

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2025 16:19:43
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ЮЧУ ВО «МУПИ»



Е.В. Борисова

«12» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление деловой карьерой

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки:
Кадровый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очно-заочная

Москва 2023 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление деловой карьерой»

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2 Способен разработать эффективную систему стимулирования труда	ИПК-2.3 Анализирует эффективность применяемой в организации системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
ПК-4 Способен планировать кадровое обеспечение организации	ИПК 4.3 Определяет резервы повышения эффективности использования кадровых ресурсов

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Управление деловой карьерой» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление деловой карьерой» составляет 3 зачетных единиц.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Аудиторные занятия (всего)	24	24	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	12	12	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	84	84	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	18	18	-
Подготовка к практическим занятиям	66	66	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1.	Тема 1 Введение в дисциплину. Понятие карьеры	11	1	-	10
2.	Тема 2 Основные этапы карьеры	12	1	1	10
3.	Тема 3 Механизмы движения карьерных процессов	12	1	1	10
4.	Тема 4. Мотивация и стимулирование карьеры	13	1	2	10
5.	Тема 5. Лидерство как инструмент достижения целей	15	2	2	11
6.	Тема 6. Управление карьерой в организации	15	2	2	11
7.	Тема 7 Выбор и планирование карьеры	15	2	2	11
8.	Тема 8 Гендерные аспекты развития карьеры	15	2	2	11
Всего		108	12	12	84
Зачет		-	-	-	-
Итого		108			

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Введение в дисциплину. Понятие карьеры

Основные подходы к понятию «карьера». Деловая карьера. Типология деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная, неспециализированная, должностная, профессиональная, вертикальная и горизонтальная карьера; ступенчатая карьера; скрытая (центростремительная) карьера; нормативная карьера; скоростная карьера; ситуативная карьера; типичная и атипичная карьера; линейная и нелинейная. Профессиональные виды карьеры. Виды карьерного процесса. Карьерный кризис.

Тема 2 Основные этапы карьеры

Этапы карьеры: предварительный; становления; продвижения; сохранения; завершения; пенсионный этап. Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой. Карьерный цикл работника. Условия управления карьерой. Основные принципы карьерного продвижения.

Тема 3 Механизмы движения карьерных процессов

Внутренние факторы карьеры. Внешние факторы карьеры. Противоречия карьеры и движущие силы. Уровни деловой и социальной активности. Рефлексивность карьерных процессов. Факторы сдерживания и сопротивления карьеры. Физические, психологические, социальные факторы карьеры. Краткосрочные, устойчивые и постоянно действующие факторы карьеры.

Закономерности действия факторов карьеры. Ценностные ориентации в карьерном движении. Стратегии карьерного движения.

Тема 4. Мотивация и стимулирование карьеры

Типология мотивов карьеры. Затратные и незатратные формы мотивации карьеры. Нормативно-правовые механизмы стимулирования карьеры: конкурсные формы стимулирования карьеры служащего; квалификационные формы стимулирования; надбавки и преференции.

Тема 5. Лидерство как инструмент достижения целей

Отличительные признаки лидерства. Лидерство и руководство. Основные теоретические подходы к лидерству: структурный подход (теория черт); поведенческий подход; подход, построенный на взаимоотношениях «лидер – последователь»; лидерство, ориентированное на перемены; ситуационное лидерство. Перечень лидерских черт. Двухмерная модель участия подчиненных и управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Моутона. Современные теории лидерства.

Тема 6. Управление карьерой в организации

Основы управления карьерой в организации. Анализ управления карьерой персонала. Планирование карьерного развития персонала. Организация управления карьерой в организации. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями. Карьерный рост специалиста и развитие организации. Контроль и регулирование управления карьерой в организации. Функционально-обеспечивающие подсистемы управления карьерой.

Тема 7 Выбор и планирование карьеры

Планирование карьеры персонала. Индивидуальный план карьеры. Обучение планированию карьеры. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Типологические свойства личности. Структура мотивационно-потребностной сферы. Деловые качества. Сферы и этапы профессионализации, ситуации выбора профессии. Карьерные ориентации личности. Особенности поколений. Технологии, используемые при планировании карьеры. Портфолио карьерного продвижения. Карьерограмма.

Тема 8 Гендерные аспекты развития карьеры

Гендер, гендерные роли и стереотипы. Гендерные. Гендерное неравенство и дискриминация. Психологические различия между мужчинами и женщинами. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций. Гендерные аспекты лидерства и руководства. Изменение гендерных границ. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период. Особенности женской карьеры. Ограничения, накладываемые женской гендерной ролью. Ролевая перегрузка и ролевой конфликт работающей женщины. Психологические факторы, сдерживающие женскую карьеру. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры различных типов в современных условиях. Особенности мужской карьеры. Традиционная мужская гендерная роль и ее ограничения. Проблема неконструктивного поведения. Гендерный подход в управлении карьерой. Основные направления реализации гендерного подхода при управлении карьерой.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1.	Тема 2 Основные этапы карьеры
Занятие 2.	Тема 3 Механизмы движения карьерных процессов
Занятие 3.	Тема 4. Мотивация и стимулирование карьеры
Занятие 4.	Тема 5. Лидерство как инструмент достижения целей
Занятие 5.	Тема 6. Управление карьерой в организации
Занятие 6.	Тема 7. Выбор и планирование карьеры
Занятие 7.	Тема 8. Гендерные аспекты развития карьеры

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017.

- 300 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9323-0 ; То же [Электронный ресурс].

- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>

2. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д. Е. Стюрина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778>

5.2. Дополнительная литература

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 440 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684990>

2. Панфилова, А. П. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений : учебное пособие / А. П. Панфилова. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 319 с. – (Экономика и управление). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115107>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.
2. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
4. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
5. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
6. Деловой журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
7. Журнал «Кадровый менеджмент» <http://www.hrm.ru>
8. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru>
9. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
10. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление деловой карьерой» является дисциплиной, формирующей у обучающихся частично компетенцию ПК-2, ПК-4. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло

концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление деловой карьерой».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Управление деловой карьерой» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Управление деловой карьерой» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Управление деловой карьерой» представлена в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине также представлены в п 8 рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Управление деловой карьерой», приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, подготовка реферата. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление деловой карьерой» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Управление деловой карьерой». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Управление деловой карьерой» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление деловой карьерой» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление деловой карьерой» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-2 Способен разработать эффективную систему стимулирования труда	ИПК-2.3 Анализирует эффективность применяемой в организации системы оплаты и материального стимулирования труда персонала	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат	Темы 1-8
ПК-4 Способен планировать кадровое обеспечение организации	ИПК 4.3 Определяет резервы повышения эффективности использования кадровых ресурсов		

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ПК-2, ПК-4., индикаторы ИПК-2.3., ИПК-4.3.)

«зачтено»:

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»:

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ПК-2, ПК-4., индикаторы ИПК-2.3., ИПК-4.3.)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенции ПК-2, ПК-4., индикаторы ИПК-2.3., ИПК-4.3.)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен

самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«не зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенции ПК-2, ПК-4., индикаторы ИПК-2.3., ИПК-4.3.)

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1. Определить виды деловых карьер следующих работников:

- уборщица учебного заведения
- заведующая отделом снабжения этого заведения (12 лет);
- нянечка в детском саду -заведующая детским садом (19 лет);
- курьер в юридической фирме
- ведущий специалист фирмы(5 лет);
- экономист по труду после окончания вуза на заводе
- директор этого завода (21 год);
- экономист в организации
- главный бухгалтер торговой фирмы (7 лет);
- ведущий экономист коммерческого банка
- управляющий банком (16 лет);
- дворник завода
- бухгалтер материальной группы завода(17 лет);
- секретарь-референт коммерческой фирмы
- зам. директора по маркетингу (1 год);
- рабочий-станочник
- главный инженер (14 лет);
- разнорабочий строительной компании - прораб (11 лет);
- лаборант кафедры университета - профессор университета(24. года);
- швея ателье-заведующая ателье (7 лет);
- продавец магазина - директор магазина (9 лет);
- секретарь отдела института
- зав. учебным отделом института (3 года);
- кассир-операционист отделения связи
- главный бухгалтерторговой фирмы (1,5 года);
- экономист швейной фабрики
- зам. директора по экономике фабрики (19 лет) и др.

Задание 2. Разработать карьерограмму для следующих категорий работников:

- государственный служащий;
- учитель-предметник в школе;
- рабочий на машиностроительном заводе;
- продавец крупного торгового предприятия;
- канцелярский служащий в государственной организации;
- преподаватель вуза;
- специалист юридической консалтинговой фирмы;
- санитарка поликлиники и др.

Задание 3. Менеджер вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути. В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменил менеджера конце шестой фазы?

В соответствии с законом Паркинсона менеджер-руководитель проходит следующие фазы служебного пути:

1. Пора готовности (Г).
2. Пора благоразумия ($B = Г -г 3 \text{ года}$).
3. Пора выдвижения ($B = Б + 7 \text{ лет}$).
4. Пора ответственности ($O - B + 5 \text{ лет}$).
5. Пора авторитета ($A \sim O + 3 \text{ года}$). В случае притеснения преемник;
6. Пора достижений ($D \sim A + 7 \text{ лет}$). 6. Пора краха ($K = A + 7 \text{ лет}$).

7. Пора наград ($H = D + 9$ лет). 7. Пора зависти ($3 - K + 9$ лет).
8. Пора важности ($Ba = H + 6$ лет). 8. Пора смирения ($C - 3 + 4$ года).
9. Пора мудрости ($M = Ba + 3$ года).
10. Пора тупика ($T = M + 7$ лет).

Менеджер, не ставший начальником к 46 годам, никогда уж им не станет. При исчислении пенсионного возраста менеджера надо исходить не из возраста этого человека, а из возраста преемника.

8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенции ПК-2, ПК-4., индикаторы ИПК-2.3., ИПК-4.3.)

Примерные темы рефератов

1. Развитие деловой карьеры в системе управления персоналом.
2. Движущие мотивы карьеры: понятие и виды.
3. Значение личных потребностей работников в развитии карьеры.
4. Понятие карьеры.
5. Цель, задачи и методы управления карьерой.
6. Традиционные виды карьеры.
7. Виды управленческих карьер.
8. Виды карьер служащих.
9. Зарубежные классификации карьер.
10. Этапы деловой карьеры.
11. Цели системного управления карьерой.
12. Условия управления карьерой в организации.
13. Содержание процесса управления карьерой.
14. Техника управления карьерой.
15. План карьеры: понятие и подходы к разработке.
16. Содержание и факторы процесса планирования развития карьеры.
17. Понятие и характеристики основных карьерных документов.
18. Зарубежный опыт планирования развития карьеры.
19. Необходимость личного карьерного планирования.
20. Технология личного карьерного планирования.
21. Планирование, определение и использование ресурсов карьеры.
22. Понятие и исследование карьерной среды.
23. Содержание и принципы освоения карьерной среды.
24. Виды планов жизнедеятельности работников.
25. Необходимость формирования кадрового резерва в организации.
26. Понятие и виды кадрового резерва.
27. Понятие служебно-профессионального продвижения.
28. Организация работы с кадровым резервом.
29. Формы и виды профессионального обучения кадрового резерва.
30. Самомаркетинг в системе управления карьерой.
31. Зарубежные классификации видов карьер.
32. Методики изучения карьерных способностей и приоритетов работников.
33. Управление карьерой государственных гражданских служащих.
34. Особенности управления карьерой банковских служащих.
35. Управление карьерой персонала в отечественных компаниях.
36. Управление карьерой персонала в зарубежных компаниях.
37. Особенности женской карьеры.
38. Факторы и условия формирования благоприятного имиджа работника в организации.
39. Особенности карьеры инвалидов в современных условиях.
40. Особенности карьеры подростков и молодежи в современных условиях.
41. Актуальные карьерные ресурсы личности в современных условиях.
42. Проблемы и ограничения использования кадрового резерва в организации.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету) (формирование компетенции ПК-2, ПК-4., индикаторы ИПК-2.3., ИПК-4.3.)

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие и виды карьеры.
2. Карьера внутриорганизационная и межорганизационная: специализированная и неспециализированная.
3. Карьера вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, диагональная, центростремительная.
4. Структура внутриорганизационной карьеры Э. Шейна.
5. Типология карьеры Д. Сьюпера.
6. Понятие и виды карьерного процесса (по устойчивости, времени осуществления).
7. «Трамплин», «лестница», «змея», «перепутье» как виды карьерного процесса.
8. Виды карьерного процесса по скорости, последовательности прохождения ступеней карьерной лестницы.
9. Виды карьерного процесса по уровню притязаний.
10. Карьерный тайм-аут и дауншифтинг.
11. Основные этапы карьеры.
12. Карьерный потенциал личности.
13. Особенности управленческой карьеры.
14. Ресурсы карьеры.
15. Карьерная среда.
16. Типология мотивов карьеры.
17. Теории мотивации Д. Макклелланда, К. Альдерфера и Д. Адамса.
18. Механизмы стимулирования карьеры.
19. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера, Ш. Ричи и П.Мартин.
20. Теории специфической картины работников (Дуглас Макгрегор, Уильям Оучи, Питер Друкер).
21. Современные подходы к трудовой мотивации.
22. Механизмы стимулирования и мотивации карьеры.
23. Природа, определение и содержание понятия лидерства.
24. Основные теории лидерства.
25. Теория лидерства «Х» и «Y» МакГрегора.
26. Управленческая решетка Блейка и Моутон.
27. Модель лидерства Фидлера.
28. Модель ситуационного лидерства (Модель Херсея и Бланчарда).
29. Модель лидерства Херсея и Бланчарда.
30. Планирование карьерного развития персонала.
31. Организация управления карьерой в организации.
32. Индивидуальный план карьеры.
33. Карьерные ориентации личности.
34. Стратегия самоуправления карьерой.
35. Особенности женской карьеры в современном мире.
36. Гендерные аспекты развития карьеры.
37. Типы карьеры в юридической деятельности.
38. Принципы составления профессионального резюме.