Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Московский институт юриспруденции»

Рабочая программа дисциплины
ФТД.02 Технология строительства карьеры

Направление: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела

28 августа 2023г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

Подписано цифровой подписью: НОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я утвердил этот документ, ректор Бойко В.Л.
Дата: 17 Ноябрь 2023 г. 16:07:33

Москва
2023

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Современные экономические условия предъявляют повышенные требования к специалисту, который выходит на рынок труда. И на передний план выходит такой качественный показатель, как конкурентоспособность. Конкурентоспособный специалист - это профессионал, обладающий компетенциями, готовый адекватно ситуации и времени найти оптимальный и эффективный метод решения, выполнения задачи. Конкурентоспособный специалист должен обладать профессиональной компетентностью, профессиональной мобильностью, способностью принимать ответственные решения и практико-ориентированным интеллектом.

Целью изучения дисциплины «Технология строительства карьеры» является формирование у обучающихся представления о процессе планирования и продвижения карьеры.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомление с методами развития рынка труда;
- определение роли и значения профориентации;
- изучение основных методов и особенностей построения карьеры;
- развить интерес к практическому освоению принципов планирования личной карьеры;
- сформировать устойчивую позитивную мотивацию к образовательной деятельности на протяжении всей активной профессиональной жизни для обеспечения уровня профессиональной компетентности;
- приобретение навыков планирования карьеры.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Технология строительства карьеры» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 (ФТД Факультативные дисциплины).

Успешному изучению учебной дисциплины «Технология строительства карьеры» способствует изучение таких дисциплин, как «Основы проектной деятельности», «Управление человеческими ресурсами», «Лидерство и управление командой» и другие.

Полученные знания, навыки и умения при изучении дисциплины «Технология строительства карьеры» обучающиеся смогут использовать при прохождении практики и написании выпускной квалификационной работы.

При проведении учебных занятий по дисциплине «Технология строительства карьеры» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций по темам: *тема 3. Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом, тема 5. Система управления карьерой в современных условиях, тема 6. Профессиональная ориентация, тема 8. Развитие карьеры, проведением групповых дискуссий на семинарских занятиях, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов по темам: тема 2. Карьерные цели и планирование карьеры, тема 5. Система управления карьерой в современных условиях, тема 6. Профессиональная ориентация*, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

3.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) «Технология строительства карьеры» в процессе освоения образовательной программы, приведен в следующей таблице:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		-
Общепрофессиональные		-
Профессиональные		ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей ПК-2 Способен анализировать обосновывать и выбирать решение

3.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы, приведены в таблице:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Организует сбор и анализ информации для формирования решений
ПК-2	ПК-2.2	Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений

3.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в таблице:

Организует сбор и анализ информации для формирования решений (ПК-1.1)	**Знать:** – источники информации для формирования решений.	ПК-1.1-З1
	Уметь: – анализировать информацию для формирования решений.	ПК-1.1-У1
	Владеть: – навыками организации сбора и анализа информации для формирования решений.	ПК-1.1-В1
Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений (ПК-2.2)	**Знать:** источники ресурсов, необходимых для реализации решений.	ПК-2.2-З1
	Уметь: делать оценку ресурсов для реализации решений.	ПК-2.2-У1
	Владеть: навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений.	ПК-2.2- В1

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Дисциплина предполагает изучение 8 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 часов).

Формы контроля – **зачет:** заочная форма обучения на 4 курсе.

4.1. Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	4 курс	1	36	18	8	10	14	Зачет – 4

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

4.2.1 Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа	Результаты обучения
			всего	лекции	практ. (семинар.) занятия		
1.	Тема 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой	4	1	1		3	ПК-1.1-З1 ПК-1.1-У1 ПК-1.1-В1
2.	Тема 2. Карьерные цели и планирование карьеры.	4	1	1		3	ПК-1.1-З1 ПК-1.1-У1 ПК-1.1-В1
3.	Тема 3. Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом.	4	1		1	3	ПК-1.1-З1 ПК-1.1-У1 ПК-1.1-В1
4.	Тема 4. Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.	4	1	1		3	ПК-1.1-З1 ПК-1.1-У1 ПК-1.1-В1
5.	Тема 5. Система управления карьерой в современных условиях.	4	1		1	3	ПК-2.2-З1 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1
6.	Тема 6. Профессиональная ориентация.	4	1	1		3	ПК-2.2-З1 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1
7.	Тема 7. Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.	4	1		1	3	ПК-2.2-З1 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1
8.	Тема 8. Развитие карьеры.	4	1		1	3	ПК-2.2-З1 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1
	Зачет	4					
	Всего по дисциплине	**36**	**8**	**4**	**4**	**24**	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам

5.1. Темы и содержание лекционных занятий

Тема 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой

Суть категории «карьера». Классификация карьеры. Деловая карьера и ее виды: профессиональная, административная или менеджерская, предпринимательская. Модели

карьерных процессов: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Тема 2. Карьерные цели и планирование карьеры

Сущность планирования карьерного процесса. Этапы планирования карьеры. Конкретное определение жизненных и карьерных целей. Разработка личного карьерного плана. Закон Лехмана. Реализация плана карьеры. Технология самомаркетинга. Самооценка с точки зрения карьеры.

Тема 3. Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом

Содержание деятельности по управлению карьерой. Управление персоналом и карьерными процессами в организации. Привлечение, отбор и наем новых работников. Оценка персонала. Должностные перемещения работников. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации. Технологии сопровождения и развития карьеры.

Тема 4. Кадровый резерв персонала и планирование карьеры

Планирование последовательности. Схемы замещения должностей. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. Формы подготовки резерва на выдвижение. Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы. Индивидуальное планирование карьеры. Этапы, план роста. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры. Проблемы планирования карьеры.

Тема 5. Система управления карьерой в современных условиях

Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. Модели управления: японская, американская, европейская. Человек как главный ресурс организации. Социальный интеллект, эмоциональный интеллект и их роль в реализации карьерного роста. Работник как инвестор. Работодатель как инвестор. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.

Тема 6. Профессиональная ориентация

Направления профессиональной ориентации. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Модель типов профессиональной личности Голланда. Выбор карьеры. Определяющие факторы. Точечные ориентиры карьеры. Путь выбора карьеры. «Шок от реальности» - практика преодоления. Конфликт возрастов. Пути преодоления. Кризис «середины карьеры». Практика преодоления. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.

Тема 7. Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой

Карьера и обучение персонала. Определение потребности в обучении персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации как виды обучения. Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Роль обучения в развитии карьеры.

Тема 8. Развитие карьеры

Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста. Консультирование карьеры. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала. Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества. Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт).

Литература: основная: 1-2; дополнительная: 1-3.

5.2. Планы практических (семинарских) занятий

Тема 1. Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой

1. Суть категории «карьера» ее классификация.
2. Деловая карьера и ее виды: профессиональная, административная или менеджерская, предпринимательская.

3. Модели карьерных процессов: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Вопросы для обсуждения

1. Определить понятие карьеры.
2. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
3. Определить понятие профессионализма.
4. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?
5. Назовите виды карьеры.
6. Назовите типы карьерного развития служащего.

Тема 2. Карьерные цели и планирование карьеры

1. Сущность планирования карьерного процесса.
2. Этапы планирования карьеры и разработка личного карьерного плана.
3. Закон Лехмана.
4. Реализация плана карьеры.
5. Технология самомаркетинга.
6. Самооценка с точки зрения карьеры.

Вопросы для обсуждения

1. Жизненные планы и карьера.
2. Опишите жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
3. Сущность закона Лехмана?
4. В чем заключается смысл индивидуального планирования карьеры?
5. На что влияет самооценка как первая ступень в развитии карьеры?

Тема 3. Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом

1. Содержание деятельности по управлению карьерой.
2. Привлечение, отбор и наем новых работников.
3. Оценка персонала.
4. Должностные перемещения работников.

Вопросы для обсуждения

1. На что направлена политика управления карьерными процессами в организации?
2. Что позволяет сделать зачисление работников в резерв на выдвижение?
3. Чем должно стимулироваться стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться?
4. Какие факторы НЕ относятся к числу факторов, формирующих стремление к должностному росту у молодых специалистов?

Тема 4. Кадровый резерв персонала и планирование карьеры

1. Схемы замещения должностей.
2. Резерв персонала на выдвижение.
3. Порядок формирования и учета персонала.
4. Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы. Индивидуальное планирование карьеры.
5. Проблемы планирования карьеры.

Вопросы для обсуждения

1. Как происходит процесс формирования и подготовки резерва кадров на замещение вакантных должностей?
2. Дайте сравнительную характеристику индивидуальному и организационному планированию карьеры персонала?
3. Расскажите, какие обязанности работника, СУП и линейного менеджера возникают в процессе планирования карьеры?

Тема 5. Система управления карьерой в современных условиях

1. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики.
2. Модели управления: японская, американская, европейская.
3. Человек как главный ресурс организации. Социальный интеллект, эмоциональный

интеллект и их роль в реализации карьерного роста.

4. Работник как инвестор. Работодатель как инвестор.

Вопросы для обсуждения

1. В чем проявляется эффективность системы управления карьерой как конкурентное преимущество?
2. Опишите международные системы управления?
3. В чем заключается суть социального и эмоционального интеллекта в реализации карьерного роста?
4. В чем суть моделей «работник как инвестор» и «работодатель как инвестор»?

Тема 6. Профессиональная ориентация.

1. Направления профессиональной ориентации.
2. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
3. Модель типов профессиональной личности Голланда.
4. Точечные ориентиры карьеры. «Шок от реальности» - практика преодоления.
5. Конфликт возрастов. Пути преодоления.
6. Кризис «середины карьеры». Практика преодоления.
7. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.

Вопросы для обсуждения.

1. Опишите процесс оценки способностей и личных качеств.
2. Как происходит анализ сильных и слабых сторон сотрудника?
3. Профессиональная ориентация, ее направления.
4. Как влияет тип личностной ориентации при выборе карьеры?
5. Опишите модель типов профессиональной личности Голланда.

Тема 7. Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой

1. Карьера и обучение персонала. Определение потребности в обучении персонала.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации как виды обучения.
3. Формы и методы обучения персонала.
4. Оценка эффективности обучения персонала. Роль обучения в развитии карьеры.

Вопросы для обсуждения

1. Какое влияние обучение сотрудника оказывает на карьеру? Как определяются потребности в обучении персонала?
2. Опишите основные формы и методы обучения персонала.
3. Как происходит оценка эффективности обучения персонала организации?

Тема 8. Развитие карьеры

1. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
2. Разработка индивидуального плана роста. Консультирование карьеры.
3. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала.
4. Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества. Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт).

Вопросы для обсуждения

1. Дайте сравнительную характеристику организационному и индивидуальному развитию карьеры персонала?
2. Какую роль играет наставничество в развитии карьеры персонала?
3. Как осуществляется консультирование карьеры персонала?
4. Какие новые направления в развитии карьеры персонала из зарубежного опыта вы знаете?

Литература для подготовки к практическим занятиям:
основная: 1-2; дополнительная: 1-3.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

6.1. Темы рефератов и эссе

1. Профессиональная и должностная карьера
2. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий
3. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах
4. Определение приоритетных способов карьерного продвижения
5. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
6. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности
7. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии
8. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития
9. Методика разработки карьерного плана
10. Цели карьерного развития
11. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры
12. Этапы карьерного планирования
13. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения
14. Показатели профессионально-должностного продвижения
15. Программы карьерного развития за рубежом
16. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем
17. Методика разработки карьерной стратегии
18. Возраст работника и стадия карьеры
19. 19 Проблемные периоды профессиональной карьеры
20. Причины неудач в карьере

6.2. Темы для самостоятельного изучения по дисциплине

1. Соотношение карьеры и жизненных планов человека.
2. Критерии успешности деловой карьеры.
3. Соотношение моделей деловой карьерой и философии управления персоналом.
4. Управление карьерой с позиций системного подхода.
5. Формирование карьеры и управление карьерой.
6. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
7. Организация как субъект управления карьерными процессами.
8. Индивид как субъект управления собственной карьерой.
9. Управленческая поддержка, полная информация о будущей деятельности организации, изменения стратегии и политики управления персоналом.
10. Переводы и продвижение, помощь при увольнении, гласность программы развития карьеры

11. Оценка трудового потенциала работника, системы перемещений, семинары по планированию карьеры.
12. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.
13. Карьерное консультирование. Консультационные центры.
14. Перемещения, способные вывести персонал из кризисной ситуации
15. Понятие и содержание карьерограммы
16. Потенциальная и реальная карьера.
17. Системы планирования карьеры работников в организации.
18. Деловая оценка и аттестация.
19. Стратегия проведения оценок.
20. Методы оценки работников организации.
21. Цели профессиональной подготовки работников.
22. Повышение квалификации рабочих.
23. Перемещение как мероприятие, направленное на обеспечение и поддержание нормальной организационно-производственной деятельности предприятия.
24. Перемещение как элемент профессионального обучения.
25. Перемещение как служебное продвижение.
26. Этапы индивидуального планирования карьеры.
27. Соотношение спроса и предложения на рынке труда по данным основных интернет-сайтов по трудоустройству.
28. Критерии выбора места работы.
29. Предварительный контроль при индивидуальном управлении карьерой.
30. Текущий и окончательный контроль при индивидуальном управлении карьерой.
31. Индивидуально-типологические качества личности: темперамент, характер, способности.
32. Понятие профессиональной дезадаптации.
33. Этапы работы с резервом управленческих кадров.
34. Организационные приемы для подготовки кандидатов в резерв.
35. Анализ текущей потребности организации в руководящем персонале.
36. Ввод руководителя в должность.
37. Проблемы адаптации молодых специалистов
38. Профилактика проблем адаптации молодых специалистов
39. Этические проблемы карьеры молодых специалистов.
40. Сравнительная характеристика карьерных перспектив женщин в России и других странах.

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

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	В процессе занятия лекционного типа обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно обучающемуся или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям. Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности,

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Основной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных обучающимися докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми обучающимися группы. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Самостоятельная работа /индивидуальные задания	Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества. Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если изучение конкретной темы не предусматривает перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки. При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.
Реферат/ доклад, эссе, курсовая работа	*Реферат*: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата. *Структура и содержание реферативного обзора.* Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану: 1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень); 2. Название статьи или материала;

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье; 4. Актуальность проблемы; 5. Содержание проблемы; 6. Какое решение проблемы предлагает автор; 7. Прогнозируемые автором результаты; 8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса). 9. Отношение обучающегося к предложению автора. Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора обучающийся дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях. *Курсовая работа*: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля

- собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 5.2;
- обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п. 6.1;
- доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 5.2.

7.1.2. Примеры тестов для проверки текущих знаний обучающихся

1. Это активное достижение человеком успехов в профессиональной деятельности:
а) Карьера +
б) Планирование
в) Мастерство

2. Это слово означает склонность и внутреннее влечение к какому-нибудь делу или профессии, обоснованные наличием необходимых для дела способностями:
а) Самореализация
б) Призвание +
в) Предназначение

3. Деятельность человека по своей профессии и специальности в определенной сфере и отрасли производства:
а) Профессиональный навык
б) Профессиональное достижение
в) Профессиональная деятельность +

4. Назовите одну из отраслей тяжелой промышленности, производящую всевозможное оборудование, орудия труда, приборы, а также предметы потребления и продукцию:
а) Машиностроение +
б) Индустрия
в) Автоматизация

5. Профессия этого человека заключается в помощи в выборе фасона изделия, зарисовки выбранного варианта, снятии необходимых мерок и т.д.:
а) Портной
б) Швея
в) Закройщик +

6. Человек этой профессии умеет готовить различные виды теста, кремы, начинки, шоколадные массы:
а) Повар
б) Кондитер +
в) Пекарь

7. Какая отрасль народного хозяйства обеспечивает обращение товаров и их движение из сферы производства в сферу потребления:
а) Продажа
б) Коммерция
в) Торговля +

8. Это предприятие общественного питания с широким ассортиментом блюд сложного приготовления, включая заказные и фирменные:
а) Ресторан +
б) Бар
в) Кафе

9. Это технологии, преобразующие живой, творческий процесс в продукт – произведение, в момент приобщения к котором другие люди вступают в контакт с его творцом:
а) Искусство
б) Театр
в) Арттехнологии +

10. Назовите искусство, которое отображает мир с помощью пластических поз, танцевальных движений, жестов, мимики артистов:
а) Гимнастика
б) Хореография +
в) Фигурное катание

7.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

7.2.1. Задания для оценки знаний

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятие «карьера»
2. Роль руководителя в управлении карьерой
3. Понятие «кадровое планирование»

4. Виды деловой карьеры и ее задачи
5. Проектная деятельность как способ планирования карьеры.
6. Основные этапы формирования команды.
7. Стили руководства.
8. Основные принципы оценки персонала
9. Виды адаптации в организации
10. Критерии поиска работы

Вопросы для промежуточной аттестации (Эталон ответа)

1. Карьера — результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.
2. Руководитель играет ключевую роль в управлении персоналом, он направляет и координирует работу исполнителей, которые должны ему подчиняться и выполнять все его требования. Его задача - определенным образом организовать деятельность подчиненных и добиться от людей эффективных результатов. В целом результат руководства зависит от трех переменных: руководителя, подчиненного и изменения ситуации.
3. Кадровое планирование — это целенаправленная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.
4. Различают несколько видов карьеры: внутриорганизационную, межорганизационную, специализированную, неспециализированную, вертикальную, горизонтальную, ступенчатую, центростремительную.
5. Проектная деятельность может быть эффективным способом планирования карьеры, поскольку она предоставляет возможность развить и улучшить навыки, которые могут быть ценными на рынке труда. Вот несколько причин, почему проектная деятельность может помочь в планировании карьеры: развитие навыков, практический опыт, сетевые связи, познавательный опыт.
6. Основные этапы командообразования включают формирование команды, определение ролей и задач, установление коммуникации и развитие командного духа. Лидер играет важную роль в этом процессе, обеспечивая координацию и мотивацию команды.
7. Различают три типа стилей руководства: демократический (коллегиальный), директивный (авторитарный, единоличный) и попустительствующий (либеральный, анархический, пассивный).
8. При оценке персонала очень важно соблюсти несколько принципов: объективность, надежность, комплексность, достоверность и доступность для понимания, которые в равной степени распространялись бы на обе стороны — оценивающую и оцениваемую.
9. Методологи выделяют три вида адаптации персонала в организации: организационная- знакомство с компанией и ее правилами; профессиональная - изучение обязанностей и задач, развитие сотрудника; социально-психологическая - знакомство с корпоративной культурой, построение взаимоотношений в коллективе. Первые два типа адаптации персонала в организации осуществляются поэтапно. Третий же отслеживается на протяжении всего периода.
10. Критерии при выборе работы стандартны — это: стабильность компании, бренд (имя на рынке), возможность карьерного роста, уровень заработной платы, программы обучения, корпоративная культура, общая атмосфера и климат в компании, стиль руководства, конкретные задачи и функции, сложность работы.

Тестирование промежуточной аттестации

1. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия:
а) экономические +
б) общие
в) административные

2. К какому этапу относится передача собственного опыта:
а) первоначальная стадия
б) стадия отставки +
в) стадия стабильной работы

3. Что представляют собой правила управления деловой карьерой:
а) принципы поведения индивида в организации
б) принципы поведения индивида в обществе
в) принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста +

4. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:
а) личностные +
б) кадровые
в) кризисные

5. В какой период идет процесс роста квалификации работника, продвижение по служебной лестнице:
а) этап сохранения
б) этап становления
в) этап продвижения +

6. По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?:
а) Дж. Локка
б) Дж. Голланда +
в) М. Вебера

7. Мероприятия по управлению деловой карьерой:
а) понижают преданность работника интересам организации
б) увеличивают текучесть кадров
в) повышают производительность труда +

8. Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:
а) субъективные и объективные +
б) особенные и специфические
в) специфические и субъективные

9. Что понимается под текучестью кадров:
а) число принятых работников
б) уволившиеся работники
в) движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации +

10. Карьера – это:
а) отношения между предпринимателями
б) процесс профессионального роста человека +
в) система общественного труда

11. От чего не зависит реализация плана развития карьеры:
а) погодных условий +
б) заметного положения в организации
в) эффективного партнерства с руководителем

12. Какой уровень не могут иметь социально-трудовые отношения:
а) групповой
б) простой +
в) смешанный

13. Какой этап не включается в управление планированием карьеры:
а) увольнение работника +
б) разработка плана развития карьеры
в) обучение нового сотрудника

14. В каких отношениях предпринимательская деятельность становится одной из важных форм участников человека:
а) политических
б) социальных
в) экономических +

15. Какие стороны не учитываются в процессе планирования карьеры:
а) государство +
б) руководитель
в) работник

16. Кто может быть субъектом социально-трудовых отношений:
а) организация
б) индивидуум +
в) юридическое лицо

17. Управление развитием персонала в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана продвижения работника называется:
а) развитие персонала
б) развитие карьеры
в) планирование карьеры +

18. Важнейшая экономическая роль человека:
а) его положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта
б) его участие в процессе труда +
в) его положение в обществе

19. Какие преимущества создает для организации развитие карьеры:
а) удовлетворенность трудом
б) возможность планировать профессиональный рост
в) сокращение текучести кадров +

20. Какой из этапов не входит в этапы карьеры:
а) этап сохранения
б) этап планирования +
в) этап становления

21. Какие преимущества создает для работника развитие карьеры:
а) возможность планировать профессиональный рост +
б) сокращение текучести кадров
в) высокая лояльность сотрудников

22. Этапы карьеры (уберите лишнее):
а) этап становления
б) конечный этап +
в) этап сохранения
г) этап завершения

23. Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры:
а) постановка личных конечных целей карьеры
б) оценка жизненной ситуации
в) анализ внутренней среды предприятия +

24. Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры:
а) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная
б) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки +
в) первая, вторая, третья, заключительная

25. Какой возрастной промежуток длится этап завершения:
а) от 45 до 60 лет
б) от 30 до 45 лет
в) от 60 до 65 лет +

26. В процессе планирования карьеры учитываются три стороны:
а) руководитель, помощник руководителя, работник
б) работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов +
в) работодатель, работник, помощник руководителя

27. Какой возрастной промежуток длится этап сохранения:
а) от 45 до 60 лет +
б) от 30 до 45 лет
в) от 60 до 65 лет

28. При планировании карьеры различают следующие типы целей:
а) личные, общественные
б) объективные, субъективные
в) личные, предметные, индустриальные +

29. От 25 до 30 лет длится какой этап карьеры:
а) этап становления +
б) этап продвижения
в) этап сохранения

30. Как определяется этап карьеры:
а) фазы развития профессионала
б) временной период развития личности
в) оба варианта верны +
г) нет верного ответа

7.5.2. Примеры заданий для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание №1.

Компания, в которой Вы работаете, отменила привилегии для руководящих работников –

все без исключения сотрудники фирмы пользуются общей столовой, стоянкой автомашин. Для руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места – комнатушки, разделенный звуконепроницаемыми перегородками высотой в 1,5 м, одинаковы для всех от президента компании до низовых работников.

1. ***Что в ней положительного и отрицательного?***

Задание №2.

Вы – руководитель крупной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе».

1. ***В чем может быть причина сложившейся ситуации?***
2. ***Как ее исправить?***

Задание №3.

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

1. ***Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?***
2. ***Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?***
3. ***Что Вы перенесете на другие дни?***

Задание №4.

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т. е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

1. ***Какой способ планирования является оптимальным?***

Задание №5.

Ваша деятельность связана с постоянным использованием оргтехники, но габариты кабинета, который Вы занимаете, не позволяют установить всю требуемую технику на Вашем рабочем месте. В ходе работы Вам приходится постоянно проходить через рабочие места Ваших подчиненных, тратя свое время и отвлекая их.

1. ***В чем заключаются нарушения требований к организации рабочего места руководителя?***
2. ***Как исправить сложившееся положение?***

Задание №6.

Рассматривая почту, руководитель обнаруживает документ, с которым необходимо ознакомиться детальнее. Но времени сейчас нет, и он оставляет документ у себя в надеже внимательно прочесть его в субботу дома.

1. ***Верно ли он поступает?***
2. ***В чем заключается его ошибка?***
3. ***Что следует делать, чтобы избежать подобных ситуаций в будущем?***

Задание №7.

Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться.

1. ***Что Вы сделает, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать?***
2. ***Где можно найти резервы для повышения творческого потенциала?***

Задание №8.

У Вас напряженный рабочий день, Вы много сделали, но еще больше предстоит сделать. Вы выделили немного времени для отдыха, но пришел Ваш подчиненный, которому срочно нужна помощь в решении проблем личного характера.

Как Вы поступите в данной ситуации?

ПК-4.1-У1	Задачи и задания: 1-8
ПК-4.2-У1	Задачи и задания: 1-8

ПК-4.1-В1	Задачи и задания: 1-8
ПК-4.2-В1	Задачи и задания: 1-8
ПК-4.2-В2	Задачи и задания: 1-8

Задания для оценки умений, владений и опыта деятельности (Эталон ответа)

Задание 1.

1. Положительным аспектом такой практики компании является равенство сотрудников перед законом и чувство справедливости. Это может способствовать созданию более гармоничной и коллаборативной рабочей среды, где все сотрудники равнозначны и имеют одинаковые возможности.

Однако, негативным аспектом может являться потеря приватности и конфиденциальности для руководителей, особенно если речь идет о коммерческих или конфиденциальных данных. Недостаток личного пространства также может привести к уменьшению концентрации и производительности сотрудников.

Задание 2.

1. Причина сложившейся ситуации - недостаток организационных навыков и неэффективное управление временем.

2. Исправить ситуацию можно через делегирование задач, планирование и приоритизацию работы, развитие команды и внедрение эффективных систем и процессов.

Задание 3.

1. Стараться все успеть сделать самому может быть непрактичным и привести к перегрузке и стрессу. Разумнее будет распределить задачи и делегировать часть обязанностей.

2. Да, будет разумным перепоручить некоторые дела своим подчиненным. Например, проведение совещания с руководителями подразделений можно возложить на ответственного сотрудника. Заказ билетов на самолет и поставку товаров можно передать ответственному за закупки или административному персоналу.

3. В зависимости от приоритетов и сроков выполнения, некоторые дела можно перенести на другие дни. Необходимо проанализировать, какие задачи могут быть перенесены без ущерба для результатов работы и реорганизовать расписание с учетом новых приоритетов.

Задание 4.

1.Оптимальный способ планирования зависит от конкретной ситуации, предпочтений и рабочего стиля каждого человека. Некоторым может быть удобно начинать с перспективного планирования на год, чтобы иметь ясное представление о долгосрочных целях и направлении работы. В то же время, другим может быть комфортнее начинать с еженедельного планирования, чтобы иметь более гибкий и конкретный план на текущую неделю.

Задание 5.

1. Нарушения требований к организации рабочего места руководителя: недостаток пространства для оргтехники и необходимость проходить через рабочие места подчиненных.

2. Исправление положения: рассмотреть возможность изменения габаритов кабинета, использовать компактную оргтехнику, пересмотреть размещение подчиненных и обратиться к специалистам по организации рабочих мест для оптимизации пространства.

Задание 6.

1. Верно - оставить документ у себя для более детального прочтения в другой момент времени.

2. Ошибка - не распределение времени и недостаток планирования для ознакомления с

документом в более удобное время.
3. Чтобы избежать подобных ситуаций в будущем, следует лучше планировать своё время, выделять конкретные слоты для работы с документами, использовать системы управления задачами и улучшать навыки управления временем.

Задание 7.
1. Чтобы заставить себя работать ежедневно, можно установить четкие цели и план действий, разбить задачи на маленькие шаги и поощрять себя за достижения.
2. Резервы для повышения творческого потенциала можно найти в изучении новых навыков, поиске вдохновения в окружающем мире и обмене идеями с другими профессионалами.

Задание 8.
В данной ситуации руководитель может:
- Прослушать подчиненного и проявить эмпатию.
- Оценить важность и срочность проблемы.
- Предложить назначить отдельное время для обсуждения и поиска решения.
- Обратиться к HR-специалистам при необходимости.

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

8.1. Основная литература

1. Остервальдер, А. Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры: Практическое пособие / Остервальдер А., Кларк Т., Пинье И. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 258 с. Текст : электронный. - Режим доступа: через личный кабинет студента. - **https://znanium.com/catalog/document?id=333732**
2. Темплар, Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста / Темплар Р. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 242 с.: - Текст : электронный. - Режим доступа: через личный кабинет студента. - **https://znanium.com/catalog/document?id=225925**

8.2. Дополнительная литература

1. Багузова, Л. В. Навыки эффективного поиска работы : учебное пособие / Л. В. Багузова, А. В. Волошин. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: через личный кабинет студента. - **https://www.iprbookshop.ru/100060.html**
2. Резник, С. Д. Студент вуза: технологии и организация обучения : учебник / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c232599573860.02058577. - Текст : электронный. - Режим доступа: через личный кабинет студента. - **https://znanium.com/catalog/document?id=373419**
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - - Текст: электронный. - Режим доступа: через личный кабинет студента. - **https://znanium.com/catalog/document?id=358506**

8.3. Периодические издания для направления «Менеджмент»:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

8.4. Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»

Режим доступа**: http://www.znanium.com/**
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: **https://** www.iprbookshop.ru **/**
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа**: http://www.consultant.ru/**
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа**: http://www.garant.ru/**
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
Доступ свободный

6. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
Доступ свободный

8. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**
Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: **http://www.genproc.gov.ru/**
Доступ свободный

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**
Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
Доступ свободный

12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
Доступ свободный

13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
Доступ свободный

14. **Московская областная Дума**
Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
Доступ свободный

15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
Доступ свободный

16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
Доступ свободный

17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
Доступ свободный

18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
Доступ свободный

19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
Доступ свободный

21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
Доступ свободный

24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://0bj.ru/**
Доступ свободный

25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
Доступ свободный

26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**

Доступ свободный

27. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http:**// www.aup.ru/management
Доступ свободный

28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**
Доступ свободный

30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: **http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/**
Доступ свободный

32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1.Операционная система Microsoft Win Pro 7
2.Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
5.OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

10. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана коллективом кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела