

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.06.2026 13:07:50  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a5a1f0a7c99f

Приложение 6  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит  
направленность (профиль) программы  
Финансовая аналитика

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

по дисциплине **Психология карьеры**

<b>Направление подготовки</b>	<b>38.04.08 Финансы и кредит</b>
<b>Направленность (профиль) программы</b>	<b>Финансовая аналитика</b>
<b>Уровень высшего образования</b>	<b>Магистратура</b>

**Год начала подготовки 2026**

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.философ.н., доцент, доцент ККГУ Д.А. Сигида

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 9 от 27.03.2025 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
по дисциплине **Психология карьеры**

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ**  
**ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	УК-6.1. З-1. <b>Знает</b> основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития УК-6.1. З-2. <b>Знает</b> способы самооценки и самоопределения УК-6.1. У-1. <b>Умеет</b> оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты	Тема 1. Карьера в информационном обществе: критерии успеха. Тема 2. Типы личности и карьерные стратегии. Тема 3. Коммуникабельность и креативность как факторы успеха. Тема 4. Методы активации креативного потенциала в условиях профессиональной конкуренции.
	УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	УК-6.2. У-1. <b>Умеет</b> провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности УК-6.2. У-2. <b>Умеет</b> корректировать планы личного и профессионального развития	

# МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

## Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

### Вопросы для опроса

#### Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2

#### Тема 1. Карьера в информационном обществе: критерии успеха

1. Смысловое содержание понятия карьера.
2. Профессиональная карьера.
3. Устойчивая карьера.
4. Линейная карьера.
5. Спиральная карьера.
6. Переменчивая карьера.
7. Внутриорганизационная карьера.
8. Планирование карьеры, этапы.
9. Фазы профессионального роста

#### Тема 2. Типы личности и карьерные стратегии.

1. Реалистический тип личности по Дж. Голланду.
2. Исследовательский (интеллектуальный) тип личности.
3. Артистический тип личности
4. Социальный тип личности.
5. Предпринимательский тип личности.
6. Конвенциональный (офисный) тип личности.
7. Область профессиональной деятельности, предпочтительная для различных типов личности по Дж. Голланду

#### Тема 4. Методы активации креативного потенциала в условиях профессиональной конкуренции.

1. Самодиагностика.
2. Анализ собственного поведения.
3. Развитие компетенций для соответствия профессиональной деятельности,
4. Определение особенностей рабочей среды.
5. Креативность и самооценка

#### Критерии оценивания:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет материалом по существу заданных вопросов, логично излагает мысли, проявляет способность аргументировать ответы, подкрепляя их положениями нормативно-правовых актов и примерами из реальной жизни;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если он владеет материалом в полном объеме, отвечает последовательно, демонстрирует умение сравнивать и обобщать теоретический материал, допускает лишь мелкие неточности, не влияющие на сущность ответа;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает материал курса дисциплины недостаточно полно, отвечает не всегда последовательно, сбивчиво и бессистемно при аргументации фактов, событий, явлений не ссылается на нормы законодательных актов;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне его подготовки.

## Темы групповых дискуссий

### Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2

#### Тем 3. Коммуникабельность и креативность как факторы успеха

1. Связь карьеры и самооценки личности.
2. Малые группы – эффективность продвижения по карьерной лестнице.

#### Критерии оценивания:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет материалом по существу заданных вопросов, логично излагает мысли, проявляет способность аргументировать ответы, подкрепляя их положениями нормативно-правовых актов и примерами из реальной жизни;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если он владеет материалом в полном объеме, отвечает последовательно, демонстрирует умение сравнивать и обобщать теоретический материал, допускает лишь мелкие неточности, не влияющие на сущность ответа;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает материал курса дисциплины недостаточно полно, отвечает не всегда последовательно, сбивчиво и бессистемно при аргументации фактов, событий, явлений не ссылается на нормы законодательных актов;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне его подготовки.

### Задания для текущего контроля

#### Тестовые задания

##### Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2

Тест по теме 1. Карьера в информационном обществе: критерии успеха.

1. Карьера – это
  - а) неосознанное поведение личности, направленное на самореализацию личности в профессии, которое характеризуется переходом от одних уровней, этапов профессионализации к другим.
  - б) субъективно-осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом.
  - в) перемещение человека с одной позиции на другую, перемещение из одной социальной роли в другую
2. Что такое горизонтальная карьера?
  - а) продвижение к ядру, руководству организации, не всегда связанное с замещением конкретной должности
  - б). подъем по ступеням организационной иерархии
  - в). освоение новых профессиональных ролей
3. Чем определяется цель карьерного развития?
  - а). управленческим возрастом
  - б). - скоростью продвижения
  - в). занимаемой должностью
  - г). количеством пройденных ступеней е. все ответы верны
4. Что повышает скорость планируемого продвижения по карьерной лестнице?
  - а). высокий уровень интеллектуального развития
  - б). мнительность, подозрительность

в) беззаботность, восторженность

5. Что такое центростремительная карьера?

- а) продвижение к ядру, руководству организации, не всегда связанное с замещением конкретной должности
- б) подъем по ступеням организационной иерархии
- в) освоение новых профессиональных ролей, не связанное с перемещением по иерархической лестнице

6. Что такое целостность образа карьеры?

- а). соответствие характеристик образа карьеры вероятностной структуре замещения должностей
- б). предполагаемые изменения сферы деятельности, системного окружения с. организация образа карьеры в связи с наличием конечной цели карьеры
- в). отсутствие «скачков» через уровни иерархии
- г). соответствие образа реально существующей иерархии системы управления, количества ошибок, расхождений

7. Какой из типов в типологии Дж. Холланда предполагает ориентацию на манипулирование данными, информацией?

- а). исследовательский
- б). конвенциональный
- в). социальный
- г). предпринимательский
- д) артистический
- е). реалистический

8. Какая из карьерных ориентаций по Э.Шейну предполагает направленность на решение трудных задач, преодоление препятствий?

- а). интеграция стилей жизни
- б). служение
- в)вызов
- г). менеджмент
- д). стабильность
- е). автономия
- ж). проф.компетентность
- з). предпринимательство

9. Какие из факторов карьерной успешности являются организационными?

- а). радикальная ротация управленческих кадров
- б). активность и надситуативная активность
- в). пассивная и активная адаптация

10. Какие факторы карьерной успешности относятся к личностным?

- а). семья
- б). коммуникация
- в). инициативность
- г). аспекты руководства и лидерства
- д). социальная среда
- е). энергичность
- ж). религия
- з). организационные циклы и стадии развития

11. К каким процессам планирования карьеры относится планирование потребности в рабочей силе?

- а) процессы совместного планирования карьеры
- б) процессы планирования индивидуальной карьеры
- в) организационные процессы

12. Что относится к содержанию карьерограммы?

- а) текущий уровень развития профессиональных, социально-психологических, деловых качеств работника, прогноз порога компетентности
- б) требования к развитию профессиональных и личностных качеств работника в привязке к временным ориентирам
- в) этапы и временные ориентиры роста
- г) организационная структура компании
- д) модель компетенций
- е) индивидуальная программа мотивации работника

13. Что относится к действиям по планированию карьеры?

- а) выбор карьерных целей
- б) оценка результатов и коррекция
- в) синтез возможностей
- г) анализ возможностей
- д) достижение цели карьеры

14. Что относится к принципам планирования карьеры?

- а) ориентация на имеющиеся возможности
- б) активный поиск ресурсов
- в) обоснованность
- г) оперативность
- д) системность
- е) от желаемого результата (цели) к средствам

15. Что такое скорость карьерного продвижения?

- а) количество перемещений в единицу времени
- б) предполагаемые изменения сферы деятельности, системного окружения
- в) время предполагаемого пребывания на отдельных должностных позициях
- г) количество планируемых ступеней, должностей или уровней иерархии системы управления
- д) временной отрезок до начала первого на момент планирования должностного перемещения

16. Какой из типов в типологии Дж. Холланда предполагает ориентацию на манипулирование инструментами и механизмами?

- а) исследовательский
- б) конвенциональный
- в) социальный
- г) предпринимательский
- д) артистический
- е) реалистический

17. Какие факторы карьерной успешности относятся к социальным?

- а) аспекты руководства и лидерства

- б). семья
- в). коммуникация
- г). энергичность
- д). социальная среда
- е). инициативность
- ж). религия
- з). организационные циклы и стадии развития

18. Какая из карьерных ориентаций по Э.Шейну предполагает интеграцию усилий других людей?

- а). интеграция стилей жизни
- б). служение
- в). вызов
- г). менеджмент
- д). стабильность
- е). автономия
- ж). проф.компетентность
- з). предпринимательство

19. Какие факторы карьерной успешности относятся к ситуационным?

- а). аспекты руководства и лидерства
- б). семья
- в). коммуникация
- г). энергичность
- д). социальная среда
- е). инициативность
- ж). религия
- з). организационные циклы и стадии развития

20. К каким процессам планирования карьеры относится разработка планов саморазвития сотрудника?

- а). процессы совместного планирования карьеры
- б). процессы планирования индивидуальной карьеры
- в). организационные процессы

21. Что не включается в структуру карьерограммы?

- а). история работы сотрудника в компании
- б). личные данные сотрудника с. результаты аттестации
- в). показатели производительности труда в компании
- г). анализ рынка труда
- д). информация об обучении
- е). стаж работы на занимаемой должности

22. Что относится к психофизиологическим особенностям?

- а). состояние здоровья
- б). работоспособность / утомляемость
- в) самоконтроль
- г). особенности мышления / интеллектуальные свойства
- д). преобладающая сигнальная система
- е). пол
- ж). возраст
- з). особенности нервной системы или темпераментные характеристики

- и). конституция
- к). перцептивные особенности

23. Определите тип темперамента сотрудника Вероника Матвеевна - старший мастер, 31 год. Это подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь. Когда она беседует с кем-то, постоянно меняет позу, вертит что-то в руках, отвлекается, разговаривает сразу с несколькими людьми. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Преобладающее настроение - веселое, бодрое. На вопрос: "Как дела?" - отвечает с улыбкой: "Очень хорошо", хотя иногда оказывается, что дела и на работе, и в личной жизни не так уж хороши. Про свои достижения радостно объявляет всем: "Вот, начальник цеха опять похвалил". Огорчений не скрывает, рассказывает о них, но всегда бодро добавляет: "Это как-то случайно случилось, не так уж трудно исправить..."; "В этом никто не виноват..."; "Это не так уж и трудно исправить". Иногда огорчается, даже плачет, но недолго. Быстро успокаивается и снова смеется. Мимика живая. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне работоспособна. Легко сходится с новыми людьми. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.

- а). Сангвиник
- б). Флегматик
- в). Меланхолик
- г). Холерик

24. Определите тип темперамента сотрудника Лев Викторович - бухгалтер, 38 лет. Спокоен, малоразговорчив. Окружающие говорят, что он туповат, но работает Лев Викторович хорошо: никогда не делает ошибок в расчетах. Обычно не ссорится. Единственная ссора была связана с тем, что однажды, когда он был в отпуске, его стол был вынесен из кабинета и заменен новым. После возвращения из отпуска он в резкой форме потребовал вернуть стол. Требование было удовлетворено, и Лев Викторович успокоился. Сослуживцы считают, что очень увлечен работой, так как забывает об обеде и не ходит в столовую. Привязан к своей семье. Хороший отец. Главный бухгалтер уважает его за аккуратность и добросовестность в работе, но говорит, что Лев Викторович необычайно упрям, и заставить его выполнить работу, которую он не хочет делать, невозможно.

- а). Сангвиник
- б). Флегматик
- в). Меланхолик
- г). Холерик

25. Определите тип темперамента сотрудника Константин Анатольевич - инженер, 37 лет. Он очень впечатлителен. Малейшая неприятность выводит его из равновесия, он грустит и переживает по каждому пустяку. Расстраивается, если кто-то проявляет к нему невнимание. Однажды Константин Анатольевич сильно огорчился, когда не смог сразу найти на столе нужный документ, и потом жаловался на головную боль, хотя документ скоро был найден. Очень обидчив. Болезненно переживает всякую обиду. Мечтателен. Часто во время работы задумчиво смотрит в окно или на противоположную стену. Не принимает участия в шумных спорах товарищей. Покорно подчиняется всем правилам внутреннего распорядка, никогда их не нарушает. Пассивен в коллективе. Проявляет неверие в свои силы. Его можно легко убедить в том, что он ошибся или выбрал неправильный путь. При встрече с трудностями опускает руки и отступает, стараясь больше с ними не сталкиваться. Если его никто не задевает, не обижает, не проявляет пристального внимания к его работе, то он хорошо работает, выполняет все задания аккуратно и в срок.

- а). Сангвиник
- б). Флегматик
- в). Меланхолик
- г). Холерик

26. Определите тип темперамента сотрудника Татьяна Алексеевна - менеджер, 40 лет. Это безгранично увлекающаяся натура. Часто берет работу не по силам, до крайности подвижна. Она в любую минуту готова сорваться с места и "лететь" в любом направлении. Ее руки не находят покоя; она быстро и часто поворачивает голову в разные стороны. Татьяна Алексеевна вспыльчива. Задание понимает сразу, но в работе делает много ошибок из-за торопливости и невнимательности. Она резко переходит от смеха к гневу, и наоборот. Татьяна Алексеевна очень инициативна. Всех "засыпает" вопросами. Злопамятна. С огромным энтузиазмом берется за все новое, но не может довести дело до конца, так как оно теряет для нее интерес. Очень любит, когда ее хвалят и ставят в пример, на критику сердится и может сорваться, а на тех, кто критикует, затаивает злобу.

- а). Сангвиник
- б). Флегматик
- в). Меланхолик
- г). Холерик

27. Определите вид карьеры по описанию. Этот вид карьеры предполагает прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в рамках одной организации.

- а). Внутриорганизационная карьера
- б). Межорганизационная карьера
- в). Специализированная карьера
- г). Неспециализированная карьера
- д). Вертикальная карьера
- е). Горизонтальная карьера

28. Определите вид карьеры по описанию. Этот вид карьеры предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую. Происходит повышение в должности, которой сопровождается ростом оплаты труда.

- а). Внутриорганизационная карьера
- б). Межорганизационная карьера
- в). Специализированная карьера
- г) Неспециализированная карьера
- д). Вертикальная карьера
- е) Горизонтальная карьера

29. Определите вид карьеры по описанию. Этот вид карьеры отличается тем, что работник различные этапы своей профессиональной деятельности проходит в рамках одной профессии. При этом организация может оставаться одной и той же или меняться.

- а). Внутриорганизационная карьера
- б). Межорганизационная карьера
- в). Специализированная карьера
- г). Неспециализированная карьера
- д). Вертикальная карьера
- е) Горизонтальная карьера

30. Определите вид карьеры по описанию. Этот вид карьеры предполагает, что работник проходит все ступени карьерного роста в разных организациях.

- а). Внутриорганизационная карьера
- б). Межорганизационная карьера
- в). Специализированная карьера
- г) Неспециализированная карьера
- д). Вертикальная карьера
- е) Горизонтальная карьера

31. Стратегия, направленная на сознательное снижение социального статуса, отказ от вертикальной карьеры в пользу спокойного образа жизни, основанного на балансе жизненных и духовных потребностей человека:

- а). Смена профессии
- б). Межорганизационная
- в). Дауншифтинг

32. Карьерная стратегия, связанная с изменением места работы, переходом в другую организацию для получения новых карьерных возможностей и перспектив:

- а) Смена профессии
- б) Межорганизационная
- в) Дауншифтинг

33. Стратегия, связанная с изменением сферы профессиональной деятельности, основной причиной которой является отсутствие интереса и удовлетворения от того, чем человек занимается в настоящий момент:

- а). Смена профессии
- б). Межорганизационная
- в). Дауншифтинг

#### **Критерии оценки:**

«отлично»: выставляется студенту, который правильно выполнил задания более чем 80%;

«хорошо»: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 60 до 79%;

«удовлетворительно»: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 40 до 59%;

«неудовлетворительно»: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 30 до 39%;

#### **Кейс-задание**

**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

#### **Тема 2. Типы личности и карьерные стратегии.**

А). Как вы понимаете "золотое правило" нравственности? Обозначьте его содержание в современных условиях. Составьте текст выступления. Приведите примеры из современной жизни, практики.

Б). Примените "золотое правило" нравственности в различных ситуациях:

- 1) два продавца спорят по поводу торговой сделки;
- 2) старый человек нуждается в помощи молодого;
- 3) молодой человек не уступает место женщине с ребенком;
- 4) голодный крадет кусок хлеба;
- 5) подружки "перемывают косточки" знакомым;
- 6) гражданин отказывается от воинской службы;

7) в доме престарелых живут родители обеспеченных детей.

8) дети воспитываются в детских домах при живых родителях.

*Дайте ответы на следующие вопросы и обоснуйте их:*

1. Универсально ли "золотое правило"? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни? Аргументируйте свой ответ.

2. Почему такие понятия и категории, как нравы, моральные нормы, ценности, идеалы, добро и зло, долг, совесть, честь и достоинство употребляются только в этике или преимущественно в ней? Обоснуйте свой ответ.

#### **Критерии оценки:**

«отлично» - выставляется студенту, если он правильно решил кейс, хорошо знает теоретические аспекты решения кейса;

«хорошо» - выставляется студенту, если он правильно решил кейс, достаточно аргументировал ход решения, но допускал некоторые неточности при решении кейса;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он не смог объяснить решение кейса, но ответ был правильный

### **Тематика контрольных работ**

#### **Тема 3. Коммуникабельность и креативность как факторы успеха**

##### **Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

###### **Вариант 1**

1. Профессионализм. Критерии профессионализма.

2. Уровни, этапы профессионализма.

###### **Вариант 2**

3. Профессионализация и социализация. Профессионализация и индивидуализация.

4. Успех в профессиональной деятельности.

#### **Критерии оценки:**

«отлично» выставляется обучающемуся – если он ответил на все вопросы, при этом показал глубокие знания, выполнил кейс без ошибок.

«хорошо» выставляется обучающемуся – если была допущена одна ошибка в кейсе и нет ответа на 1 вопрос.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся – если допущены 2 ошибки в кейсе и нет ответа на 1 вопрос.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся – если допущены 3 ошибки в кейсе и нет ответа на 2 вопроса.

### **Деловая игра**

#### **Тема 4. Методы активации креативного потенциала в условиях профессиональной конкуренции.**

##### **Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

Цель игры: профессиональное самоопределение, формирование коммуникативной и нравственной компетентности, стимулирование творческого саморазвития и самосовершенствование личности.

Участники игры: студенты

Ведущий. Каждый человек стремится стать успешным в жизни. Но успех приходит только к тому, кто нашёл себя, нашёл именно ту область, где он может достигнуть успеха. Путь к жизненному успеху никогда не поздно начинать. Почему бы сейчас не поставить себе цель

стать профессионалом высокого класса в избранной профессии и руководителем какого-либо предприятия, фирмы, агентства?

И путь у нас сегодня только игра под названием «Супербосс», но она нас может многому научить: работать над собой, ставить цели и искать пути их достижения. Игра сюжетно-ролевая, значит, каждый участник будет исполнять свою роль, войдёт в образ современного руководителя. Сюжеты игры будут самыми разнообразными и позволят и участникам, и зрителям показать свои способности и творческий потенциал.

Итак, представляю участников нашей игры:

1. Генеральный директор авиакомпании «Аэрофлот»;
2. Руководитель туристической фирмы «Выкса – тур»;
3. Директор автозавода ОАО «ГАЗ»;
4. Директор английской школы для бизнесменов «ACR» (Ability (умение) Confidence (уверенность) Respect (уважение));
5. Глава компьютерной фирмы ООО «Страна компьютеров»;
6. Заведующая салоном красоты «Nota Bene»

Познакомимся поближе с участниками.

### **Первый этап: «Визитная карточка участника».**

Ведущий: Теперь, когда мы познакомились с визитной карточкой каждого участника, необходимо выслушать экспертную группу, которая будет анализировать ход игры, отмечать наиболее интересные ответы и действия игроков.

### **Второй этап: Дискуссия на тему «Каков он современный руководитель?»**

Ведущий: Представьте, что вас пригласили в телестудию на передачу «Каков он современный руководитель?»

Вам предстоит принять участие в дискуссии по заданной теме. Вам необходимо проявить общую культуру и эрудицию и принять активное участие в обсуждении проблемы.

*Первый вопрос:* Каковы, на ваш взгляд главные качества современного руководителя?

*Вопрос второй:* Согласны ли вы с утверждением, что руководитель-мужчина эффективнее руководителя-женщины?

*Вопрос третий:* Как вы считаете, руководителя должны назначать или избирать?

*Вопрос четвёртый:* С какого возраста человека можно выдвигать на руководящую должность?

*Вопрос пятый:* Какого стиля руководства вы придерживаетесь?

А теперь давайте послушаем наших экспертов, как они оценивают состоявшуюся дискуссию. Чьи ответы были наиболее оригинальными?

### **Третий этап: Составление графика работы на день.**

Ведущий: Проявите свою фантазию и попробуйте представить рабочий день руководителя.

( когда составлен у всех график, «разгрузка» деловым этикетом).

Попробуем сформулировать основные правила делового этикета. Для начала выясним, что такое деловой этикет.

*Деловой этикет* – это правила общения, взаимодействия и поведения людей в процессе профессиональной деятельности, а также формы обхождения с окружающими, виды

обращений и приветствий, манеры и принятая форма деловой одежды. Как вы считаете, на чем должны быть основаны деловые отношения?

*Правило 1.* Честность и надежность в деловых отношениях. Стремление деловых людей быть честными и надежными в деловых контактах – это проявление их внутренней установки на стабильность и поддержание с партнерами долгосрочных отношений. При демонстрации честности и надежности партнеру дают понять, что он получает определенные гарантии, организуя взаимодействие именно с данным учреждением или организацией. Но может случиться так, что партнер дал согласие на поставку некоторого оборудования, но в срок его не поставил, так как решил поискать более выгодные условия. Какое правило делового этикета он нарушил?

*Правило 2.* Обязательность. Из записной книжки делового человека вычеркивается или помечается особым знаком телефон партнера, который проявил необязательность, совершил подлог или обман. Характеристика такого партнера в деловой сфере передается по личным каналам, и сформировать положительное отношение к себе ему бывает не легко. Деловая репутация создается годами, а утратить ее можно в считанные минуты без права на реабилитацию.

*Правило 3.* Соблюдение норм служебной субординации. Как вы это понимаете? Четкая субординация предполагает: власть и подчинение, исполнительскую дисциплину, контроль, координацию своих действий с действиями других сотрудников, запрет на действия подчиненного через голову своего непосредственного руководителя, знание и выполнение служебных обязанностей. Как вы думаете, примут ли в престижную работу человека, который несколько раз поменял место работы? Какое правило вытекает отсюда?

*Правило 4.* Преданность сотрудников своему учреждению. В солидном учреждении человек пришел на работу в джинсах. О чем это говорит?

*Правило 5.* Соблюдение норм поведения и внешнего вида.

Что вы можете сказать об одежде мужчин? Как должны одеваться женщины?

Мужчины – темные костюмы умеренного покроя из дорогих тканей, белая рубашка, модный, строгий галстук. В облике должны присутствовать атрибуты состоятельности: дорогие часы, солидный дипломат, фирменная обувь, кожаная папка для бумаг, красивая ручка.

Женщины – хорошая, модная обувь, элегантные костюмы, изысканный парфюм.

В солидных организациях не встретишь шумных и демонстративно раскованных людей. Здесь ценят чувство собственного достоинства, деловитость, собранность, умение контролировать собственные эмоции. Общаются в сдержанной манере, профессионально и информативно. Что должно лежать в основе конкурентной борьбы?

*Правило 6.* Соблюдение нравственных норм в конкурентной борьбе. Есть такое современное понятие: деструктивная конкурентоспособность. Как вы думаете, что оно означает? Человек должен двигаться к цели не путем обмана или предательства, а с помощью интеллектуальных усилий и творческого подхода к делу.

Ведущий: давайте послушаем, как спланировали свой рабочий день наши руководители. Слово экспертам.

#### **Четвертый этап: Практическое задание.**

Ведущий: Сейчас нашим участникам предстоит выполнить практическое задание.

1. Собеседование руководителя с претендентом на рабочее место в данном учреждении.
2. Деловой звонок. Договориться о встрече с рекламным агентом.

3. Интервью с руководителем.
4. Прием иностранного гостя без переводчика.
5. Деловая встреча по случаю нарушения расторжения контракта с партнером, проявившим необязательность.
6. Составить благодарственное письмо в рекламное агентство за удачную рекламную продукцию данной фирмы.

Слово экспертам.

Ведущий: Вопрос к участникам и зрителям.

-- Кто может пояснить смысл выражения «корпоративная культура»?

Корпоративная, или организационная, культура учреждения представляет собой взаимосвязь следующих компонентов:

- моральные ценности;
- цели труда;
- особенности деловых отношений
- удовлетворенность или неудовлетворенность работников своим трудом;
- наличие перспективы роста работников и системы;
- поощрения;
- уровень стабильности – текучести кадров;

В качестве примера приведем систему правил, отражающую Корпоративную культуру коммерческого банка «Платина» (Москва):

- Преданность банку;
- Высокий профессионализм, обязательность второго высшего;
- Образования экономического профиля;
- Высокие моральные качества: ответственность, надежность, честность;
- Способность к сотрудничеству и партнерству;
- Наличие бойцовских качеств, выражающихся в активности, стремление всегда бороться успех и не раскисать при неудачах;
- Интерес к практической психологии;
- Стремление к высокому уровню жизни и желание работать на предельном уровне затрате энергии и сил;
- Стабильность в личной жизни (наличие семьи, подчеркнутая забота о близких, отсутствие разводов);
- Прием преимуществ мужчин в возрасте до 50 лет;
- Наличие штрафов за курение и алкоголь (стремление к отказу от курения, алкоголя).

**Пятый этап: составить свод правил, отражающих корпоративную культуру вашего учреждения.**

(когда составлен у всех свод правил «разгрузка» деловым этикетом).

Ведущий: Продолжим разговор об особенностях делового этикета.

Любой руководитель должен знать правила ведения деловых переговоров.

Начнем с внешних атрибутов.

Как вы думаете, какой формы должен быть переговорный стол?

Круглый стол - символ союза и объединения.

При рассаживании в круг снимаются статусные различия. Если необходимо подчеркнуть статусные различия, используют квадратные или прямоугольные столы.

На деловых встречах и переговорах часто организуются деловые завтраки, обеды и ужины, на которых проявляются не только профессиональные качества, но уровень культуры человека.

Каковы правила поведения во время делового обеда или ужина?

Навыкам поведения за столом необходимо специально учиться, поскольку именно по тому, как человек ведет себя за столом, можно дать ему безошибочную оценку. Можно определить его темперамент, уровень развития самоконтроля, оценить его отношение к жизни и своим партнерам. Особое значение придается умению партнера-мужчины употреблять алкогольные напитки. Положительное впечатление создается о человеке в том случае, если он ведет себя спокойно, свободно и естественно, поддерживает светскую беседу.

Какой вывод можно сделать о человеке, если он сосредоточенно ест, не стремясь к общению с другими?

(Молчаливо жуящий человек не хочет общаться, следовательно, проявляет неуважение. Если он не может отвлечься от еды, следовательно, он стеснен в средствах и не может быть серьезным партнером.)

Что можно подумать о человеке, если он ведет себя излишне скованно?

(его могут оценить как слабого и неуверенного партнера)

А если человек ведет себя слишком вольно или даже вульгарно, игнорируя правила этикета?

(Если он не обладает достаточным уровнем культуры за столом, следовательно, и в деловых отношениях от него можно ожидать непрогнозируемую форму поведения, он не может быть надежным партнером. А если вы оказались на таком мероприятии, и не уверены в том, как правильно пользоваться всем разнообразием столовых приборов и как есть то, или иное блюдо, то не следует спешить, спокойно понаблюдайте за манерами других людей или попросите официанта разделить какое-то экзотическое блюдо, или откажитесь от него).

Деловой этикет позволяет сохранять приличия и не нарушать «границы разумного» даже при наличии делового конфликта. Деловой этикет – это культура, к которой мы все должны стремиться, потому что это действительно выгодно и потому что так работает и живёт весь цивилизованный деловой мир.

А теперь послушаем наших участников. Какие же правила, составляющие корпоративную культуру, выбрали для своего учреждения наши участники.

**Ведущий:** Слово экспертам.

**Слово экспертам. Подведение итогов. Награждение.**

**Номинации:**

- Самый мудрый
- Самый креативный
- Самый предприимчивый
- Самый раскованный
- Самый деловой

**Критерии оценки:**

«отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

«хорошо» выставляется обучающемуся, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,  
«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,  
«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы

### Задания для творческого рейтинга

#### Тематика докладов

**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

#### Темы 1-4

1. Этапы и стадии профессиональной карьеры.
2. Внутренние и внешние факторы, влияющие на карьеру.
3. Особенности планирования карьеры.
4. Правила управления карьерой.
5. Работа с кадровым резервом.
6. Планирование в профессиональной карьере.
7. Успех в профессиональной деятельности.
8. Хороший работодатель – лучшие качества в работе.
9. Принцип постоянного состава группы и его влияние на карьеру.
10. Модель личности К. Роджерса.

#### **Критерии оценки:**

«отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«хорошо» – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

«неудовлетворительно» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

#### Тематика эссе

**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

**Тем 2 Типы личности и карьерные стратегии.**

1. Планирование в профессиональной карьере.
2. Успех в профессиональной деятельности.
3. Хороший работодатель – лучшие качества в работе.
4. Принцип постоянного состава группы и его влияние на карьеру.
5. Модель личности К. Роджерса.

#### **Критерии оценки:**

«отлично» - выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; студент раскрыл не только суть проблемы, но и привел различные точки зрения и выразил собственные взгляды на нее; эссе не содержит речевых и

грамматических ошибок.

«хорошо» - выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; не точно раскрыта суть проблемы; эссе содержит 1-2 речевых и грамматических ошибок.

«удовлетворительно» - выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; не точно определена и выделена проблема; материал не логично изложен; имеются грамматические и речевые ошибки.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Структура зачетного задания

<i>Наименование оценочного материала</i>
<i>Вопрос 1</i> Внутренние и внешние факторы, влияющие на карьеру
<i>Вопрос 2</i> Работа с кадровым резервом
<i>Кейс 1</i> Вы работаете в одной из торговых фирм, часто приходится общаться с деловыми партнерами. Во всех странах деловые партнеры обмениваются визитные карточки. Дайте характеристику визитной карточки, порядок ее вручения и получения. Разработайте свою личную визитную карточку.
<i>Кейс 2</i> Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Приведите примеры.

### *Перечень вопросов к зачету:*

1. Понятие карьеры.
2. Этапы и виды карьеры.
3. Внутренние и внешние факторы, влияющие на карьеру.
4. Цели карьеры.
5. Особенности планирования карьеры.
6. Правила управления карьерой.
7. Кадровая политика.
8. Работа с кадровым резервом.
9. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.
10. Социально-профессиональная среда и карьера.
11. Поддержка и развитие карьеры в студенческом возрасте.
12. Службы сопровождения профессиональной карьеры.
13. Факторы построения успешной профессиональной карьеры молодого специалиста.
14. Карьерные технологии.
15. Методы построения карьеры.
16. Этапы карьерной подготовки в вузе.
17. Карьерное портфолио.
18. Представьте проект профориентационной массовой игры для старшеклассников «Я выбираю профессию».
19. Планирование собственной профессиональной карьеры.
20. Профессиограмма. Психограмма.
21. Профессиональное обучение. Повышение квалификации
22. Центр профориентации и карьеры.

23. Я - профессионал: реальное и потенциальное.
24. Службы сопровождения профессиональной карьеры в вузе.
25. Представьте проект конкурса профессионального мастерства работников торговой сферы.
26. Представьте проект профориентационной массовой игры для старшеклассников «Я выбираю профессию».
27. Представьте проект по теме «Первые шаги профессионального пути».
28. Представьте проект по теме «Прогнозирование востребованности кадров в регионе».
29. Представьте модель исследования по теме «Как построить карьеру в регионе»
30. Представьте модель изучения молодежной безработицы.
31. Представьте проект практического занятия «Методы построения карьеры»
32. Представьте проект круглого стола с участием работодателей.
33. Представьте проект исследования на тему «Проблемы трудоустройства выпускников»
34. Представьте проект исследования по теме «Вторичная занятость студентов как способ адаптации к профессиональной деятельности».

### ***Типовые кейсы:***

<b>№</b>	<b>Задание</b>
1.	Вам поручено организация делового приема «Бокал шампанского». Дайте характеристику этому приему, подготовьте план приема, приглашения и т.д.
2.	Вы работаете в одной из торговых фирм, часто приходится общаться с деловыми партнерами. Во всех странах деловые партнеры обмениваются визитные карточки. Дайте характеристику визитной карточки, порядок ее вручения и получения. Разработайте свою личную визитную карточку.
3.	Организация, в которой вы работаете, отмечает юбилей, 20 лет, вам поручено подготовить прием «Обед». Начало приема в 19 час. Подготовьте все необходимые документы для этого приема.
4.	Разговаривая по телефону, необходимо вести себя достойно, соблюдать этические принципы. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к разговору по телефону.
5.	Деловым людям необходимо освоить общепринятые правила ведения телефонного разговора. Эти правила обычно делят на две группы в зависимости от типичной ситуации телефонного диалога – вам звонят, вы звоните. Сформулируйте эти правила и обоснуйте их.
6	Раскройте сущность методов управления деловым общением.
7	Проанализируйте значение коммуникативной культуры в деловом общении. Какое влияние она оказывает на результаты делового общения?
8	Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Приведите примеры.
9	Разработайте способы обеспечения высокой активности участников совещания.
10	Разработайте один из видов деловых приемов. Подготовьте приглашение на этот прием. (вид приема студент выбирает самостоятельно).
11	Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в современной России?
12	Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность

	выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».
13	Раскройте сущность методов управления деловым общением.
14	Проанализируйте значение коммуникативной культуры в деловом общении. Какое влияние она оказывает на результаты делового общения?
15	Составьте резюме.
16	Объясните ошибки, допущенные в примерах, и исправьте их: - Необходимо отметить о расходе средств. - Он многое сделал для повышения природного дарования. - Все интересовались о результатах переговоров. - Это говорит за то, что вопрос злободневный. - Важно отметить о росте доходов. - Я не в курсе дел по этому вопросу. Цель задания – отработка универсальной фразеологии, которая часто используется в деловом общении.
17	Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?
18	Что делать, если обнаруживается, что ваша компания (вы ее а)руководитель, б) рядовой сотрудник ) вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?
19	Вам предстоит выбрать одну из трех рекламных кампаний, в общих чертах разработанных рекламным агентством для вашего нового товара. Первая кампания (А) построена на частной информации и принципах «мягкой продажи». Вторая кампания (Б) использует сексуально-чувственные мотивы и преувеличивает выгоды товара. Третья кампания (В) - запутанная, кричащая, вызывающая раздражение, но она наверняка привлечет к себе внимание аудитории. Предварительные тесты показали, что по своей эффективности ролики располагаются в следующем порядке: В, Б и А. Какую из рекламных кампаний предпочтете вы? Почему?
20	Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигареты вызывает рак. Недавно вы познакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлена связь между курением и раковыми заболеваниями. Ваши действия (смените работу, останетесь на прежнем рабочем месте)? Ответ мотивируйте.
21	Вы беседуете со способной женщиной, желающей поступить к вам торговым агентом. Уровень ее квалификации выше, чем у мужчин, с которыми вы беседовали ранее. Однако есть подозрения, что ее прием на работу вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших нынешних торговых агентов, среди которых нет женщин, и может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Как вы поступите в данной ситуации?
22	Перерабатывающий завод, на котором действуют передовые методы организации производства, заслужил высокую оценку как в нашей стране, так и за рубежом. На завод требуется принять сотрудника на должность координатора программ, в чьи обязанности входит организация и исполнение всех функций, связанных с приемом посетителей и гостей из других организаций, которые примерно раз в месяц приезжают для осмотра завода. Отдел по связям с общественностью настаивает, чтобы с посетителями обращались как с весьма важными персонами и уделяли им максимум внимания.

	Кандидат обладает высокой квалификацией и приятен в общении, владеет несколькими языками и мог бы идеально подойти на эту должность за исключением одного обстоятельства — он прикован к инвалидному креслу. Хотя в принципе руководство организации не возражает против приема на работу людей с физическими ограничениями, все же оно сомневается, сможет ли данный кандидат выполнять эту работу. Например, каким образом он сможет ездить в аэропорт встречать прибывших гостей, устраивать их в отель, организовывать осмотр завода и т.п.?
23	Врач компании стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?
24	У одного из ваших дилеров на важной сбытовой территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его продаж упали. В прошлом это был один из самых высокопроизводительных продавцов фирмы. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество продаж теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите в этой ситуации?
25	Иван Геннадиевич для вас больше, чем директор. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?
26	Сформулируйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Образец: акт – составить Претензия - благодарность - виза - протокол - выговор - расписка - договор - резолюция - документ - резюме -
27	Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте

	<p>текст заявления.          Директору фирмы «Заря»          Афанасьеву Ю.П.          от Комова С.          Заявление.          Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2007 в связи с причинами личного характера.          24.12.2007          Комов С.В.</p>
28	Составьте список приемов, которыми пользуются недобросовестные работники, чтобы уклониться от выполнения задания или избежать ответственности.
29	Укажите в резюме в графе ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве.
30	Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?
31	Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?
32	Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?
33	Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?
34	У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	УК-3. УК-6.	УК-3.1. УК-3.2 УК-6.1.	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты.</p>	Продвинутый
«зачтено»	УК-3. УК-6.	УК-3.1. УК-3.2 УК-6.1.	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты.</p>	Повышенный
«зачтено»	УК-3. УК-6.	УК-3.1. УК-3.2 УК-6.1.	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с</p>	Базовый

			<p>учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты.</p>	
«не зачтено»	<p>УК-3. УК-6.</p>	<p>УК-3.1. УК-3.2 УК-6.1.</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты.</p>	<p><b>Компетенции не сформированы</b></p>