

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«М.1.В.ДВ.2.2 Управление карьерой»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление человеческими ресурсами
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академической магистратуры

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2018

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 1 «Дисциплины (модули)».

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют.*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют.*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u> - <i>механизмы карьерного процесса;</i> - <i>политику обучения и развития персонала организации.</i></p> <p><u>Уметь:</u> - <i>разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала в организации.</i></p> <p><u>Владеть:</u> - <i>знаниями, обеспечивающими комплекс действий, необходимых для управления карьерным развитием;</i> - <i>знаниями для обучения, развития персонала и построения его карьеры.</i></p>	ПК-5 умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
<p><u>Знать:</u> - <i>коммуникационные процессы, коммуникативную культуру специалиста по управлению персоналом, государственный язык Российской Федерации для проведения совещаний и реализации целей организации;</i> - <i>содержание и сущность современной теории управления карьерой.</i></p> <p><u>Уметь:</u> - <i>проводить совещания для решения профессиональных задач.</i></p> <p><u>Владеть:</u></p>	ПК-25 умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>- <i>навыками ведения совещаний, деловых переговоров, деловой переписки.</i></p>	
<p><u>Знать:</u> - <i>современные технологии управления поведением персонала в соответствии со стратегией развития организации.</i></p> <p><u>Уметь:</u> - <i>разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления обучением, карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;</i> - <i>разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала.</i></p> <p><u>Владеть:</u> - <i>методикой планирования карьеры;</i> - <i>навыками разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации.</i></p>	ПК-26 умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
<p><u>Знать:</u> - <i>специфику карьерных стратегий.</i></p> <p><u>Уметь:</u> - <i>разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.</i></p> <p><u>Владеть:</u> - <i>навыками проектно-исследовательской деятельности при разработке плана профессионального и должностного продвижения;</i> - <i>современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения и планирования карьеры.</i></p>	ПК-27 владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
<p><u>Знать:</u> - <i>о проблемах карьерного развития управленца (специалиста.)</i></p> <p><u>Уметь:</u> - <i>решать проблемы, возникающие в процессе карьерного развития управленца.</i></p> <p><u>Владеть:</u> - <i>навыками реализации и корректировки карьерного плана;</i> - <i>навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.</i></p>	ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации
<p><u>Знать:</u> - <i>профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом.</i></p> <p><u>Уметь:</u> - <i>применять профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом для реализации карьеры сотрудников.</i></p> <p><u>Владеть:</u> - <i>навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом.</i></p>	ПК-29 владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	30	30
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.)	109,75	109,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие, виды, типы и этапы карьеры	29	1	6		22
2	Механизмы карьерного процесса	29	1	6		22
3	Стратегия управления карьерой	28,5	0,5	6		22
4	Управление карьерой в организации	28,5	0,5	6		22
5	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	29	1	6		22
	Итого:	144	4	30		110
	Всего:	144	4	30		110

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Понятие, виды, типы и этапы карьеры.

Обучения и развития персонала организации как стратегия развития организации. Современные образовательные технологии и оценка их эффективности. 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. Деловое совещание по карьерному развитию и методы его проведения. Наставничество как способ вдохновлять других на развитие персонала и организа-

ции. Планирование как основа управления карьерой. Реализация карьерного плана. Самоуправление карьерой.

4 Управление карьерой в организации.

Основы управления карьерой в организации. Профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом. 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	1	Понятие, виды, типы и этапы карьеры	6
2	2	Механизмы карьерного процесса	6
3	3	Стратегия управления карьерой	6
4	4	Управление карьерой в организации	6
5	5	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	6
		Итого:	30

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Лотова, И.П. *Профессиональная карьера государственных служащих: теория, методология, практика : [монография] / И. П. Лотова. - М. : [Б. и.], 2008. - 448 с. - Библиогр.: с. 378-398. - Прил.: с. 399-445. - ISBN 978-5-900072-81-4.*

2 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.*

3 Шапиро, С.А. *Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=469693&sr=1*

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 Чернышев, Я. А. Профессиональная позиция личности в карьере : монография / Я. А. Чернышев; Федер. агентство по образованию, Казан. (Приволж.) федер. ун-т, Ульянов. гос. ун-т . - Ульяновск : УлГУ, 2010. - 385 с. : ил. - Библиогр.: с. 350-374. - ISBN 978-5-88866-409-4.

4 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.

5 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.

6 Резник, С. Д. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : учебное пособие для организации учебного процесса в высших учебных заведениях / С. Д. Резник, И. А. Игошина.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 509 с. - (Менеджмент в высшей школе). - Библиогр.: с. 466-469. - Глоссарий: с. 470-480. - Прил.: с. 481-499. - ISBN 978-5-16-004587-0.

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

8 Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» и направлению «Менеджмент» / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ.ред. С. Д. Резника.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 558 с. - (Высшее образование). - Глоссарий: с. 530-538. - Прил.: с. 539-546. - Библиогр.: с. 547-551. - ISBN 978-5-16-005084-3.

9 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.

10 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.: Агенство «Роспечать», 2018.

2 Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал. - М.: Агенство «Роспечать», 2018.

3 Управление персоналом: журнал. - М.: Агенство «Роспечать», 2018.

4 Кадры предприятия: журнал. - М.: Агенство «Роспечать», 2018.

5 Справочник по управлению персоналом : журнал. - М. : Агенство «Роспечать», 2018.

6 Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агенство «Роспечать», 2018.

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html> - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и созданию документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечению работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.

2 \\fileserv1\GarantClient\garant.exe - Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис.

3 www.gdm.ru - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".

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

5 <https://cyberleninka.ru/> - электронная библиотека КиберЛенинка.

6 <https://www.coursera.org/> - «Coursera».

7 <https://openedu.ru/> - «Открытое образование».

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, [1990–2018].– Режим доступа \\filesver1\GarantClient\garant.exe
- 5 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992– 2018]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\filesver1\!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».
- Написание реферата : методические указания для обучающихся направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом.