

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД ЮРГПУ(НПИ)

Д.В. Гринченков

2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ДВ.9.1 Планирование карьеры

Индекс и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

направленность «Муниципальное управление»

Наименование направленности

Программа прикладного бакалавриата

Набор 2015 г.

Факультет инноватики и организации производства
Кафедра Управление социальными и экономическими системами
Курс 2
Семестр 4

ИТОГО по дисциплине 3 /108 (ЗЕ/час.)
(с учетом ЗЕ/часов на экзамен)

2015 г.

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана утвержденного Ученым Советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 7 от «25» марта 2015 г.

Рабочую программу составил(а) к. с. н. ст. преподаватель Иванченко О.С.
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры УСиЭС
наименование кафедры

утверждена « 01» сентября 2015 г. Протокол № 1

Заведующий кафедрой УСиЭС /  / (Дулин А.Н.)

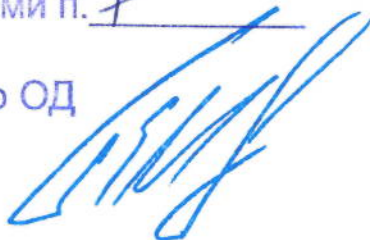
Рабочая программа
переутверждена на
20 16 / 20 17 учебный год
с обновлениями п. 7

Проректор по ОД



Рабочая программа
переутверждена на
20 17 / 20 18 учебный год
с обновлениями п. 7

Проректор по ОД



Содержание

1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).....	4
3. Объем дисциплины (модуля) с распределением по семестрам.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля).....	5
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	13

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Планирование карьеры» относится к дисциплинам по выбору блока Б1.В.ДВ учебного плана. Изучается в 4 семестре второго года обучения.

- связь с предшествующими дисциплинами

№ п/п	Наименование предшествующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции предшествующей дисциплины
1	Теория управления	3	ОПК-1; ПК-1; ПК-13
2	Методы управленческих решений	3	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1
3	Основы управления персоналом	3	ОК-4; ОПК-3; ПК-2
4	Основы делопроизводства и документооборота	1	ОПК-1; ОПК-4

- связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Управление проектами	8	ОПК-2; ПК-4; ПК-13
2	Прогнозирование и планирование	6	ОПК-1; ОПК-3; ПК-12
3	Мотивация и стимулирование персонала	7	ОК-7; ОПК-3; ПК-2

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- систему менеджмента в планировании карьеры и основные правила управления деловой карьерой

уметь:

- применять основные принципы постановки карьерной цели для государственных и муниципальных служащих;

- оценивать личностные и деловые качества необходимые для построения карьеры в сфере государственного и муниципального управления;

- разрабатывать планы и стратегию управления профессиональной (деловой) карьерой.

владеть:

- навыками обобщения и использования передового опыта в области служебно-профессионального продвижения;

- навыками работы с научной, нормативной, справочной литературой;

- навыками построения карьерограммы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ семестра	Виды учебных занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная	вне-аудиторная	
4	лекции	18	18	х	х
	лабораторные работы	0	0	х	х
	практические/семинарские занятия	18	18	х	х
	СРС	36	х	0,9+2	33,1
	СРС экз.	36	х	0,35	35,65
	ИТОГО по дисциплине	108	36	3,25	68,75

- промежуточная аттестация: экзамен - 4 семестр

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Контактная аудиторная работ

4.1.1 Наименование тем лекций, их содержание и объём в часах

Тема 1. Введение в курс «Планирование карьеры». Анализ базовых и ключевых понятий: понятие профессионализма. 2 час., ОПК-1; ОПК-4; ПК-14

Цель и задачи курса «Планирование карьеры». Интерпретация понятия «карьера»: три основные группы. Карьера и служебно-профессиональное продвижение. Управление деловой карьерой. Цели карьеры.

Карьерное пространство. Требования к карьерному пространству. Карьерная среда. Достаточные условия карьерной среды.

Литература раздел 7 [1-7]

Тема 2. Механизмы карьерного процесса. Виды деловой карьеры. - 2 час., ОПК-1; ОПК4; ПК-14

Понятие карьерного процесса в сфере управления. Понятие карьерного процесса на гражданской и муниципальной службе. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.

Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, специализированная, неспециализированная. Карьера вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая.

центростремительная. Взаимодействие всех видов карьеры. Классификация карьеры. Идеальная форма карьерного процесса.

Литература раздел 7 [1-7]

Тема 3. Механизмы движения карьерных процессов. Этапы деловой карьеры. 2 час., ОПК-1; ОПК-4; ПК-14

Внешние и внутренние факторы влияния на карьеру (карьеру государственного и муниципального служащего). Факторы сдерживания и сопротивления. Этапы карьеры менеджера и потребности. Предварительный этап, этап становления, этап продвижения, этап сохранения, этап завершения, пенсионный этап.

Литература раздел 7 [1-7]

Тема 4. Профессиональная социализация и адаптация в управлении деловой карьерой. - 2 час., ОПК-1; ОПК4; ПК-14

Профессиональная социализация в управлении деловой карьерой. Уровни социализированности. Этапы социализированности по Э. Дюркгейму. Теоретический анализ различных подходов к трактовке феномена социализации. Факторам, детерминирующим характер социализации. Профессиональная социализация и профессиональное становление. Подходы к пониманию и исследованию профессиональной социализации.

Литература раздел 7 [1-7]

Тема 5. Профессиональная ориентация в управлении карьерой - 2 час., ОПК-1; ОПК4; ПК-14

Профессиональная ориентация как целостная система и ее взаимодействующих компоненты. Показатели успешной профессиональной социализации: сформировавшаяся профессиональная идентичность, осознание своей принадлежности к профессиональной группе и разделение ее норм и ценностей. Полная и адекватная социализации. Трудности определение результативности процесса профессиональной социализации и ее уровней.

Литература 7 [1-7]

Тема 6. Планирование деловой карьеры. Планирование профессионального развития 2 час., ОПК-1; ОПК4; ПК-14

Взаимосвязанные задачи управления деловой карьерой в организации. Цели системы управления карьерой служащих в организации. Основные функции системы управления карьерой. Мобильность в управлении карьерой.

Профессионально-квалификационное продвижение. Формы профессионально-квалификационного продвижения. Планирование деловой карьеры: взаимодействие профессиональной и внутриорганизационной карьер. Модели построения карьеры: американская и японская. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников. Внутрифирменный рынок труда.

Литература 7 [1-7]

Тема 7. Стратегия самоуправления карьерой - 2 час., ОПК-1; ОПК-4; ПК-14

Определение цели карьеры. Основные правила управления деловой карьерой. Правильная самооценка своих навыков и деловых черт. Основные принципы постановки карьерной цели для государственных и муниципальных служащих. Основные условия, соблюдение которых облегчит процесс планирования собственной карьеры. Тактика управления деловой карьерой и ее перемены. Этапы, характеризующие состояние компетентности служащего при замещении определенной должности.

Литература раздел 7 [1-7]

Тема 8. Государственная и муниципальная служба как профессия - 2 час., ОПК-1; ОПК-4; ПК-14

Понятие профессия и профессионализм в системе государственного и муниципального управления. Государственная и муниципальная служба как правовой механизм. Специфика, особенности и социальная ответственность государственного и муниципального служащего.

Литература раздел 7 [1-7]

Тема 9. Культурно ценностные приоритеты и личностно-деловые качества необходимые для развития профессиональной карьеры - 2 час., ОПК-1; ОПК-4; ПК-14

Значимость нравственно-этических характеристик в системе государственной и муниципальной службы. Основные нормативные уровни морали государственных должностных лиц. Структура административной морали государственных и муниципальных служащих. Роль и значение морально-нравственных качеств в деловой карьере государственных и муниципальных служащих.

Литература раздел 7 [1-7]

4.1.2. Практические (семинарские) занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	Общее представление о карьере	2	Доклад	15-20 марта	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
2	Карьера профессионала в различных сферах.	2	Доклад, опрос	15-20 марта	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
3	Стратегия управления карьерой	2	Доклад, опрос	15-20 марта	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]
4	Индивидуальное управление деловой карьерой.	2	Доклад, опрос	15-20 апреля	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]

5	Построение карьерограммы	2	Доклад, опрос	15-20 апреля	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]
6	Проблемы профессиональной социализации молодежи	2	Доклад, опрос, тестирование	15-20 апреля	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]
7	Карьера и карьерный рост молодого специалиста.	2	Доклад, опрос	15-20 мая	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]
8	Карьера и карьерная стратегия	2	Доклад, опрос	15-20 мая	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]
9	Кадровая политика и кадровая ситуация в системе государственного и муниципального управления	2	Доклад, опрос	15-20 мая	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-11]

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

4.2. Самостоятельная работа

СРС инд. – темы и (или) разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 33,1 час.

№	Наименование тем (разделов)	Кол-во часов	Номер компетенция	Литератур
1	Тема 1 Виды карьерного процесса	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
2	Тема 2 Карьерный потенциал личности	3,1	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
3	Тема 3 Психологические факторы влияющие на развитие карьеры	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
4	Тема 4 Структура мотивационной-потребностной сферы	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
5	Тема 5 Деловые качества и развитие карьеры	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
6	Тема 6 Система работа с кадровым резервом	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
7	Тема 7 Непрерывное (опережающее) образование в системе управления деловой карьерой	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]

8	Тема 8 Гендерные аспекты развития карьеры	6	ОПК-1 ОПК-4 ПК-14	7 [1-7]
---	--	---	-------------------------	---------

СРС экз. – самостоятельная работа по подготовке к экзамену в период экзаменационной сессии 35,65 ч.

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС инд.: – групповые консультации в течение семестра – 0,9 ч..

– групповые консультации перед экзаменом – 2 ч.

СРС экз. – сдача экзамена – 0,35 ч.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Номер компетенции и «ОПК-1»	Формулировка компетенции: «владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»	
	Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы	Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.11	Теория управления	3
Б1.Б.12	Основы государственного и муниципального управления	4
Б1.Б.14	Административное право	5
Б1.Б.15	Гражданское право	2
Б1.Б.16	Конституционное право	1
Б1.Б.18	Прогнозирование и планирование	6
Б1.Б.25	Трудовое право	6
Б1.Б.26	Управление государственным и муниципальным заказом	6
Б1.Б.27	Экономика государственного и муниципального сектора	8
Б1.В.ОД.1	Основы делопроизводства и документооборота	1
Б1.В.ОД.2	Правоведение	2
Б1.В.ОД.6	Теория организации	4
Б1.В.ОД.7	Введение в специальность	1
Б1.В.ОД.13	Муниципальное хозяйство	4
Б1.В.ОД.17	Оценка недвижимости	5
Б1.В.ОД.21	Муниципальное право	4
Б1.В.ДВ.1.2	Региональная экономика	7
Б1.В.ДВ.6.	Политика доходов и расходов	7

1		
Номер компетенции и «ОПК-4»	Формулировка компетенции: «способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования
Индекс	Наименование	(семестр)
Б1.Б.23	Деловые коммуникации	3
Б1.В.ОД.1	Основы делопроизводства и документооборота	1
Б1.В.ДВ.3.1	Профессиональная культура	1
Б1.В.ДВ.3.2	Культура общения в деловой документации	1
Б2.У.1	Учебная	4

Номер компетенции «ПК-14»	Формулировка компетенции: «способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования
Индекс	Наименование	(семестр)
Б1.В.ОД.6	Теория организации	4
Б1.В.ОД.14	Региональное управление и территориальное планирование	7
Б1.В.ОД.20	Связи с общественностью в органах власти	5
Б2.П.2	Преддипломная	8
Б3	Государственная итоговая аттестация	8

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков. Количество вопросов в экзаменационных билетах составляет 3.

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

- лекционного типа посредством собеседования с обучаемыми, в том числе по разделам тем, вынесенным для самостоятельного изучения обучаемыми;
- семинарского типа посредством тестирования обучаемых, собеседования, доклада.

№	КО	МП	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания
			(знания и (или) умения и (или) навыки и (или)	компетенций на

1	опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	различных этапах их формирования		
		уровень «УЗНАВАНИЕ»	уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
1	2	3	4	5
ОПК-1	<p>Знать: систему менеджмента в планировании карьеры и основные правила управления деловой карьерой</p> <p>Уметь: применять основные принципы постановки карьерной цели для государственных и муниципальных служащих</p> <p>Владеть: навыками обобщения и использования передового опыта в области служебно-профессионального продвижения</p>	+	+	+
ОПК-4	<p>Уметь: оценивать личностные и деловые качества необходимые для построения карьеры в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: навыками работы с научной, нормативной, справочной литературой;</p>	+	+	+
ПК-14	<p>Уметь: разрабатывать планы и стратегию управления профессиональной (деловой) карьерой</p> <p>Владеть: навыками построения карьерограммы</p>	+	+	+

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических экзаменационных вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических экзаменационных вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» - обучающийся изложил основные положения теоретических экзаменационных вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» - обучающийся не справился с большинством теоретических экзаменационных вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Оценка качества освоения программы дисциплины «Планирование карьеры» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию.

Материалы для оценивания знаний:

- тестовые вопросы для промежуточной проверки знаний;
- тестовые вопросы к экзамену.

Материалы для оценивания умений и навыков:

- контрольные вопросы для практических занятий.

1. Дайте определение понятию «карьера», «деловая карьера».
2. Дайте определение понятию «карьера» в широком и узком смысле.
3. Чем отличается карьера от служебно-профессионального продвижения?
4. Кто занимается управлением деловой карьеры?
5. Что является целью карьеры? Назовите в качестве примера цели организации.
6. Какой характер имеет процесс формирования целей карьеры?
7. Что такое «карьерная среда» и «карьерное пространство»?
8. Какие требования выдвигают к карьерному пространству?
9. Что относится к достаточным условиям карьерной среды?
10. Перечислите условия эффективности развития карьеры.
11. Охарактеризуйте основные подходы к управлению карьерой.
12. В чем заключается суть самосовершенствования в управлении карьерой?
13. Что такое система управления карьерой.
14. Какие методы управления карьерой вам известны.
15. Перечислите принципы управления деловой карьерой.
16. Что такое ротация кадров?
17. В чем заключается антикризисный характер управления карьерой.
18. Дайте определение следующим понятиям: «социализация», «профессиональная социализация», «профессиональная адаптация», «интериоризация».
19. Какие проблемы профессиональной социализации российской молодежи можно выделить.
20. В чем заключается специфика профессиональной социализации в различных сферах деятельности?
21. Назовите этапы и факторы профессиональной социализации.
22. Какие барьеры профессиональной социализации современной молодежи назвать?
23. Чем отличается карьера в системе государственной и муниципальной службе от карьеры в коммерческом секторе?
24. Имеет ли временной период карьерная стратегия?
25. Чем отличается профессиональная карьера от должностной карьеры*?
26. Перечислите основные принципы карьерной стратегии?
27. Дайте определение понятию «карьерная тактика».

28. Какие законодательные акты регулируют государственную и муниципальную службу. Проанализируете законодательную базу.

29. Какие меры принимаются государством по привлечению специалистов в сферу государственного и муниципального управления?

30. Охарактеризуйте процедуру приема на государственную и муниципальную службу?

31. Какие требования предъявляются к кандидатам на замещение должностей государственной и муниципальной службы?

32. Охарактеризуйте современную кадровую политику.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Реализация образовательного процесса по дисциплине осуществляется за счет аудиторного фонда ЮРГПУ (НПИ), оснащенного мультимедийным оборудованием и программным обеспечением.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Дейнска А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник.-Данков и К 2013 г. 291 с. доступ <http://www.knigafund.ru/>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Ерёмкина. – М.: Юнити-Дана, 2012 г.: доступ <http://www.knigafund.ru/>
3. Ричи Ш., Мартин Н. Управление мотивацией [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Юнити-Дана 2012 г. 796 с. доступ <http://www.knigafund.ru/>

Дополнительная учебная литература

Учебные издания

4. Дейнска А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2013 г. - 389 с.: доступ <http://www.knigafund.ru/>
5. Янкович Ш.А. Управление офисом [Электронный ресурс]: учебное пособие.-Юнити-Дана 2012 г. 255 с. доступ <http://www.knigafund.ru/>
6. Захарова Л.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.-Логос 2014 г. 374 с. доступ <http://www.knigafund.ru/>
7. Кротова Н. В., Клеппер Е. В. Управление персоналом [Электронный ресурс].-Финансы и статистика 2006 г. 320 с. доступ <http://www.knigafund.ru/>
8. Авдеев В. В. Управление персоналом: технология формирования команды [Электронный ресурс].-Финансы и статистика 2003 г. 544 с. доступ <http://www.knigafund.ru/>

Периодические издания

9. Социально-гуманитарные знания [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>
10. Социологические исследования [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>

11. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>

12. Управление человеческим потенциалом [Электронный ресурс]: науч. журнал. – Режим доступа <http://www.elibrary.ru/>

КТБ 

Методические указания и материалы по видам занятий

-- дидактические материал

12. Наглядные пособия и стенды (расположенные в аудиториях)

13. Комплект вопросов для контроля заданий

Интернет-ресурсы.

14. <http://www.edu.ru/> федеральный портал Российское образование

15. <http://www.igumo.ru> – интернет-портал Института гуманитарного образования и информационных технологий

16. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>- научная библиотека «Elibrary»

17. www.gumer.info - библиотека Гумер

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуле).

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть интернет (например, «Googlechrome»

Программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»

- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint».

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия V4640039

Microsoft Office 2010,2013,2016 Professional лицензия V4640039

Лицензия продлена на
20 16 / 17 учебный год

Лицензия продлена на
20 17 / 18 учебный год

Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы Планирование карьеры.

для направления подготовки (специальности) 38.03.04

Государственное и муниципальное управление, Муниципальное управление

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
4	лекции	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	36 / 27	x	2,9 / 2,175	33,1 / 24,825
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	36 / 27	x	0,35 / 0,2625	35,65 / 26,7375
	ВСЕГО за 4 семестр	108 / 81	36 / 27	3,25 / 2,4375	68,75 / 51,5625
ИТОГО по дисциплине		108 / 81	36 / 27	3,25 / 2,4375	68,75 / 51,5625

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой УСиЭС Дулин А.Н. _____

Утверждаю:
Проректор по ОД

Дьяконов Е.М.
01 сентября 2017 г.

