

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.1.2 Управление карьерой»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.1.2 Управление карьерой» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от " 24 " января 2022 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Исполнители:

Старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

Р.М. Прытков

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: *способность самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.*

Задачи:

- *определить сущность, виды карьеры и возможности управления ею;*
- *вывить специфику карьерных процессов, закономерности их проявления, факторы, влияющие на их ход;*
- *рассмотреть современные тенденции исследования карьеры и карьерных процессов;*
- *определить сущность управленческого воздействия на ход карьерных процессов со стороны всех субъектов управления;*
- *проанализировать практическую деятельность организации по управлению персоналом с точки зрения управления карьерными процессами;*
- *сформулировать рекомендации по планированию деловой карьеры и реализации карьерных целей.*

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.1 Основы кадровой политики, Б1.Д.В.2 Основы управления персоналом, Б1.Д.В.18 Управление персоналом организации.*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют.*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-6 ПК-6 Способен применять современные кадровые технологии и решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области оценки, развития, разрешения конфликтов, формирования организационной культуры и организационного поведения, управления кадровыми инновациями	ПК*-6-В-4 Формирует систему профессионального развития персонала, организует процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом	Знать: - о проблемах карьерного развития управленца (специалиста); - механизмы карьерного процесса; - специфику карьерных стратегий; - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала. <u>Уметь:</u> - саморазвиваться и самореализовываться; - решать проблемы, возникающие в процессе карьерного развития; - разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала и участвовать в их реализации; - формировать систему профессионального развития персонала, организовывать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом. <u>Владеть:</u> - знаниями, обеспечивающими комплекс действий, необходимых для управления карьерным развитием; - методикой планирования карьеры; - навыками реализации и корректировки карьерного плана; - техникой саморазвития.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	73,75	73,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие, виды, типы и этапы карьеры	22	4	4		14
2	Механизмы карьерного процесса	20	4	2		14
3	Стратегия управления карьерой	22	2	2		18
4	Управление карьерой в организации	22	4	4		14
5	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	22	4	4		14
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Понятие, виды, типы и этапы карьеры.

Понятие карьеры. Понятие профессионализма. Виды, типы карьеры. Этапы карьерного развития.

2 Механизмы карьерного процесса.

Особенности управленческой карьеры. Самореализация и самоорганизация государственного и муниципального служащего в карьерном процессе. Ресурсы карьеры. Карьерная среда.

3 Стратегия управления карьерой.

Целеполагание карьерного развития. Планирование как основа управления карьерой. Реализация карьерного плана. Самоуправление карьерой.

4 Управление карьерой в организации.

Основы управления карьерой в организации. Планирование карьерного развития персонала. Организация управления карьерой в организации.

5 Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.

Проект как способ организации управления карьерой. Технология проектирования карьерного развития. Карьерограмма управленца.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1, 2	1	Понятие, виды, типы и этапы карьеры	4
3	2	Механизмы карьерного процесса	2
4	3	Стратегия управления карьерой	2
5, 6	4	Управление карьерой в организации	4
7, 8	5	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	4
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

5.2 Дополнительная литература

1 Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-10151-1.

2 Беляцкий, Н. П. Менеджмент. Деловая карьера / Н. П. Беляцкий. - Минск : Высш. шк., 2001. - 302 с. - ISBN 985-06-0578-2.

3 Сотникова, С. И. Управление карьерой : учеб. пособие для вузов / С. И. Сотникова. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 408 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 398-403. - ISBN 5-16-000713-X.

4 Москвин, В. А. Оптимизация затрат труда и карьера в бизнесе : рекомендации для предприятий и банков / В. А. Москвин. - Москва : Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2011. - 320 с. : ил. - Библиогр.: с. 320. - ISBN 978-5-279-03293-8. - ISBN 978-4-16-003480-5.

5 Якокка Карьера менеджера. Nonfiction. (Деловой бестселлер): пер. с англ. / Ли Якокка. - Минск : Парадокс, 1996. - 432 с. - (Поле чудес: Бизнес)

6 Самоменеджмент : учебное пособие по дисциплине «Самоменеджмент» по специальности 080504 «Менеджмент организации» и направлению подготовки 080200 «Менеджмент» для использования в учебном процессе вузами УМО / под ред. В. Н. Парахиной, В. И. Перова. - Москва : Изд-во Моск. ун-та, 2012. - 366 с. - Прил.: с. 276-361. - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-211-06254-2.

7 Печеркина, Е. В. Планирование карьеры : метод. указания к практ. занятиям / Е. В. Печеркина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Каф. упр. персоналом. - Оренбург : ОГУ, 2006. - 30 с.

5.3 Периодические издания

1 Проблемы теории и практики управления: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

2 Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

3 Управление персоналом: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

4 Кадры предприятия: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

5 Справочник по управлению персоналом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2022.

6 Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2022.

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://www.management.com.ua/> - Интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

2 <http://infomanagement.ru/> - Интернет-портал, который содержит материалы по теории и практике менеджмента: новости, статьи, книги, лекции.

3 <http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

4 <http://bukvy.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

5 <http://www.hr-portal.ru> - Интернет-портал, который содержит публикации по вопросам управления персоналом: подбору, адаптации, обучению, оценке и мотивации и др. Новости, HR-события. Файлы. Форум. Блоги.

6 <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

7 <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

8 <https://openedu.ru/course/spbstu/CAREER/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Технология построения индивидуальной траектории профессиональной карьеры».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3. Open Office/LibreOffice - свободный офисный пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций и другие офисные приложения.

4 Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2022]. – Режим доступа \\\fileserv1\GarantClient\garant.exe

5 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2022]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\\fileserv1\CONSULT\cons.exe

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление карьерой».

- Шестакова, Е. В. Написание реферата : методические указания для обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, 43.03.01 Сервис, 43.03.02 Туризм, 38.04.03 Управление персоналом, 43.04.01 Сервис, 43.04.02 Туризм / Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. финансов. - Оренбург : ОГУ. - 2019. - 21 с.