

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c1



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

***Кафедра  
«Экономика и управление»***

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»

Handwritten signature of I.V. Tarasova in blue ink.

Тарасова И.В.  
«30» января 2020 г.

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Экономика предприятий и организаций
Форма обучения	заочная

Тула  
2020 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1.ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327,


2.Учебный план по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, Профиль: Экономика предприятий и организаций.

Разработчики:

Воробьева Е.В., ст. преподаватель кафедры  
«Экономика и управление»


*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)*

*подпись*

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2020 г.

Заведующий кафедрой  /Тарасова И.В./

Согласовано от Библиотеки  Минайчева Г.В./  
(подпись)

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года №1327 дисциплина «Управление карьерой» входит в состав факультативов вариативной части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Управление карьерой» является подготовка бакалавров, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать у студентов устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в данной области;
- на основе теоретических знаний сформировать практические умения и навыки поиска работы, трудоустройства и построения карьеры;
- сформировать мотивацию к развитию карьеры;
- изучение основ профессиональной пригодности, тайм-менеджмента.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Управление карьерой» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

### **Овладеть компетенциями:**

ПК-9- способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ФТД-2 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

После изучения дисциплины студенты должны:

### **Знать:**

основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;

основы кадрового планирования в организации;

основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике;

технологии управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

### **Уметь:**

разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;

### **Владеть:**

методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;

современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Сущность управления карьерой	1	Деловая карьера	ПК-9, ФТД-2
		2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров	
		3	Индивидуальное управление деловой карьерой	
2	Развитие карьерной компетентности	4	Диагностика и развитие карьерной компетентности	ПК-9, ФТД-2
		5	Теория и практика трудоустройства	
		6	Карьера молодого специалиста	

#### 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО – ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Согласно учебному плану дисциплина «Управление карьерой» изучается в 9 семестре 5 курса (при заочной форме обучения). Дисциплина «Управление карьерой» входит в состав факультативов вариативной части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

#### 6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

заочная форма обучения

4,6 лет

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		9 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	20	20
- лекции (Л)	8	8
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	12	12
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	48	48

-курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание разделов дисциплины

#### РАЗДЕЛ 1. Сущность управления карьерой

##### Тема 1. Деловая карьера

Понятие и виды деловой карьеры, факторы, обеспечивающие карьерную успешность, модели карьерных процессов. Мотивация сотрудника на различных этапах карьеры.

##### Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров

Диагностика ценностных ориентаций по Шейну, матрица Коха: профессиональная компетентность, менеджмент, автономия, стабильность работы, стабильность места и служения.

##### Тема 3. Индивидуальное управление деловой карьерой

Карьера как процесс личного и профессионального развития человека. Субъекты управления карьерными процессами. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Реализация карьеры (анализ и коррекция карьеры). Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

#### РАЗДЕЛ 2 Развитие карьерной компетентности

##### Тема 4. Диагностика и развитие карьерной компетентности

Понятия: компетенции, карьерная компетентность, профессиональная компетентность, карьерные антикомпетенции, карьерный инсайт. Диагностика компетенций.

##### Тема 5. Теория и практика трудоустройства

Трудоустройство как процесс продажи. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Интервью. Типы интервью.

##### Тема 6. Карьера молодого специалиста

Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления. Роль вуза в сопровождении карьеры молодого специалиста.

### 7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

#### заочная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость (ак. ч.)	Контактная работа				СРС
			Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	
1	Деловая карьера	11	1		2		8

2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров	11	1		2		8
3	Индивидуальное управление деловой карьерой	12	2		2		8
4	Диагностика и развитие карьерной компетентности	12	2		2		8
5	Теория и практика трудоустройства	11	1		2		8
6	Карьера молодого специалиста	11	1		2		8
	Контроль	4	-	-	-	-	-
<b>Итого (ак. ч.):</b>		72	8		12		48

## 8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных работ по дисциплине.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике: приобретение знаний, навыков, необходимых для ориентации на финансовых рынках страны, выработка умений самостоятельной ориентации в изменениях финансовой системы на макроэкономическом уровне в условиях транзитивной экономики, а также направлений развития мировой финансовой системы.

Деятельностная ориентированность практических занятий предполагает применение широкого спектра методов и приемов: расчетно-аналитический метод, вербальные методы обучения, деловая игра, тренинги, методы статистического анализа, проектов и т. д.

Рекомендуемые темы практических занятий:

### при заочной форме обучения:

1. Деловая карьера
2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров
3. Индивидуальное управление деловой карьерой
4. Диагностика и развитие карьерной компетентности
5. Теория и практика трудоустройства
6. Карьера молодого специалиста

## 10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

## 11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с финансами государства и хозяйствующих субъектов, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях.

## 11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

### Заочная форма обучения

№ п.п	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Деловая карьера	Моделирование карьерных процессов. Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров	Разработка: матрицы Коха, шкалы ценностных ориентаций по Шейну. Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
3	Индивидуальное управление деловой карьерой	Разработка и презентация карьерного плана. Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
4	Диагностика и развитие карьерной компетентности	Составление карьерных компетенций для различных категорий сотрудников. Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
5	Теория и практика трудоустройства	Анализ этапов трудоустройства. Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
6	Карьера молодого специалиста	Разработка карьерограммы, технология преодоления	Устный опрос, проверка тестов,	8

	карьерных кризисов. Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
Итого:			48

## 11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

## 11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 11.4. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Карьера в сфере управления и ее этапы
2. Современные социально-экономические условия как комплекс факторов управления карьерой.
3. Карьера межорганизационная и специализированная.
4. Карьера вертикальная и горизонтальная.
5. Карьера скрытая и ступенчатая.
6. Этапы карьеры менеджера.
7. Управление подготовкой квалифицированного персонала.
8. Управление карьерой, или продвижение по службе.
9. Классификация факторов развития управленческой карьеры
10. Сущность и основные принципы карьерной стратегии
11. Факторы личной и профессиональной самореализации
12. Стимулирование профессионального и должностного развития работника
13. Стратегия самоуправления карьерой
14. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений
15. Цели карьерного развития
16. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры
17. Методика планирования карьерного развития персонала управления
18. Этапы карьерного планирования.
19. Структура карьерного плана
20. Оценка эффективности планирования карьеры
21. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры
22. Проектная и исследовательская деятельность при формировании плана служебной карьеры
23. Принципы составления профессионального резюме
24. Профессиональное обучение и углубление профессионального самоопределения
25. Методы преодоления кризиса профессионального становления работника
26. Технологии планирования профессиональной карьеры
27. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования
28. Оценочные подходы профессионально-квалификационного роста
29. Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего
30. Опыт стимулирования развития карьеры работников в зарубежных странах
31. Карьерный рост специалиста и развитие организации



## 32. Тестирование как основной способ карьерной «диагностики»

### 11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

#### *Задание 1*

Возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов) связано с:

**ужесточением рыночной конкуренции, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры**

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

распространением «научной организации труда», активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

#### *Задание 2*

Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческими ресурсами время связано:

**с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**

с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

#### *Задание 3*

Планы по человеческим ресурсам определяют

**оценку будущих потребностей в кадрах**

политику по набору женщин и национальных меньшинств

политику по отношению к временным работающим

уровень оплаты

#### *Задание 4*

Основными функциями подсистемы развития человеческих ресурсов являются

**работа с кадровым резервом**

**переподготовка и повышение квалификации работников**

**планирование и контроль деловой карьеры**

планирование и прогнозирование человеческих ресурсов

организация трудовых отношений

разработка стратегии управления человеческими ресурсами

#### *Задание 5*

К методам формирования системы управления человеческими ресурсами относятся

**метод аналогий**

**метод структуризации целей**

**морфологический анализ**

метод сводки и группировки данных

метод обобщающих статистических показателей

#### *Задание 6*

Основные группы методов управления человеческими ресурсами:

**административные**

**экономические**

**социально-психологические**  
статистические  
стимулирования

**Задание 7**

Невысокая текучесть кадров является формальным показателем  
**лояльности персонала**  
моббинга  
сопротивления персонала

**Задание 8**

\_\_\_\_\_ представляет совокупность мотивов, направляющая деятельность личности

**направленность**  
профессиональная культура  
самосознание  
мотивация

**Задание 9**

Диапазон профессионального выбора с возрастом  
**уменьшается**  
увеличивается  
остаётся неизменным  
активизируется

**Задание 10**

Негативной реакцией персонала на организационные изменения является  
**сопротивление**  
групповая динамика  
психологический климат  
текучесть кадров

**Задание 11**

Профессиональный выбор должен совершаться на основе  
**собственного желания**  
мнения родителей  
«моды» на профессии  
профессиональной направленности личности

**Задание 12**

Автором теории самоактуализации личности является:  
**А. Маслоу**  
Ф. тейлор  
К. альдерфер  
Ф. герцберг

**Задание 13**

Профессиональная адаптация начинается  
с момента выбора профессии  
**с момента начала профессиональной деятельности**  
с момента появления профессиональных успехов

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

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

В результате изучения дисциплины у студента формируются следующие компетенции:

**Овладеть компетенциями:**

ПК-9- способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ФТД-2 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

После изучения дисциплины студенты должны:

**Знать:**

основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;

основы кадрового планирования в организации;

основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике;

технологии управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

**Уметь:**

разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;

**Владеть:**

методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;

современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).

#### Тематическая структура дисциплины

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Сущность управления карьерой	1	Деловая карьера	ПК-9, ФТД-2
		2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров	
		3	Индивидуальное управление деловой карьерой	
2	Развитие карьерной компетентности	4	Диагностика и развитие карьерной компетентности	ПК-9, ФТД-2
		5	Теория и практика трудоустройства	
		6	Карьера молодого специалиста	



### Этапы формирования компетенций дисциплины «Управление карьерой»

ПК-9- способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>
- цель и задачи создаваемой малой группы; - структуру экономического проекта; - методы и приемы создания малой группы; - основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.	Лекции по теме № 1-6 Вопросы для контроля № 1-32 Тестирование по темам № 1 - 13 Практические занятия по темам № 1 - 6	- организовать деятельность малой группы; - использовать малую группу работников при разработке экономического проекта; - создавать конкретный экономический проект; - анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.	Лекции по теме № 1-6 Вопросы для контроля № 1-32 Тестирование по темам № 1 - 13 Практические занятия по темам № 1 - 6	- навыками анализа экономического проекта; - методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы.	Лекции по теме № 1-6 Вопросы для контроля № 1-32 Тестирование по темам № 1 - 13 Практические занятия по темам № 1 - 6
ФТД-2 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
- сущность управления и развития организационной структуры; - особенности профессионального развития личности; - особенности профессионального управления кадрами; - теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; - закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; - личностные и социально-психологические основы	Лекции по теме № 1-6 Вопросы для контроля № 1-32 Тестирование по темам № 1 - 13 Практические занятия по темам № 1 - 6	- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; - организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; - анализировать особенности	Лекции по теме № 1-6 Вопросы для контроля № 1-32 Тестирование по темам № 1 - 13 Практические занятия по темам № 1 - 6	- методами, способами и приемами управления персоналом; - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных	Лекции по теме № 1-6 Вопросы для контроля № 1-32 Тестирование по темам № 1 - 13 Практические занятия по темам № 1 - 6

<p>организационного поведения;  - способы разрешения  конфликтных ситуаций</p>		<p>поведения конкретных  объектов профессиональной  деятельности;  - выявлять проблемы  организационного поведения  и обеспечивать их  эффективное решение;  - регулировать  организационные отношения,  социально-психологические  проблемы и конфликтные  ситуации.</p>		<p>стрессов;  - современными  технологиями  эффективного влияния на  индивидуальное,  групповое поведение в  организации</p>	
--	--	---	--	--	--

**12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

**12.2.1. Вопросы и заданий для зачета и практических занятий**

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

<b>№ пп</b>	<b>Оценка</b>	<b>Шкала</b>
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного

		материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	--

### 12.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

#### 12.3.1. Вопросы и задания для зачета

1. Карьера в сфере управления и ее этапы
2. Современные социально-экономические условия как комплекс факторов управления карьерой.
3. Карьера межорганизационная и специализированная.
4. Карьера вертикальная и горизонтальная.
5. Карьера скрытая и ступенчатая.
6. Этапы карьеры менеджера.
7. Управление подготовкой квалифицированного персонала.
8. Управление карьерой, или продвижение по службе.
9. Классификация факторов развития управленческой карьеры
10. Сущность и основные принципы карьерной стратегии
11. Факторы личной и профессиональной самореализации
12. Стимулирование профессионального и должностного развития работника
13. Стратегия самоуправления карьерой
14. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений
15. Цели карьерного развития
16. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры
17. Методика планирования карьерного развития персонала управления
18. Этапы карьерного планирования.
19. Структура карьерного плана
20. Оценка эффективности планирования карьеры
21. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры
22. Проектная и исследовательская деятельность при формировании плана служебной карьеры
23. Принципы составления профессионального резюме
24. Профессиональное обучение и углубление профессионального самоопределения
25. Методы преодоления кризиса профессионального становления работника
26. Технологии планирования профессиональной карьеры
27. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования
28. Оценочные подходы профессионально-квалификационного роста



29. Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего
30. Опыт стимулирования развития карьеры работников в зарубежных странах
31. Карьерный рост специалиста и развитие организации
32. Тестирование как основной способ карьерной «диагностики»

### 12.3.2. Примеры тестовых заданий

#### *Задание 1*

Возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов) связано с:

**ужесточением рыночной конкуренции, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры**  
ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников  
распространением «научной организации труда», активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

#### *Задание 2*

Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческими ресурсами время связано:

**с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**

с высокой монополизацией и концентрацией российского производства  
с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

#### *Задание 3*

Планы по человеческим ресурсам определяют  
**оценку будущих потребностей в кадрах**  
политику по набору женщин и национальных меньшинств  
политику по отношению к временным работающим  
уровень оплаты

#### *Задание 4*

Основными функциями подсистемы развития человеческих ресурсов являются  
**работа с кадровым резервом**  
**переподготовка и повышение квалификации работников**  
**планирование и контроль деловой карьеры**  
планирование и прогнозирование человеческих ресурсов  
организация трудовых отношений  
разработка стратегии управления человеческими ресурсами

#### *Задание 5*

К методам формирования системы управления человеческими ресурсами относятся  
**метод аналогий**  
**метод структуризации целей**  
**морфологический анализ**  
метод сводки и группировки данных  
метод обобщающих статистических показателей

**Задание 6**

Основные группы методов управления человеческими ресурсами:

**административные**  
**экономические**  
**социально-психологические**  
статистические  
стимулирования

**Задание 7**

Невысокая текучесть кадров является формальным показателем

**лояльности персонала**  
моббинга  
сопротивления персонала

**Задание 8**

\_\_\_\_\_ представляет совокупность мотивов, направляющая деятельность личности

**направленность**  
профессиональная культура  
самосознание  
мотивация

**Задание 9**

Диапазон профессионального выбора с возрастом

**уменьшается**  
увеличивается  
остаётся неизменным  
активизируется

**Задание 10**

Негативной реакцией персонала на организационные изменения является

**сопротивление**  
групповая динамика  
психологический климат  
текучесть кадров

**Задание 11**

Профессиональный выбор должен совершаться на основе

**собственного желания**  
мнения родителей  
«моды» на профессии  
профессиональной направленности личности

**Задание 12**

Автором теории самоактуализации личности является:

**А.Маслоу**  
Ф. тейлор  
К. альдерфер  
Ф. герцберг

**Задание 13**

Профессиональная адаптация начинается

- с момента выбора профессии
- с момента начала профессиональной деятельности**
- с момента появления профессиональных успехов

### 12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Деловая карьера
2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров
3. Индивидуальное управление деловой карьерой
4. Диагностика и развитие карьерной компетентности
5. Теория и практика трудоустройства
6. Карьера молодого специалиста

### 12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Качество** знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях

Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**Зачет** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах. Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
  - Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
  - Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

## **13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

### **13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

### **13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Управление карьерой: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ, 2016.
3. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: ИНФРА-М. - 2017. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).

### **13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Резник, С.Д. Управление личной карьерой. Учебное пособие /С.Д. Резник, И.А. Игошина, В.С. Резник. – М.: Логос, 2015.
2. Шейл П. Руководство по развитию персонала. - СПб.: Питер, 2015.
3. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, А.И. Зотова и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкина. - Ростов-н/Д :, 2015. - 426 с.
4. Журнал «Управление персоналом»

### **13.5. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>;
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>;
3. СДО Прометей 5.0 - <http://78.25.114.161:8001/auth/default.asp>;

## **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

#### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа

того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.



## **15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

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

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

### **15.2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Управление карьерой» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 44 Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации(13 столов, 27 стульев, 1 интерактивная доска Ebiam, 1 проектор BENQ, 1 системный блок, 1 монитор Philips, 2 шкафа для учебных материалов, 1 стол преподавательский) (300012, г. Тула, ул. Рязанская, д. 40, Литер А: 4 этаж, помещение № 7)

№ 109 Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 17 столов ученических, 36 стульев ученических, 1 интерактивная доска, 1 стол для колясочников, 1 персональный компьютер) (300028, г. Тула, ул. Болдина, д.98б)

### **15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security