

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей психологии и психологии личности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Управление карьерой в профессиональной деятельности»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

07.03.03 Дизайн архитектурной среды
(код и наименование направления подготовки)

Дизайн архитектурной среды
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Управление карьерой в профессиональной деятельности» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей психологии и психологии личности
наименование кафедры

протокол № 7 от "15" 03 2024.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей психологии и психологии личности Л.В. Зубова
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

доцент кафедры социальной психологии, к.п.н. Н.И. Кобзева
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

07.03.03 Дизайн архитектурной среды З.С. Адигамова
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

Н.Н. Бигалиева / С.А. Биктимиров
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

Е.Ф. Томина
личная подпись расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Кобзева Н.И., 2024
© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: изучение основных теоретических подходов в управлении карьерой, а также методов планирования и управления деловой карьерой.

Задачи:

- определять и грамотно формулировать цели деятельности, определять пути и планировать действия по их достижению;
- видеть взаимосвязь целей обучения и профессиональной деятельности;
- определять ресурсы своего времени на решение задач;
- выявлять свои индивидуальные поглотители времени и разрабатывать собственную стратегию повышения эффективности использования времени;
- выделять задачи различного типа в своем списке дел и планировать их выполнение с учетом приоритетности;
- использовать различные инструменты для планирования деятельности;
- эффективно управлять задачами в плане с учетом «горизонтов» планирования;
- создавать эффективный обзор своих дел, задач, информации с использованием различных групп инструментов;
- определить сущность, виды карьеры и возможности управления ею;
- рассмотреть современные тенденции исследования карьеры и карьерных процессов;
- определить сущность управленческого воздействия на ход этих процессов со стороны всех субъектов управления;
- определить рекомендации по планированию деловой карьеры и реализации карьерных целей.).

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

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
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые	Знать: - современные тенденции исследования карьеры и карьерных процессов; - различные инструменты для планирования деятельности. Уметь: - определять ресурсы своего времени на решение задач; - создавать эффективный обзор своих дел, задач, информации с использованием различных групп инструментов. Владеть: - методами планирования и управления

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	деловой карьерой; - основными способами, алгоритмами, технологиями творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач, имеет опыт самостоятельной познавательной деятельности.

4 Структура и содержание дисциплины

«Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину».

4.1 Структура дисциплины

«Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины не должно превышать 80%».

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18,25	18,25
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю).	89,75	89,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, история формирования научного знания о карьере.	12	2	-	-	10
2	Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	22	2	-	-	20
3	Планирование и мотивация саморазвития.	24	2	2		20
4	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой. Особенности профессионального старта и трудности молодых специалистов.	24	2	2	-	20
5	Технологии достижения результатов и развития личной карьеры.	26	2	4	-	20

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Итого:	108	10	8	-	90
	Всего:	108	10	8	-	90

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Предмет, история формирования научного знания о карьере.

Карьера как социальная модель продвижения. Карьера как внутренний процесс реализации личностного потенциала. Пять основных категорий теоретических подходов к проблематике карьеры - согласовывающие подходы, феноменологические подходы и подходы с позиций развития и принятия решений, субъектно-деятельностный подход. Общая характеристика этапов оптации, профподготовки, профадаптации, реализации личности в профессии. Психологические аспекты выбора карьеры. Карьерный потенциал личности. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры. Понятие и типы деловой карьеры. Виды карьерного процесса. Этапы карьеры. Новое отношение к деловой карьере.

Раздел 2. Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни.

Время, как ценность. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расхода времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Раздел 3. Планирование и мотивация саморазвития.

Задачи планирования саморазвития. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Теории мотивации. Потребности и мотивы личности. Жизненные ценности. Направленность личности. Мотивация управленческой деятельности. Виды мотивов: достижения, аффилиации, власти.

Раздел 4. Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой. Особенности профессионального старта и трудности молодых специалистов.

Система и техники планирования личного труда руководителя. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности. Характеристика служебно-профессионального продвижения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Место, назначение и роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в управлении профессиональной карьерой персонала. Методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением. Роль кадрового резерва в управления профессиональной карьерой. Оценка эффективности управления профессиональной карьерой.

Информированность о рынке труда и умение соотнести информацию со своими особенностями. Умение принимать карьерные решения. Эмоциональная включенность в ситуацию решения. Технология самопрезентации. Этапы адаптационного процесса. Виды адаптации. Показатели успешной адаптации. Психологические характеристики личности, влияющие на качество адаптационных процессов. Общие приемы, способы и средства активности адепта, способствующие первичной адаптации.

Раздел 5. Технологии достижения результатов и развития личной карьеры.

Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Прокрастинация.

Особенности личности и выбор карьеры. Самоуправление карьерой и планирование собственной карьеры. Самоорганизация и самопрезентация. Технология карьерного

самоменеджмента. Цели карьеры и формирование карьерных целей. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений. Методы преодоления кризиса «середины карьеры» и «выхода из профессии». Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования и развитии себя в настоящем. Траектория образовательной деятельности в рамках реализации плана карьеры. Принципы составления профессионального резюме. Методика «Якоря карьеры». Проективный тест «Круги и линии». Опросник «Мотивация к карьере».

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Планирование и мотивация саморазвития	2
2	4	Сущность и характеристика управления профессиональной карьерой. Особенности профессионального старта и трудности молодых специалистов	2
3-4	5	Технологии достижения результатов и развития личной карьеры	4
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

«В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ».

5.1 Основная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. – Текст : электронный.

2. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2017. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

4. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : учебное пособие / составители К. Е. Гришин [и др.]. – Уфа : БашГУ, 2020. – 372 с. // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://e.lanbook.com/book/179933>. – ISBN 978-5-7477-5203-0. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

3. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

4. Соколова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Соколова. - 2-е изд., пер. - Хабаровск : ДВГУПС, 2020. – 184 с. // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://e.lanbook.com/book/179387>. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Методы менеджмента качества : журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2024.
2. Управление развитием персонала : журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2024.
3. Вопросы психологии : журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2024.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course/> – «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] / Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Пакет офисных приложений LibreOffice.
2. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link.
3. Яндекс.Браузер – браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].
6. <http://edu.garant.ru/garant/study/> – Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
7. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования – АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа – <http://aist.osu.ru>.

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.