерного продвижения специалиста в организации со стороны личности и организации
19. Причины медленной карьеры, чаще всего обнаруживаемые в ходе личностно-ориентированного карьерного консультирования и их устранение
20. Анализ сильных и слабых сторон типа карьерного продвижения «лестница».
21. Способы экономии и рационального использования времени.
22. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
23. Индивидуальное планирование карьеры: этапы, план роста.
24. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры. Проблемы планирования карьеры.
25. Организационное и индивидуальное развитие карьеры.
26. Цель и целеполагание: понятие и подходы к позиции в жизни по С.Кови
27. Этапы определения жизненных целей
28. Понятие и значение «life management».
29. Жизненное целеполагание: потенциальные ошибки.
30. Принципы постановки жизненных целей. Техника постановки целей SMART.
31. Резюме: виды, структура.
32. Специфика резюме молодого и опытного специалиста.
33. Эффективные способы поиска работы.
34. Особенности анализа вакансий.
35. Правила эффективного прохождения телефонного интервью.
36. Собеседование при трудоустройстве: подготовка, виды и этапы.
37. Поглотители времени и возможность их устранения.
38. Система планирования времени и работы.
39. Жестко-гибкое и контекстное планирование. Инструменты планирования.
40. Методы и способы самомотивации. Методы решения больших трудоемких задач.
41. Понятие и структура кейс-интервью и проективного интервью
42. Технология создания команды в процессе командообразования
43. Понятие команды. Основные различия между командой и группой.
44. Распределение ролей в команде по Р.М. Белбину. Функции командных ролей.
45. Методы поддержания эффективности работы команды?
46. Варианты коррекции несбалансированной команды

Практические задания к зачёту:

1. Переформулируйте следующие цели, используя принцип SMART:

1. Хочу меньше «сидеть» в социальных сетях.
2. Хочу прочитать книгу Ильфа и Петрова «12 стульев».
3. Надо написать курсовую работу.

2. Ответьте письменно на вопросы в конце текста.

Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?

- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

Типовые тестовые задания:

1. Найдите ошибку, которую стоит избегать при формулировании жизненных целей:
 - a) Конкретные временные рамки
 - b) Недостаток реализма
 - c) Сопоставимость с другими целями
 - d) Определение этапа профессионального развития личности
2. Определите порядок шагов в процессе реализации технологии поиска жизненных целей:
 - a) Принятие решений
 - b) Критерии оценки и достижения цели
 - c) Прояснение потребностей
 - d) Сроки реализации
 - e) Анализ возможности реализации потребностей

Типовые практические задачи:

1. Изучите тему «Целеполагание». Определите свои цели через систему базовых ценностей. Выполните задание по этапам. В результате заполните таблицу.

№	Ключевая область	Базовые ценности	Рольевая функция	Стратегическая цель	Цель по SMART
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

Примеры вопросов для опроса:

1. Личность человека как самоорганизующаяся система.
2. Детерминанты развития личности
3. Когнитивная сфера личности и методы ее изучения и оценки.
4. Сфера личностных свойств и качеств человека, их значение в рамках самоменеджмента специалиста. Методики их изучения и оценки.
5. Социальная сфера личности. Понятие социального интеллекта, способы его оценки.

Примеры тем групповых дискуссий:

1. Должен ли работодатель тратить средства на развитие персонала?
2. Какова роль ротации в развитии персонала?
3. Должен ли руководитель уметь обучать своих подчиненных?
4. Должен ли руководитель нести ответственность за повышение квалификации персонала?
5. Следует ли планировать карьеру персонала в организации?

Индивидуальный проект:

Разделившись на пары, студенты проводят друг с другом кейс-интервью на вакансию (выбирается по направлению обучения), по результатам которого пишут развернутое резюме друг на друга.

Типовая структура экзаменационного билета/зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>15</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>15</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>10</i>

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 - Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	Знает верно и в полном объеме: • основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; • основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных Умеет верно и в полном объеме: • определять роль каждого участника команды; • ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; • выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений; • составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы	Продвинутый
			УК-3.2 - Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знает верно и в полном объеме: • основные методы анализа взаимодействия в команде; • основные современные технологии коммуникации различного типа; • принципы предоставления обратной связи Умеет верно и в полном объеме: • поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника; • предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы; • выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими; • использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной	
		УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста УК 6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает	Знает верно и в полном объеме: • основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития • способы самооценки и самоопределения Умеет верно и в полном объеме: • оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты; Умеет верно и в полном объеме: • провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности;	

			способы ее совершенствования	• корректировать планы личного и профессионального развития	
70 – 84 баллов	«зачтено»	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 - Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	Знает с незначительными замечаниями: • основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; • основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных Умеет с незначительными замечаниями: • определять роль каждого участника команды; • ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; • выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений; составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы	Повышенный
			УК-3.2 - Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знает с незначительными замечаниями: • основные методы анализа взаимодействия в команде; • основные современные технологии коммуникации различного типа; • принципы предоставления обратной связи Умеет с незначительными замечаниями: • поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника; • предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы; • выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими; использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной	
		УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной деятельности и цели карьерного роста	Знает с незначительными замечаниями: • основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития • способы самооценки и самоопределения Умеет с незначительными замечаниями: оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты;	
			УК 6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Умеет с незначительными замечаниями: • провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности; корректировать планы личного и профессионального развития	
50 – 69 баллов	«зачтено»	УК-3. Способен организовывать и руководить	УК-3.1 - Понимает и знает особенности	Знает на базовом уровне, с ошибками:	Базовый

		работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	формирования эффективной команды	• основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; • основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных Умеет на базовом уровне, с ошибками: • определять роль каждого участника команды; • ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; • выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений; составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы	
			УК-3.2 - Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знает на базовом уровне, с ошибками: • основные методы анализа взаимодействия в команде; • основные современные технологии коммуникации различного типа; • принципы предоставления обратной связи Умеет на базовом уровне, с ошибками: • поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника; • предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы; • выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими; использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной	
		УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Знает на базовом уровне, с ошибками: • основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития • способы самооценки и самоопределения Умеет на базовом уровне, с ошибками: оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты;	
			УК 6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Умеет на базовом уровне, с ошибками: • провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности; корректировать планы личного и профессионального развития	
менее 50 баллов	«не зачтено»	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	УК-3.1 - Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	Не знает на базовом уровне: • основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы;	Компетенции не сформированы

		стратегию для достижения поставленной цели		• основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных Не умеет на базовом уровне: • определять роль каждого участника команды; • ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли; • выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений;	
			УК-3.2 - Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Не знает на базовом уровне: • основные методы анализа взаимодействия в команде; • основные современные технологии коммуникации различного типа; • принципы предоставления обратной связи Не умеет на базовом уровне: • поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника; • предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы; • выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими;	
		УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Не знает на базовом уровне: • основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития • способы самооценки и самоопределения Не умеет на базовом уровне: оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты;	
			УК 6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Не умеет на базовом уровне: • провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности; • корректировать планы личного и профессионального развития	