

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 10:58:58

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412d3e198

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): «Управление гостиничным и санаторно-
курортным бизнесом»**

Пятигорск, 2024

1. Пояснительная записка

Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний. Очевидны три структурные его части: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практическое занятие (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Практическое занятие является средством проверки знаний, отработки навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать усвоенный материал. Выступая на занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения, а также приведен список основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения.

Для лучшего усвоения материала необходимо вести конспект в отдельной тетради. Такой конспект может быть в форме плана ответов по каждому вопросу темы, а в некоторых случаях и кратким ответом (со ссылками на соответствующий источник: нормативный материал или литературу).

На занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических заданий, направленных на формирование навыков работы в коллективе. К каждому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Если слушатель не подготовился к занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеурочное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие в группе. При возникновении трудностей при изучении курса, необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего занятия, в соответствии с графиком консультаций, который имеется на кафедре ТиГД.

При подготовке к занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане практических занятий специальную литературу;
- рекомендованную в плане практических занятий дополнительную литературу;
- Интернет-источники.

План практических занятий

Тема 1. Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Цель: Изучить деловую карьеру как форму реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Субъекты управления карьерой.
2. Развитие карьеры в организации.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения

Тема 2. Виды карьеры.

Цель: Изучить виды карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели карьеры в организации.
2. Проблема выбора вида карьеры.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Тема 3. Этапы планирования карьеры.

Цель: Изучить этапы планирования карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы деловой карьеры.
2. Поиск работы.
3. Собеседование с работодателем.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Тема 4. Управление деловой карьерой. Современные трактовки управления карьерой.

Цель: Изучить управление деловой карьерой, современные трактовки управления карьерой.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Управление карьерой персонала как система.
2. Положение о карьере.
3. Адаптация в коллективе.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Тема 5. Планирование карьеры.

Цель: Изучить планирование карьеры.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование карьеры: значение, особенности и виды принимаемых решений.
2. Методика планирования карьерного развития персонала управления.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Тема 6. Работа с кадровым резервом.

Цель: Изучить работу с кадровым резервом.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи системы работы с кадровым резервом.
2. Источники формирования резерва кадров.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Тема 7. Процесс профессионального самоопределения.

Цель: Изучить процесс профессионального самоопределения.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие профессионально важных качеств.
2. Понятие профессионального самоопределения.
3. Объективная самооценка.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Тема 8. Ценности и их роль в профессиональной сфере.

Цель: Изучить ценности и их роль в профессиональной сфере.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка ситуации и собственных возможностей.
2. Виды целей. Постановка целей.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие. [Текст] / С.И. Сотникова; 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. [Текст] / К.Г. Кязимов. – М.: Юрайт. 2019. 202 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Руденко, А.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Текст] / Под ред. Руденко А.М.. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 320 с.
2. Александрова, Н. А., Основы кадровой политики и кадрового планирования. [Текст] / Н. А. Александрова, Л. И. Васильцова, Н. Б.Фатеева. – Екатеринбург: УрГАУ, 2019. – 228 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Методические указания для обучающихся
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине ««Планирование карьеры в индустрии гостеприимства»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): «Управление гостиничным и санаторно-
курортным бизнесом»**

Пятигорск, 2024

Введение

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является изучение тем, не рассмотренных в течение аудиторных занятий. Задачи самостоятельной работы:

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в теоретической, практической и научной деятельности проблем и вопросов;

- сформировать и закрепить умение правильно, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в рамках научного дискурса.

Выполнение заданий по самостоятельной работе позволяет студенту закрепить знания и приобрести практические навыки в области планирования профессиональной карьеры в сфере гостеприимства.

Для достижения высоких результатов усвоения учебного материала по курсу «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» студенту бакалавриата необходимо осознанно подходить к выполнению заданий для самостоятельной работы, внимательно ознакомиться с рекомендованной основной и дополнительной литературой.

Студенту бакалавриата необходимо помнить, что целью самостоятельных занятий по дисциплине «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства» является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных на лекциях и практических занятиях.

В ходе подготовки к занятиям студенту бакалавриата следует учиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

Общая характеристика самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Планирование карьеры в индустрии гостеприимства»

К самостоятельной работе студентов относятся следующие виды работ:

- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- написание конспектов, подготовка рефератов;
- самостоятельное изучение теоретического материала,
- выполнение письменных заданий (упражнений) к практическим занятиям,
- подготовка докладов, докладов-презентаций и сообщений для выступления на практических занятиях.

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету оценка самостоятельной работы не является. Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговым результатам по дисциплине. Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на практических занятиях. Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) баллы, накопленные по самостоятельной работе в качестве бонусной составляющей. В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями положительной самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;
- б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);
- в) самостоятельность в поиске и изучении литературы, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников;
- г) умение использовать собственные примеры и наблюдения;
- д) заинтересованность в предмете;
- е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами культуры речи;
- ж) умение применять свои знания для ответа на вопросы.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При работе с литературными источниками важно уметь правильно читать, понимать и запоминать прочитанное. Для понимания сложного текста важно не только быть внимательным при чтении, иметь знания и уметь их применять, но и владеть определенными мыслительными приемами. Один из них состоит в крайне важности воспринимать не отдельные слова, а предложения и даже целые группы предложений, т. е. абзацы.

При работе с литературой используются выписки (обязательное условие выписок – точное указание источника и места, откуда это выписано). Целесообразно выписки делать на карточках, что облегчает их хранение и использование. При заполнении карточек следует учитывать, что два самостоятельных вопроса заносить на одну карточку нельзя, т.к. это затруднит их классификацию и хранение. Карточка должна содержать обозначение ее содержания, номер или шифр, указывающий ее место в карточке, дату заполнения, библиографические данные. Записи на карточке следует располагать на одной стороне, они должны быть четкими и достаточно полными. При выписывании цитат крайне важно сохранять абсолютную точность при передаче мыслей автора, ставить их в кавычки. Пропуски в цитате допускаются (отмечаются многоточием), но они не должны изменять смысла высказывания. Цитата обязательно должна быть снабжена указанием источника.

В процессе работы над изучаемым материалом составляется план в целях более

четкого выявлении структуры текста, записи системы, в которой излагает материал данный автор, подготовки к выступлению, а также для написания какой-либо работы, записи своих мыслей с новой систематизацией материала. В плане могут встречаться отдельные цифры и другие фактические сведения, которые хотя и не являются собственно планом, но помогают в будущем его использовании (к примеру, при выступлении).

При изучении теоретического материала требуется составление конспекта.

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. Проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;

2. Выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;

3. Записать всю важную для последующего восстановления информации своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный,
- плановый,
- свободный,
- тематический.

Текстуальный состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Оформление конспекта

1. Название конспектируемого произведения (или его части) и его выходных данных, т.е. библиографическое описание документа.

2. План текста.

3. Изложение наиболее существенных положений изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко своими словами или в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

4. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

5. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

6. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

7. Собственные комментарии полагайте на полях.

Итоговым продуктом самостоятельного изучения литературы по конкретным темам является конспект, средством оценки данного вида деятельности – собеседование, тестирование.

Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Самостоятельное изучение теоретического курса

Самостоятельное изучение теоретического материала предусмотрено на всём протяжении курса. Такая работа сопровождает лекционные, практические занятия, промежуточный и итоговый контроль, и в то же время является отдельным видом самостоятельной работы студента.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса выступают:

- учебники по предмету;
- курсы лекций по предмету;
- учебные пособия по отдельным темам (например, по правилам оказания первой медицинской помощи);
- научные статьи в периодической печати и рекомендованных сборниках;
- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к практическим занятиям, подготовке к экзамену.

Существует несколько способов составления списка необходимой литературы.

Во-первых, в учебной программе дисциплины, в методических указаниях к практическим занятиям приводится список основной и дополнительной литературы, которую рекомендуется изучить по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины. При подготовке научных работ целесообразно изучать общий список литературы и делать выборку подходящей к теме литературы.

Во-вторых, в большинстве учебников, монографий и статей делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме. Целесообразно изучать научную ту литературу, на которую ссылаются исследователи в своих научных публикациях, поскольку изучение именно такой литературы формирует представление о состоянии и развитии того или иного вопроса.

В-третьих, поиску необходимой литературы существенно помогут различного рода библиографические указатели и пособия. В библиографическом отделе библиотеке можно воспользоваться такими указателями или прибегнуть к помощи специалистов-

библиографов.

Самостоятельное выполнение заданий

Задания для самостоятельной работы преимущественно содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины (методических указаниях к практическим занятиям и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов). Кроме того, задания и упражнения могут предлагаться преподавателем кафедры, ведущим практические занятия. На лекциях преподаватели также дают задания для самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты сами могут предлагать собственные темы и формы выполнения заданий, согласуя их с преподавателем.

Сдача задания производится преподавателю, ведущему практические занятия, в установленные им сроки.

Виды самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к конспектированию литературы следует начинать с повторения материала лекции по соответствующей теме, а потом переходить к изучению материала учебника, руководствуясь вопросами к собеседованию.

Конспектирование материала способствует закреплению и углублению понимания изученного материала, а также приобретению навыков самостоятельного изучения литературы.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем

Тема 1. Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Цель: Изучить деловую карьеру как форму реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Карьера как соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства.
2. Организационно-правовые, социально-экономические и нравственно-психологические аспекты карьерного продвижения персонала.

Тема 2. Виды карьеры.

Цель: Изучить виды карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Факторы развития карьеры по характеру воздействия, по природе происхождения, по времени действия.
2. Должностная (вертикальная), квалификационная (горизонтальная) и центростремительная виды карьеры.

Тема 3 Этапы планирования карьеры.

Цель: Изучить этапы планирования карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Зарубежный опыт управления служебной карьерой.
2. Преданность организации и карьера.

Тема 4. Управление деловой карьерой. Современные трактовки управления карьерой.

Цель: Изучить управление деловой карьерой, современные трактовки управления карьерой.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Организация системы обучения персонала.
2. Самореклама: PR на рынке труда, персональное резюме, сопроводительное письмо.

Тема 5. Планирование карьеры.

Цель: Изучить планирование карьеры.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Планирование карьеры: значение, особенности и виды принимаемых решений.
2. Методика планирования карьерного развития персонала управления.

Тема 6. Работа с кадровым резервом.

Цель: Изучить работу с кадровым резервом.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Основные этапы процесса формирования резерва кадров: составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров; предварительный набор кандидатов в резерв; получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов.

Тема 7. Процесс профессионального самоопределения.

Цель: Изучить процесс профессионального самоопределения.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:***Темы для конспектирования:***

1. Варианты и принципы выбора работы.
2. Определение сфер профессиональной деятельности по Е.А Климову.

Тема 8. Ценности и их роль в профессиональной сфере.

Цель: Изучить ценности и их роль в профессиональной сфере.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:***Темы для конспектирования:***

1. Анализ жизненных ценностей.
2. Постановка профессиональных целей.

Методические указания по подготовке к самостоятельной работе**Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности**

1. Собеседование: практические аспекты.
2. Структура и принципы подготовки резюме и сопроводительного письма.
3. Практикоориентированность менеджмента временем.
4. Составление баланса времени.
5. Разбор кейс-ситуаций в деловой карьере.
6. Качества необходимые для успешной карьеры.
7. Принципы и факторы, способствующие продвижению по карьерной лестнице.
8. Профессионально важные специалиста индустрии гостеприимства.
9. Особенности поступления на работу на предприятия индустрии гостеприимства.
10. Законы планирования карьеры.
11. Резюме: вида, структура, особенности подготовки.
12. Принципы и методы делового влияния.
13. Общение: виды, принципы.
14. Организационная культура и ее типы.
15. Понятие рынка труда.
16. Виды рынка труда.
17. Механизмы действия рынка труда.
18. Спрос и предложение на рынке труда и его значение для построения карьеры.
19. Профорентация: понятие и ее сущность. Факторы, влияющие на профорентацию.
20. Профессиональное самоопределение и его связь с жизненным самоопределением.
21. Деловая карьера и ее основные виды.
22. Этапы деловой карьеры.
23. Модели деловой карьеры.
24. Основные законы карьеры.
25. Зависимость карьеры от сферы деятельности.
26. Гендерный подход в планировании карьеры.
27. Факторы, определяющие дефицит времени.
28. Методики управления временем.
29. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа.
30. Виды имиджа. Принципы и подходы к формированию имиджа.

31. Организационная культура и ее типы.
32. Деловой имидж женщины.
33. Деловой имидж мужчины.
34. Профессиональный имидж государственного и муниципального служащего.
35. Причины неудач в карьере.
36. Профессиональная и должностная карьера.
37. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий.
38. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах.
39. Определение приоритетных способов карьерного продвижения.
40. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
41. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности.
42. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии.
43. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития.
44. Методика разработки карьерного плана.
45. Цели карьерного развития.
46. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.
47. Этапы карьерного планирования.
48. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения.
49. Показатели профессионально-должностного продвижения.
50. Программы карьерного развития за рубежом.
51. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем.
52. Методика разработки карьерной стратегии.
53. Возраст работника и стадия карьеры.
54. Проблемные периоды профессиональной карьеры.

Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие. [Текст] / С.И. Сотникова; 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. [Текст] / К.Г. Кязимов. – М.: Юрайт. 2019. 202 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Руденко, А.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Текст] / Под ред. Руденко А.М.. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 320 с.
2. Александрова, Н. А., Основы кадровой политики и кадрового планирования. [Текст] / Н. А. Александрова, Л. И. Васильцова, Н. Б.Фатеева. – Екатеринбург: УрГАУ, 2019. – 228 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks