

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление деловой карьерой

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования
магистратура

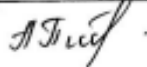
Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

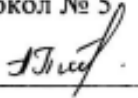
Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Управление деловой карьерой» составлена в составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р. к.э.н., доц.



Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «16» февраля 2022 г., протокол № 5

/ Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от «16» марта 2022 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.,

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление деловой карьерой» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Стратегическое управление персоналом».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением современных форм, методов и технологий кадровой работы; ознакомлением с теоретическими основами планирования и реализации карьеры; оценкой существующей системы работы с резервом кадров, практики их отбора, расстановки и воспитания; изучением видов и типов карьеры, рассмотрением трудовой мотивации как важного фактора служебного продвижения и обеспечения успешной карьеры и др.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-6, профессиональных – ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Се- местр	Учебные занятия							Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза- мен	
	Все го	из них						
		Лек- ции	Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	КСР	консультации		
4	72	4	-	8	-	-	60	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление деловой карьерой» являются:

– изучение особенностей формирования, планирования и развития карьеры персонала в России и за рубежом; подготовка к консультированию по проблемам планирования и реализации карьеры, а также социальной и психологической поддержки в кризисных ситуациях, связанных с карьерным продвижением;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патристических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Управление деловой карьерой» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Стратегическое управление персоналом».

Дисциплина «Управление деловой карьерой» базируется на знаниях основ естественных, социальных и гуманитарных дисциплин.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Управление деловой карьерой» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные проблемы управления персоналом» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности и эффективности использования рабочего времени, основываясь на концепции персонального менеджмента и основах планирования УК-6.2 Использует инструменты непрерывного образования для по-	Знает: основные способы проведения самооценки, корректировки и совершенствования на этой основе собственной деятельности; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования. Умеет: формулировать цели собственной деятельности, определять пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельно-	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

	строения профессиональной траектории, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда УК-6.2 Осуществляет личный самоконтроль, самооценку и самоорганизацию процессов и результатов деятельности в целях ее совершенствования на основе самооценки и выявления эмоционально-волевого потенциала работоспособности	сти и планируемых результатов; определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации. Владеет: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами; навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности	
--	---	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемо- сти и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятель- ная работа в течение семестра	
	Модуль 1. Теоретические основы управления деловой карьерой							
1	Типология и стадии карьеры		2	2			10	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Роль профессиональ- ной ориентации в ста- новлении карьеры. Ор- ганизационное управ- ление карьерой						10	
3	Аттестация персонала			2			10	

	организаций							
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	2	4			30	Контрольная работа
	<i>Модуль 2. Методика исследования и управления карьерой</i>							
1	Планирование карьеры			2			10	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Развитие карьеры		2	2			10	
3	Лояльность персонала в системе карьерного роста. Моббинг и карьера						10	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	2	4			30	Контрольная работа
	<i>Зачет</i>							
	ИТОГО:	72	4	8			60	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления деловой карьерой

Тема 1. Типология и стадии карьеры

Предмет курса. Актуальность курса “Управление карьерой” в условиях формирования рыночной экономики. Структура курса и его задачи. Место изучаемого курса в системе экономических наук, его связь со смежными научными дисциплинами. Функции курса. Государственная кадровая политика на современном этапе.

Понятие карьеры. Виды карьеры, сложившиеся в посттоталитарный период. Типология карьеры. Показатели классификации управленческих карьер. Две “модели человека” в карьере.

Мотивация карьеры как внутреннее и внешнее побуждение должностного или профессионального роста индивида. Процесс и факторы мотивации карьеры.

Различные подходы к определению стадий карьеры. Взаимосвязь между возрастом индивида и стадиями карьеры. Соотношение стадий карьеры с этапами жизни.

Изменение потребностей и интересов индивидов при переходе от одной стадии карьеры к другой.

Проблемы карьеры на стадии молодого специалиста и пути их преодоления. Кризис “середины карьеры” и практика его преодоления.

Понятие “плато” в управлении карьерой. “Платовые” руководители. Практика преодоления кризиса “середины карьеры”.

Проблемы поздней карьеры и способы выхода из кризисных ситуаций.

Опыт разрешения кризисных ситуаций в становлении карьеры в России и за рубежом.

Тема 2. Роль профессиональной ориентации в становлении карьеры. Организационное управление карьерой

Направления профессиональной ориентации. Определение сферы профессиональной деятельности. Типы личностной ориентации Дж. Л. Голланда. Модель типов профессиональной личности Голланда.

Выбор карьеры как наиболее важное решение, которое человек принимает в своей жизни. Факторы, определяющие выбор карьеры.

Точечные ориентиры карьеры.

Роль профессиональной ориентации в выборе профессионального пути на современном этапе. Государственные и альтернативные источники информации о вакантных рабочих местах.

Формы и методы современного рекрутинга. Частные агентства по трудоустройству (ЧАЗ).

Управление карьерой как процесс целенаправленного воздействия на формирование должностного или профессионального роста работников в соответствии с потребностями организации, а также потенциалом и ожиданиями самого работника.

Цели управления карьерой. Правила эффективного управления карьерой. Характеристика процесса управления карьерой.

Динамика карьеры. Понятия и модели карьерных путей. Анализ динамики карьеры как предпосылка формирования политики управления карьерой.

“Принцип Питера”, “плоскогорье Питера”, нулевой коэффициент перодвижения (КП). Политика управления карьерой. Основной вопрос политики управления карьерой. Различные подходы к инвестированию в карьеру персонала. Политика управления карьерой “платовых” руководителей.

Качественный анализ рабочего места как фактор планирования карьеры персонала. Стадии анализа рабочего места. Методы анализа рабочих мест.

Тема 3. Аттестация персонала организаций

Сущность и цели оценки работы персонала. Функции оценки работы персонала. Основные факторы, имеющие значение для оценки работы персонала. Рекомендации по построению системы оценки работы персонала.

Методы оценки исполнения работы персоналом (шкальный метод, метод графической шкалы рейтинга, шкалирование биополярных профилей, метод ранжирования, коэффициентный метод и др.).

Правила и основные направления повышения эффективности бесед по оценке исполнения.

Аттестация персонала как непрерывный процесс оценки сотрудника при выполнении им должностных функций. Этапы аттестации сотрудника. Цели аттестационного собеседования руководителя с аттестуемым сотрудником. Элементы, обеспечивающие эффективность аттестационного собеседования. Индивидуальный план развития сотрудника.

Традиционные методы аттестации (метод стандартных оценок, метод распределения и др.). Система аттестации и собеседования (САС) в IBM: цели, основные элементы.

Нетрадиционные методы аттестации персонала (метод “360 аттестация” и др.). Проблемы оценки исполнения работы сотрудниками.

Модуль 2. Методика исследования и управления карьерой

Тема 1. Планирование карьеры

Планирование карьеры как процесс выбора целей карьеры и путей достижения этих целей. Преимущества планирования карьеры персонала.

Процесс планирования карьеры. Организационное планирование карьеры. Индивидуальное планирование карьеры. План роста как план индивидуальной работы сотрудников, предусматривающий достижение целей в своей сфере деятельности.

Роль моделирования в планировании карьеры. Модель роста карьеры в организации. Целевые точки карьерного роста.

Проблемы планирования карьеры персонала. Планирование последовательности в карьере.

Тема 1. Развитие карьеры

Развитие карьеры как процесс личного усовершенствования по реализации личного карьерного плана. Стратегическое управление внутрифирменным рынком труда.

Организационное развитие карьеры. Карьерное обучение. Консультирование карьеры. Наставничество как процесс использования специально отобранных и подготовленных людей, обеспечивающих введение в должность, развитие карьеры вверенных им работников. Подготовка и переподготовка сотрудников.

Индивидуальное развитие карьеры. Прогресс карьеры. “Коридор” успешной карьеры. Значение перспективного планирования в развитии карьеры.

Принципы и проблемы делегирования полномочий. Стратегия развития карьеры в передовых организациях.

Тема 3. Лояльность персонала в системе карьерного роста. Моббинг и карьера

Феномен лояльности персонала. Проблема лояльности персонала. Эволюция форм лояльности. Пределы лояльности. Типология лояльности. Формирование и поддержание лояльности персонала.

Качества руководителя, влияющие на формирование и поддержание лояльности персонала. Сравнительный анализ феномена лояльности персонала за рубежом (США-Япония). Причины нелояльности. Производственные конфликты и лояльность персонала. Нейтрализация негативных последствий нелояльности.

Социальный пакет и лояльность персонала. Условия труда и лояльности. Кадровые службы как агенты лояльности. Понятие моббинга. Распространение моббинга. Частота и продолжительность моббинга. Сферы дея-

тельности и профессии, подверженные моббингу. Возрастные, личностные и половые аспекты моббинга.

Зоны моббинга. Наиболее распространенные моббинг-действия. Причины моббинга. Моббинг – процесс и его участники. Протекание моббинга: неумение улаживать конфликты как условие возникновения моббинга. Последствия моббинга. Профилактика моббинга. Моббинг-действия. Моббинг и стили управления.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления деловой карьерой

Тема 1. Типология и стадии карьеры

1. Определение понятия «карьера».
2. Особенности государственной кадровой политики на современном этапе.
3. Недостатки, противоречия и пороки управления карьерой чиновников в досоветской России.
4. Типология карьеры.
5. Деловая карьера.
6. Две “модели человека” в карьере.
7. Процесс и основные факторы карьеры.
8. Стадии карьеры.
9. Соотношение между возрастом и стадиями карьеры, стадий карьеры и этапами жизни.

Тема 2. Роль профессиональной ориентации в становлении карьеры. Организационное управление карьерой

1. Роль профессиональной ориентации при определении сферы профессиональной деятельности.
2. Типы личностной ориентации Дж. Л. Голланда. Модели типов профессиональной личности Дж. Л. Голланда.
3. Факторы, определяющие выбор карьеры. Точечные ориентиры карьеры.
4. Динамика карьеры.
5. Политика карьеры. Факторы, определяющие политику управления карьерой.
6. Модели карьерных путей.

Тема 3. Аттестация персонала организаций

1. Методы оценки исполнения работы, используемые в российской практике.
2. Методы оценки исполнения работы, используемые за рубежом.
3. Процедура проведения оценки результативности труда.
4. Критерии и методы оценки результативности труда работников.
5. Нетрадиционные методы аттестации персонала.
6. Традиционные методы аттестации персонала.

7. Методы самооценки персонала.

Модуль 2. Методика исследования и управления карьерой

Тема 1. Планирование карьеры

1. Преимущества планирования карьеры.
2. Особенности организационного и индивидуального планирования карьеры.
3. Роль моделирования в планировании карьеры.
4. Планирование последовательности в карьере.
5. Составные элементы организационного развития карьеры.
6. Особенности индивидуального развития карьеры.

Тема 2. Развитие карьеры

1. Развитие карьеры как процесс личного усовершенствования по реализации личного карьерного плана.
2. Наставничество, коучинг.
3. Особенности подготовки и переподготовки сотрудников.
4. Стратегия и развития карьеры в передовых организациях.

Тема 3. Лояльность персонала в системе карьерного роста. Моббинг и карьера

1. Феномен лояльности персонала. Эволюция форм лояльности.
2. Типология лояльности.
3. Причины нелояльности и способы нейтрализация негативных последствий нелояльности.
4. Сущность и эволюция понятия «моббинг».
5. Основные характеристики моббинга (частота и продолжительность моббинга, возрастные, личностные и половые аспекты моббинга, зоны моббинга, наиболее распространенные моббинг-действия)
6. Причины и последствия моббинга.
7. Профилактика моббинга.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление деловой карьерой», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;

- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Управление деловой карьерой», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов и докладов

1. Варианты протекания карьеры

1. Влияние национальной культуры на методы, принципы, технологии управления карьерой персонала.

2. Внедрение и использование методов активного обучения персонала на предприятии.

3. Возможности использования зарубежного опыта (Япония, США, Германия и т.д.) управления карьерой в российской экономике.

4. Возможные стимулы карьеры.

5. Выбор профессии и карьера.
6. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
7. Деятельность государственных и альтернативных агентств по трудоустройству на российском рынке труда.
8. Жизненные правила цивилизованного карьериста.
9. Зарубежный опыт использования схем замещения должностей.
10. Индивид как субъект управления карьерой.
11. Индивидуальное развитие карьеры.
12. Исследования детерминант карьерного выбора и развития карьеры в зарубежных странах.
13. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
14. Карьера и представления субъекта о себе.
15. Карьера как активная жизненная стратегия.
16. Карьера как внутренний процесс реализации личностного потенциала
17. Карьера как процесс профессионализации личности.
18. Карьера как социальная модель продвижения
19. Карьерное развитие в совместной трудовой деятельности.
20. Коучинг, наставничество в системе управления карьерой.
21. Личностные факторы профессиональной карьеры
22. Логика карьерного цикла в организации.
23. Масштабы социального восхождения и карьера.
24. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.
25. Методы оценки потенциала сотрудников.
26. Моббинг: сущность, эволюция, причины и последствия моббинга.
27. Нетрадиционные методы аттестации персонала.
28. Обучение как процесс накопления человеческого капитала.
29. Опыт организации и служб управления персоналом (на примере отечественной фирмы).
30. Опыт планирования карьеры персонала за рубежом.
31. Организационное управление карьерой.
32. Организационно-правовые основы карьеры на государственной службе.
33. Особенности аттестации руководителей и специалистов.
34. Особенности динамики карьеры персонала в организациях различных форм собственности.
35. Особенности карьерного процесса в государственных органах власти современной России.
36. Особенности карьерного процесса в системе государственной службы.
37. Особенности мотивации карьеры в России и за рубежом.
38. Особенности организации и управления персоналом в современной Японии.
39. Особенности планирования карьеры персонала в России.

40. Особенности формирования социального пакета персонала.
41. Отечественный опыт работы с резервом кадров на выдвижение.
42. Причины и последствия нелояльности персонала.
43. Проблемы планирования карьеры персонала в условиях кризиса экономики.
44. Проблемы профессиональной адаптации и обучения государственных служащих.
45. Профессиональная ориентация и выбор карьеры.
46. Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки.
47. Роль моделирования в планировании карьеры.
48. Роль профессиональной ориентации в становлении карьеры.
49. Служебная карьера чиновников в историческом прошлом России.
50. Совершенствование подходов решения социально-трудовых и кадровых проблем на предприятиях, находящихся в кризисной ситуации.
51. Содержание, факторы и этапы саморазвития.
52. Специфика карьеры женщины.
53. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
54. Способы нейтрализации негативных последствий нелояльности.
55. Стратегия и тактика самоуправления карьерой.
56. Стратегия развития карьеры в передовых организациях (зарубежный опыт).
57. Сущность и программы поддержки развития персонала.
58. Теоретические основы управления карьерой.
59. Теории карьеры.
60. Традиционные методы аттестации персонала организаций и предприятий.
61. Факторы, влияющие на выбор карьерных ориентаций
62. Феномен лояльности персонала, и эволюция форм лояльности.
63. Формы и методы современного рекрутинга.

Примерные тестовые задания

1) *Процесс целенаправленного воздействия на формирование должностного или профессионального роста работников в соответствии с внутренними потребностями организации, а также потенциалом и ожиданиями самого работника – это:*

1. управление карьерой;
2. развитие карьеры;
3. планирование карьеры;
4. мотивация карьеры.

2) *Дисциплина «управление карьерой» взаимодействует с:*

1. управлением персоналом, конфликтологией, менеджментом;

2. макроэкономикой, мезоэкономикой, микроэкономикой;
3. статистикой труда, экономикой труда, социологией труда;
4. нормированием труда, эргономикой, философией.

3) *Объектом управления карьерой является:*

1. повышение ценности человеческого капитала;
2. развитие карьеры;
3. формирование резерва на выдвижение;
4. средний персонал организации.

4) *Кадровая процедура, связанная с привлечением кандидатов для соответствующей работы называется:*

1. наем персонала;
2. профориентация;
3. продвижение персонала;
4. оценка персонала.

5) *Вертикальная карьера – это:*

1. рост по служебной лестнице, должностное продвижение;
2. это совокупность всех должностей, вмещающихся в одну трудовую жизнь;
3. успешное продвижение в области общественной, служебной, научной и прочей деятельности;
4. получение работником более широкого фронта деятельности, более сложной и интересной работы при одновременном увеличении заработной платы.

6) *Эволюционный тип карьеры характеризуется:*

1. должностное продвижение (рост влияния) осуществляется вместе с развитием организации;
2. изменением сферы деятельности, организации в зависимости от социально-экономических, технологических, технических, маркетинговых изменений;
3. постепенное продвижение вверх, иногда с пропуском одной ступени, иногда с непродолжительным понижением в должности;
4. пропуском двух должностных уровней при достаточно высокой скорости продвижения или существенным изменением сферы деятельности.

7) *Мотивация карьеры – это:*

1. внутренне и внешнее побуждение должностного и профессионального роста индивида;
2. элемент мотивации обслуживающего персонала к результативному труду;

3. внешнее побуждение должностного роста индивида;
4. стимулирование должностного и профессионального роста индивида со стороны организации линейным менеджером и службой управления персоналом.

8) *Факторами мотивации карьеры являются:*

1. справедливость в карьере, полная осведомленность, заинтересованность руководства, интересы сотрудников, удовлетворенность карьерой;
2. справедливость в карьере, перспективы должностного продвижения, заинтересованность руководства, удовлетворенность карьерой;
3. затраты на обучение, организационно-производственные условия, автономность, безопасность;
4. полная осведомленность, заинтересованность руководства, интересы сотрудников, автономность, безопасность.

9) *К стадиям карьеры относятся:*

1. стадия молодого специалиста, начальная стадия карьеры, начало управленческой деятельности, выявление лидеров, высшие уровни управления;
2. обучение профессии, включение в трудовую деятельность, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, выход на пенсию;
3. целевая карьера, монотонная карьера, спиральная карьера, мимолетная карьера, стабилизационная карьера, затухающая карьера;
4. профориентация, обучение, профессионально-квалификационное продвижение, управленческое развитие, развитие форм совместной деятельности.

10) *Плато – это:*

1. точка в карьере, когда вероятность продвижения вверх очень низка;
2. точка в карьере, когда начинается продвижения вверх по карьерной лестнице;
3. точка в карьере, когда начинается нисходящая карьера;
4. альтернативное перемещение.

11) *Точечный ориентир – это:*

1. интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор;
2. интересы, которыми человек руководствуется при выборе специальности;
3. интересы, которыми человек руководствуется при выборе места работы;

4. интерес, которым человек руководствуется при смене места работы.

12) *К точечным ориентирам относят:*

1. функциональную компетентность, руководящую компетентность, творчество, безопасность, автономию;
2. высокую зарплату, наличие корпоративных льгот, функциональную компетентность, руководящую компетентность;
3. мотивацию, автономность, возможность карьерного роста, наличие корпоративных льгот;
4. справедливость в карьере, перспективы должностного продвижения, заинтересованность руководства, удовлетворенность карьерой.

13) *Динамика карьеры:*

1. описывает карьерный процесс, который имеет место, пути продвижения индивида шаг за шагом по служебной лестнице внутри организации;
2. прослеживает связь с оценкой исполнения для последующего моделирования, например, зависимости заработной платы от оценки исполнения работы;
3. моделирование карьерного роста;
4. указывает последующий путь карьеры и сформировать необходимые требования для успешного прохождения этого пути.

14) *Укажите альтернативные программы поддержки профессиональной карьеры поддержки профессиональной карьеры работника на стадии карьерного развития «переоценка ценностей»:*

1. горизонтальное перемещение, понижение в должности, досрочное увольнение;
2. наставничество, самооаттестация, аттестация работника;
3. обучение, аттестация работника, вознаграждение работника;
4. горизонтальное перемещение, обучение, аттестация работника.

15) *Под человеческим капиталом следует понимать:*

1. способности (качества) человека, которые могут стать источниками доходов для него самого, предприятия, государства;
2. трудоспособное население в рамках отдельной организации;
3. трудовой потенциал индивида;
4. возможности результативного участия человека в экономической, политической, культурной и других видах деятельности.

16) *Развитие карьеры – это:*

1. процесс подготовки работника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей решению новых задач;

2. процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний работникам организации;
3. процесс подготовки к аттестации персонала;
4. система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации управленческую структуру для достижения организационных целей.

17) *Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявление внутриорганизационной карьеры:*

1. центростремительного типа;
2. горизонтального типа;
3. смешанного типа;
4. вертикального типа.

18) *Под потенциалом человека следует понимать:*

1. способность человека при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий получать конечный результат;
2. часть населения, обладающую физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
3. способность к производительному труду;
4. совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительские стоимости.

19) *Возникновение функции управления карьерой как особого вида деятельности связано:*

1. с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры;
2. с ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда у большинства работников;
3. с активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
4. с распространением «научной организации труда» и развитием профсоюзного движения.

20) *Приток новых людей и идей в организацию уменьшает:*

1. продвижение изнутри;
2. компенсационная политика;
3. политика найма;
4. использования иностранных кадров.

21) *Объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы позволяет:*

1. тестирование;
2. анализ анкетных данных;
3. эксперимент;
4. экспертиза почерка.

22) *Целью профориентации является:*

1. управление становлением конкурентоспособного профессионала с учетом его способностей и мотивов к труду;
2. управление всесторонним и гармоничным развитием личности;
3. управлением накоплением человеческого капитала;
4. карьерное развитие трудоспособного индивида.

23) *По утверждению Джона Л. Голланда, каждый человек в определенной степени относится к одному из шести типов личностной ориентации:*

1. реалистическому, исследовательскому, артистическому, социальному, конвенциональному, предпринимательскому;
2. суперавантюрному, авантюрному, традиционному, последовательно-кризисному, прагматичному;
3. отбывающему, преобразующему, эволюционному, структурному, артистическому, реалистическому;
4. линейному, традиционному, меркантильному, рациональному, авантюрному, случайному.

24) *Для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) наиболее эффективны:*

1. деловые игры;
2. ученичество и наставничество;
3. лекция;
4. самообучение.

25) *Основой для выработки и принятия решения относительно повышения квалификации сотрудников является:*

1. оценка результатов труда сотрудника;
2. оценка личных и деловых качеств сотрудника;
3. оценка потенциала сотрудника;
4. комплексная оценка качества работы.

26) *Отношение между количеством принятых на работу по должности и общим числом претендентов на эту должность определяется с помощью:*

1. коэффициент отбора;
2. коэффициента текучести;
3. коэффициента рекрутирования;
4. коэффициент подбора.

27) *Оценка исполнения работы персоналом выполняет следующие функции:*

1. административную, информационную, мотивационную;
2. образовательную, прогностическую, прикладную;
3. познавательную, практическую, идеологическую;
4. дифференцирующую, интегрирующую, инновационную.

28) *Центр оценки – это:*

1. набор методик оценки потенциала сотрудников организации;
2. место, где проводится оценка потенциала сотрудников;
3. место, где проводится оценка результатов сотрудников;
4. набор методик оценки эффективности выполнения сотрудником его должностных обязанностей.

29) *Основой для выработки и принятия решения о зачислении сотрудника в резерв руководителей на выдвижение является:*

1. комплексная оценка качества работы;
2. оценка личных и деловых качеств;
3. оценка труда;
4. оценка результатов труда.

30) *Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующих требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации, - это:*

1. резерв кандидатов на выдвижение;
2. аттестационная комиссия;
3. резерв кадров;
4. кадровая служба.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)

1. Предмет, задачи, функции дисциплины «Управление деловой карьерой».
2. Беседа с работником по результатам оценки его работы.
3. Аттестационное собеседование.
4. Взаимосвязь дисциплины «управление деловой карьерой» с другими науками, изучающими вопросы управления персоналом.
5. Традиционные методы аттестации персонала (метод стандартных оценок, метод распределения).
6. Сущность понятия «карьера». Виды карьеры. Конус карьеры Э.Шейна.
7. Типология карьеры. Две «модели человека» в карьере.

8. Нетрадиционные методы аттестации.
9. Процесс и факторы мотивации карьеры.
10. Общая характеристика центров оценки потенциала.
11. Стадии карьеры персонала. Возраст, этапы жизни и стадии карьеры.
12. Методы оценки потенциала сотрудников, применяемых в Центрах оценки потенциала (специальные упражнения, психодиагностика).
13. Проблемы становления карьеры на стадии молодого специалиста и практика их преодоления.
14. Методы оценки потенциала сотрудников, применяемых в центрах оценки потенциала («интервью», «интервьюирование наоборот» групповые упражнения).
15. Кризис «середины карьеры» и практика его преодоления. Проблемы поздней карьеры.
16. Типы личностной ориентации. Модель типов профессиональной личности Голланда.
17. Факторы, определяющие выбор карьеры.
18. Планирование карьеры: сущность, преимущества, процесс.
19. Точечные ориентиры карьеры.
20. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
21. Процесс управления карьерой.
22. Модели планирования карьеры.
23. Динамика карьеры. Принцип «Питера».
24. Проблемы планирования карьеры персонала, планирование последовательности в карьере.
25. Основной вопрос политики управления карьерой. Три подхода к инвестированию в карьеру персонала.
26. Сущность, принципы работы с резервом кадров на выдвижение.
27. Политика управления карьерой «платовых» руководителей.
28. Определение оптимальной численности и структура резерва.
29. Причины возникновения потребности в руководящих кадрах и возможности заблаговременного выявления потребности.
30. Сущность оценки персонала. Функции оценки персонала.
31. Классификация методов подбора кандидатов в резерв руководящих кадров.
32. Факторы, имеющие значение для оценки персонала. Цели оценки персонала.
33. Источники и структура резерва кадров.
34. Шкальный метод оценки персонала. Типовая графическая шкала рейтинга. Шкалирование биополярных профилей.
35. Этапы и критерии отбора кадров в резерв руководящих кадров.
36. Коэффициентный метод оценки персонала. Ранжирование. Метод сравнения по парам.
37. Основные принципы организации подготовки резерва кадров.
38. Карьерное пространство человека.

39. Сущность, функции, содержание самомаркетинга;
40. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины;
41. Технология индивидуального консультирования по карьере.
42. Технология группового консультирования по карьере.
43. Феномен лояльности персонала, и эволюция форм лояльности.
44. Пределы лояльности и типология лояльности.
45. Качества руководителя, влияющие на формирование и поддержание лояльности персонала.
46. Причины и последствия нелояльности персонала.
47. Производственные конфликты и лояльность персонала.
48. Способы нейтрализация негативных последствий нелояльности.
49. Особенности формирования социального пакета персонала.
50. Кадровые службы как агенты лояльности.
51. Сущность и эволюция понятия «моббинг». Распространение моббинга.
52. Частота и продолжительность моббинга. Сферы деятельности и профессии, подверженные моббингу.
53. Возрастные, личностные и половые аспекты моббинга. Зоны моббинга.
54. Причины и последствия моббинга.
55. Профилактика моббинга.
56. Моббинг и стили управления.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание, следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).
2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievar.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

б) основная литература:

1. Кибанов А., Каштанова Е. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект. 2013. – 64 с. 2.
2. Стюрина Д.Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Е. Стюрина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — 978-5-374-00133-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10876.html> (дата обращения: 10.06.2021).
3. Шаповалов В.К., Минкина О.В. Консультирование по карьере: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2010. – 282 с.
4. Щербаков Б. Топ-менеджер [Электронный ресурс]: как построить карьеру в международной корпорации / Б. Щербаков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 200 с. — 978-5-9614-5227-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41456.html> (дата обращения: 10.06.2021).
5. Ричард Темплар Правила карьеры [Электронный ресурс]: все, что нужно для служебного роста / Темплар Ричард. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 242 с. — 978-5-9614-5176-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48586.html> (дата обращения: 10.06.2021).

в) дополнительная литература:

1. Управление деловой карьерой: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская. — М.: Издательский центр «Академия», 2007.
2. Бинни Дж. Вильке Г., Уильямс К. Практическое лидерство: Пособие для обыкновенных героев. — М.: Претякот, 2008. — 314 с.
3. Громова Е.М. Профессиональная карьера [Электронный ресурс]: путь к успеху. Научно-методическое пособие / Е.М. Громова, Д.И. Беркутова, Т.А. Горшкова. — Электрон. текстовые данные. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2012. — 124 с. — 978-5-86045-543-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59178.html> (дата обращения: 10.06.2021).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)
2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2018. — URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — г. Махачкала. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. — URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собствен-

ных результатов самостоятельной работы, участия в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.