

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № УП. 03-80

Декан факультета государственного
и муниципального управления

«25.05» 2017г.

Ковалева О.С.

ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.11.2 Планирование карьеры

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 6/7

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

| Вид занятий | Объем занятий [зачетных ед./часов] | | | Семестр |
|---|---------------------------------------|---------|--------------|---------|
| | очная | заочная | Очно-заочная | |
| Общая трудоемкость по учебному плану | 3/108 | 3/108 | | 6/7 |
| В том числе, | | | | |
| Контактная работа | 48 | 14 | | |
| Лекции | 20 | 6 | | |
| Практические (семинарские) занятия | 28 | 8 | | |
| Самостоятельная работа, всего | 60 | 94 | | |
| В том числе: | | | | |
| Курсовой проект (курсовая работа) | | | | |
| Контрольная работа / реферат | К.р. | К.р. | | 6/7 |
| Форма контроля | | | | |
| Экзамен (зачет) | Экзамен | Экзамен | | 6/7 |

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,
канд. психол. наук

(должность)



подпись

Ю.В.Лебедева

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы разработки и внедрения требований к должностям применяемые при планировании карьеры в контексте современных методологических проблем;
- основные критерии подбора и расстановки персонала, найма в сфере управления персоналом и основные понятия в системе управления деловой карьерой и области их применения в данной деятельности;
- основы процедуры подбора и отбора персонала и основы работы с кадровым резервом, принципы формирования индивидуального плана развития сотрудников в управлении персоналом.

уметь:

- применять методы деловой оценки персонала при найме персонала и планировать деловую карьеру сотрудников.
- управлять деловой карьерой сотрудников в управлении персоналом; формлять необходимые документы при поступлении на работу и анализировать мотивацию работников при построении карьеры.

владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике и навыками планирование деловой карьеры;
- навыками выстраивания карьерного пространства и карьерной среды в управлении персоналом;
- методами диагностики состояния рынка труда, работы с кадровым резервом. Основными методиками исследования мотивации работников организации к построению карьеры.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Планирование карьеры» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ в процедуру подбора и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике **ПК-3.**

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

| № п/п | Осваиваемые знания, умения, навыки | Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК) |
|----------|--|--|
| 1 | Знать: | |
| 1.1 | Основы разработки и внедрения требований к должностям применяемые при планировании карьеры в контексте современных методологических проблем. | ПК-3 |
| 1.2 | Основные критерии подбора и расстановки персонала, найма в сфере управления персоналом и основные понятия в системе управления деловой карьерой и области их применения в данной деятельности. | ПК-3 |
| 1.3 | Основы процедуры подбора и отбора персонала и основы работы с кадровым резервом, принципы формирования индивидуального плана развития сотрудников в управлении персоналом. | ПК-3 |
| 2. | Уметь: | ПК-3 |
| 2.1 | Применять методы деловой оценки персонала при найме персонала и планировать деловую карьеру сотрудников. | ПК-3 |
| 2.2 | Управлять деловой карьерой сотрудников в управлении персоналом; оформлять необходимые документы при поступлении на работу и анализировать мотивацию работников при построении карьеры. | ПК-3 |
| 3 | Владеть: | ПК-3 |
| 3.1 | Методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике и навыками планирование деловой карьеры. | ПК-3 |
| 3.2 | Навыками выстраивания карьерного пространства и карьерной среды в управлении персоналом. | ПК-3 |
| 3.3 | Методами диагностики состояния рынка труда, работы с кадровым резервом. Основными методиками исследования мотивации работников организации к построению карьеры. | ПК-3 |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.11.2 Планирование карьеры относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Введение в специальность»; и является основой для последующего изучения дисциплин: «Технология самоменеджмента».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

| № п/ п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | | | Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК) |
|--------------|--|------------------|------------------|------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| | | Лекции (Л) | Вид занятия (ПЗ) | Самостоят ельная работа (СР) | Всего по теме | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Семестр № 6 | | | | | |
| | Раздел 1. Человек и труд в системе рыночных отношений | | | | | |
| 1 | Тема 1. Жизненные планы человека | 2 | 2 | 2 | 6 | ПК-3 |
| 2 | Тема 2. Сущность и цели деловой карьеры персонала | 2 | 2 | 2 | 6 | |
| 3 | Тема 3. Карьерное пространство и карьерная среда | 2 | 4 | 2 | 6 | |
| 4 | Тема 4. Этапы деловой карьеры | 2 | 2 | 2 | 6 | |
| 5 | Тема 5. Типы деловой карьеры | 2 | 2 | 2 | 6 | |
| | Раздел 2 Управление деловой карьерой персонала в организации | | | | | |
| 6 | Тема 6.Основные понятия в системе управления деловой карьерой | 2 | 4 | 2 | 8 | |
| 7 | Тема 7. Планирование деловой карьерына предприятиях агропромышленного комплекса. | 2 | 2 | 2 | 6 | |
| 8 | Тема 8. Система служебно-профессионального продвижения | 2 | 4 | 2 | 8 | |
| 9 | Тема 9. Сущность и задачи кадрового резерва | 2 | 2 | 2 | 8 | |
| 10 | Тема 10. Работа с кадровым резервом | 1 | 2 | 2 | 5 | |
| 11 | Тема 11. Юридические аспекты трудовых отношений | 1 | 2 | 1 | 4 | |
| | Контрольная работа | | | 12 | 12 | |
| | Подготовка к экзамену | | | 27 | 27 | |
| | Итого | 20 | 28 | 60 | 108 | |

Таблица 2. Заочная форма

| № п/ п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | | | Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК) |
|--------------|--|------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------------|
| | | Лекции (Л) | Вид занятия (ПЗ) | Самостоятельная работа (СР) | Всего по теме | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Семестр № 7 | | | | | |
| | Раздел 1. Человек и труд в системе рыночных отношений | | | | | |
| 1 | Тема 1. Жизненные планы человека | 1 | 1 | 6 | 8 | ПК-3 |
| 2 | Тема 2. Сущность и цели деловой карьеры персонала | | 1 | 6 | 7 | |
| 3 | Тема 3. Карьерное пространство и карьерная среда | 1 | | 6 | 7 | |
| 4 | Тема 4. Этапы деловой карьеры | | 1 | 6 | 7 | |
| 5 | Тема 5. Типы деловой карьеры | 1 | 1 | 6 | 8 | |
| | Раздел 2 Управление деловой карьерой персонала в организации | | | | | |
| 6 | Тема 6.Основные понятия в системе управления деловой карьерой | 1 | 1 | 6 | 8 | ПК-3 |
| 7 | Тема 7. Планирование деловой карьерына предприятиях агропромышленного комплекса. | | 1 | 6 | 7 | |
| 8 | Тема 8. Система служебно-профессионального продвижения | 1 | 1 | 6 | 8 | |
| 9 | Тема 9. Сущность и задачи кадрового резерва | 1 | | 6 | 7 | |
| 10 | Тема 10. Работа с кадровым резервом | | 1 | 9 | 10 | |
| 11 | Тема 11. Юридические аспекты трудовых отношений | - | - | 4 | 4 | |
| | Контрольная работа | | | 18 | 18 | |
| | Подготовка к экзамену | | | 9 | 9 | |
| | Итого | 6 | 8 | 94 | 108 | |

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

РАЗДЕЛ 1. Человек и труд в системе рыночных отношений

Тема 1. Жизненные планы человека

Жизненный путь как реализация глубинных ценностей человека. Определение карьеры, как органичной части осознанной жизненной стратегии. Самообразование, как высший уровень личной ответственности за эффективную реализацию жизненной стратегии. Первичные навыки осознанной работы со своими ценностями – основа для построения карьеры.

Тема 2. Сущность и цели деловой карьеры персонала

Профессиональный опыт. Карьера. Деловая карьера. Цели карьеры. Внутренние и внешние средства обеспечения карьеры.

Тема 3. Карьерное пространство и карьерная среда

Векторы развития и продвижения работника. Условия эффективного развития карьеры. Карьерная среда. Карьерное пространство.

Тема 4. Этапы деловой карьеры

Этапы карьеры и потребности менеджера: предварительный, становление, продвижение, завершение, пенсионный. Факторы успеха продвижения менеджера. Фазы служебного пути в соответствии с законом Паркинсона.

Тема 5.Типы деловой карьеры

Факторы, влияющие на формирование карьеры экономические, социально-психологические, социально-экономические, социально-демографические, культурные. Профессиональный рост. Должностной рост. Типы карьеры: по признаку индивидуальной профессионализации, по степени приверженности к организации; по степени специализированности; по направленности; по скорости переходов с позиции на позицию; по содержанию происходящих в процессе карьерного движения изменений.

РАЗДЕЛ 2. Управление деловой карьерой персонала в организации

Тема 6.Основные понятия в системе управления деловой карьерой

Общие цели управления карьерой. Мотивация карьеры. Факторы мотивации карьеры: справедливость в карьере; полная осведомленность; интересы сотрудников; удовлетворенность карьерой. Задачи управления карьерой. Программа развития карьеры. Принципы и функции управления карьерой. Технологии управления карьерой.

Тема 7. Планирование деловой карьеры на предприятиях агропромышленного комплекса.

Процесс планирования карьеры. Составляющие процесса планирования карьеры: организационное планирование и индивидуальное планирование. Беседы по карьере. Принципы бесед по карьере. Основные мероприятия по планированию карьеры, специфичные для разных субъектов планирования. Карьерограмма. Индивидуальный план развития работника.

Тема 8. Система служебно-профессионального продвижения

Служебно-профессиональное продвижение. Система служебно-профессионального продвижения. Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации. Логическая схема процесса управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. Схемы замещения.

Тема 9. Сущность и задачи кадрового резерва

Кадровый резерв. Цель и задачи кадрового резерва. Документы по работе с кадровым резервом: «Положение о работе с кадровым резервом», «Программа развития кадрового резерва», «Программа удержания кадров» и т.д.

Тема 10. Работа с кадровым резервом

Основные принципы организации подготовки резерва. План подготовки резерва. Изменения состава кадрового резерва. Порядок пересмотра резерва. Отчетность о работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом. Кадровый отчет резервиста.

Тема 11. Юридические аспекты трудовых отношений

Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 328 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 2. Резник, С.Д. Карьерный менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. – 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 237 с. (ЭБС Инфра-М)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование | Адрес |
|-------|---|---|
| 1. | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» | http://consultant.ru/ |
| 2. | Кадровый портал КАДРОВИК.РУ | http://www.kadrovik.ru/ |
| 3. | Деловой мир - онлайн-проект | https://www.delovoymir.biz.ru |
| 4. | Журнал Управление персоналом | http://www.top-personal.ru/magazines.html |
| 5. | HR-Portal. Сообщество и публикации | http://hr-portal.ru/rubric/kdp |

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. - 24 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

| № п/п | Наименование | Кол-во ключей | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|---|---------------|----------------------------------|
| 1. | MS Windows 7 Prof | 1 | Microsoft |
| 2. | MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint) | 1 | Microsoft |
| 3. | Браузер Mozilla FireFox | 1 | Mozilla Public License |

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

| № п/п | Тип | Наименование | Примечание |
|-------|-------------|---|------------|
| 1. | Презентация | Лекция. Жизненные планы человека | 20 слайдов |
| 2. | Презентация | Лекция. Сущность и цели деловой карьеры персонала | 21 слайд |
| 3. | Презентация | Лекция. Этапы деловой карьеры. | 22 слайда |
| 4. | Презентация | Лекция. Типы деловой карьеры | 16 слайдов |
| 5. | Презентация | Лекция. Планирование деловой карьеры | 20 слайдов |

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

| № аудитории | Тип аудитории | Перечень оборудования |
|-------------|---|---|
| С-415 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | Видеопроектор, интерактивная доска, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты |
| С-312 | Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования | Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты |

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

| № п/п | Тема | Кол-во часов | Вид учебных занятий | Используемые интерактивные образовательные технологии | Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК) |
|-------|---|--------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Тема 1. Жизненные планы человека | 2 | Лекция | Проблемная лекция. | ПК-3 |
| 2 | Тема 2 Сущность и цели деловой карьеры персонала | 1 | ПЗ | Тест остаточных знаний | |
| 3 | Тема 3. Карьерное пространство и карьерная среда | 2 | ПЗ | Психологическое упражнение «Планирование карьеры» | |
| 4 | Тема 4. Этапы деловой карьеры | 2 | ПЗ | Темы эссе | |
| 5 | Тема 5. Типы деловой карьеры | 2 | ПЗ | Перечень дискуссионных вопросов для семинара | |
| 6 | Тема 6.Основные понятия в системе управления деловой карьерой | 2 | ПЗ | Кейс –задача «Работа с кадровым резервом и развитие персонала», | |
| 7 | Тема 7. Планирование деловой карьеры на предприятиях агропромышленного комплекса. | 2 | ПЗ | Дискуссионные темы для круглого стола (дискуссия) | |
| 8 | Тема 8. Система служебно-профессионального продвижения | 2 | ПЗ | Викторина «Карьера. Другое время». | |
| 9 | Тема 9. Сущность и задачи кадрового резерва | 1 | ПЗ | Кейс–задача «Как преуспеть в бизнесе» | |
| 10 | Тема 10. Работа с кадровым резервом | 1 | ПЗ | Перечень дискуссионных вопросов для семинара | |
| 11 | Тема 11. Юридические аспекты трудовых отношений | 1 | ПЗ | Тест итоговых знаний | |

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от «10» мар 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



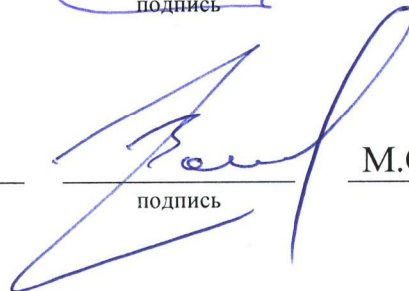
подпись

О.Г.Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)



подпись

М.С.Вышегуров

ФИО