

# ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

## Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № УП.03-67

«25» 05 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Декан факультета государственного  
и муниципального управления

Ковалева О.С.



ФГОС 2015 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.5.1 Технология 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: 5/7

Факультет Государственного и  
муниципального управления

очная/заочная  
Форма обучения

### Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	3/108	3/108		5/7
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>	48	12		
Лекции	16	6		
Практические (семинарские) занятия	32	6		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	60	96		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		5/7
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачёт	Зачёт		5/7

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. экон. наук

\_\_\_\_\_  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
подпись

А.В. Черепанов  
\_\_\_\_\_  
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:

- сущность понятий «профессиональной карьеры»;
- специфику построения профессиональной карьеры;
- сущность основных технологий построения профессиональной карьеры.

### уметь:

- использовать источники информации для трудоустройства;
- составлять индивидуальный план поиска работы;
- создавать пакет документов для трудоустройства и построения профессиональной карьеры;
- правильно вести себя в момент собеседования с работодателем.

### владеть:

- навыками использования современных технологий планирования карьеры, диагностики и анализа карьерного потенциала сотрудников, карьерной среды и карьерного пространства организаций.

Дисциплина «Технология 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 и процедур подбора и отбора персонала, владением 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	<b>Знать:</b>	
1.1	– сущность понятий «профессиональной карьеры»;	ПК-3
1.2	– специфику построения профессиональной карьеры;	ПК-3
1.3	– сущность основных технологий построения профессиональной карьеры.	ПК-3
2.	<b>Уметь:</b>	
2.1	– использовать источники информации для трудоустройства;	ПК-3
2.2	– составлять индивидуальный план поиска работы;	ПК-3

2.3	– создавать пакет документов для трудоустройства и построения профессиональной карьеры;	ПК-3
2.5	– правильно вести себя в момент собеседования с работодателем.	ПК-3
3	<b>Владеть:</b>	
3.1.	– навыками использования современных технологий планирования карьеры, диагностики и анализа карьерного потенциала сотрудников, карьерной среды и карьерного пространства организаций.	ПК-3

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 Технология карьеры относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Система работы с персоналом», «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 (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b><i>Человек и труд в системе рыночных отношений</i></b>					ПК-3
1.1.	Человек и его роль в современной организации	2	4	4	10	
1.2.	Жизненные планы человека	1	4	4	9	
1.3.	Культура и властные доминанты в организации как факторы построения карьеры	1	4	4	9	
1.4.	Карьера как стратегия трудовой жизни	1	2	4	7	
1.5.	Планирование и развитие карьеры в сельском хозяйстве	1	2	4	7	
2.	<b><i>Технология эффективного трудоустройства</i></b>					ПК-3
2.1.	Основные причины, способы и этапы поиска работы	2	4	3	9	
2.2.	Основные документы для успешного трудоустройства	2	2	4	8	
2.3.	Тестирование и анкетирование при приеме на работу	1	2	3	6	
2.4.	Психологические особенности прохождения интервью	1	4	3	8	

2.5.	Юридические аспекты трудовых отношений	2	2	4	8	
2.6.	Успешный стиль организационного поведения	2	2	5	9	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	32	60	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 5					
1.	<b><i>Человек и труд в системе рыночных отношений</i></b>					ПК-3
1.1.	Человек и его роль в современной организации	1	1	8	10	
1.2.	Жизненные планы человека	-	1	8	9	
1.3.	Культура и властные доминанты в организации как факторы построения карьеры	1	-	8	9	
1.4.	Карьера как стратегия трудовой жизни	-	1	8	9	
1.5.	Планирование и развитие карьеры в сельском хозяйстве	1	1	8	10	
2.	<b><i>Технология эффективного трудоустройства</i></b>					ПК-3
2.1.	Основные причины, способы и этапы поиска работы	1	1	7	9	
2.2.	Основные документы для успешного трудоустройства	-	1	7	8	
2.3.	Тестирование и анкетирование при приеме на работу	-	-	8	8	
2.4.	Психологические особенности прохождения интервью	-	-	7	7	
2.5.	Юридические аспекты трудовых отношений	1	-	7	8	
2.6.	Успешный стиль организационного поведения	1	-	7	8	
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	6	6	96	108	

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

### **3.1.Содержание отдельных разделов и тем**

#### **Раздел 1. Человек и труд в системе рыночных отношений**

##### **Тема 1.1. Человек и его роль в современной организации.**

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля. Входной контроль знаний, умений и навыков трудоустройства студентов. Понятие социально-трудовых отношений. Субъекты и уровни социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений: патернализм, социальное партнерство, конкуренция, солидарность, субсидиарность, дискриминация, конфликт.

Понятие и особенности современного рынка труда. Трудовая мотивация и ее особенности в условиях рыночной экономики. Качество трудовой жизни.

##### **Тема 1.2. 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 1.3. Культура и властные доминанты в организации как факторы построения карьеры**

Типы организационной культуры, влияющие на систему властных отношений. Связь властных отношений (властных доминант) с построением эффективной карьеры. Политика организаций в отношении карьеры своих сотрудников.

##### **Тема 1.4. Карьера как стратегия трудовой жизни**

Типы и варианты карьерного продвижения. Модели построения карьеры. Фазы становления профессионала и этапы планирования и реализации карьеры. Мотивация карьеры.

##### **Тема 1.5. Планирование и развитие карьеры в сельском хозяйстве**

Формирование целей карьеры. Реализация призвания в профессиональном выборе и определение места работы в системе жизненных ценностей. Технология планирования карьеры. Особенности планирования и развития карьеры на предприятиях АПК России.

#### **Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства**

##### **Тема 2.1. Основные причины, способы и этапы поиска работы**

Способы поиска работы: через кадровые агентства, службы занятости, информацию в изданиях по трудоустройству, участие в специализированных мероприятиях (ярмарках вакансий, днях карьеры), обращение к знакомым, прямое обращение к работодателю. Понятие скрытого рынка вакансий.

«Подводные камни» поиска работы. Техники оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате. Особенности поиска работы в сельской местности.

### **Тема 2.2. Основные документы для успешного трудоустройства**

Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Ложь в резюме. Особенности составления резюме на английском языке. Способы подачи резюме. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Предоставление рекомендательных писем и характеристик.

### **Тема 2.3. Тестирование и анкетирование при приеме на работу**

Цели анкетирования и тестирования. Особенности процедуры анкетирования и виды анкет при устройстве на работу. Основные правила заполнения анкет. Виды тестов и их применение в трудоустройстве. Подготовка к тестированию. Правила прохождения тестирования. Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию.

### **Тема 2.4. Психологические особенности прохождения интервью**

Цель и структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе интервью (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру. Телефонное интервью. Анализ неуспешных интервью и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.

### **Тема 2.5. 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.

### **Тема 2.6. Успешный стиль организационного поведения**

Условия успешного прохождения испытательного срока. Адаптация в организации. Организационная культура и деловой этикет. Типы конфликтов в организации, правила поведения в конфликте. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами.



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

##### 4.1. Список основной литературы

1. 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»).

##### 4.2. Список дополнительной литературы

1. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры: учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 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»	<a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru/</a>
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>
3.	Деловой мир - онлайн-проект	<a href="https://www.delovoymir.biz.ru">https://www.delovoymir.biz.ru</a>
4.	Журнал Управление персоналом	<a href="http://www.top-personal.ru/magazines.html">http://www.top-personal.ru/magazines.html</a>
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	<a href="http://hr-portal.ru/rubric/kdp">http://hr-portal.ru/rubric/kdp</a>

##### 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 2007	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	Тема 1.1. Человек и его роль в современной организации	43 слайда
2.	Презентация	Тема 1.4. Карьера как стратегия трудовой жизни	56 слайдов
3.	Презентация	Тема 1.5. Планирование и развитие карьеры	46 слайдов
4.	Презентация	Тема 2.1. Основные причины, способы и этапы поиска работы	76 слайдов
5.	Презентация	Тема 2.5. Юридические аспекты трудовых отношений	35 слайдов

## **5. Описание материально-технической базы**

**Таблица 6. Перечень используемых помещений:**

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-512	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-416	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-217	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, 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	Жизненные планы человека	2	Л	Анализ конкретной ситуации	ПК-3
2	Культура и властные доминанты в организации как факторы построения карьеры	2	Л	Проблемная лекция	
3	Карьера как стратегия трудовой жизни	2	Л	Лекция-визуализация; учебная ситуация «Две судьбы — две карьеры»	
4	Основные документы для успешного трудоустройства	2	ПЗ	Конкурс лучшего резюме при устройстве на работу	
6	Психологические особенности прохождения интервью	2	ПЗ	Ситуационно-ролевая игра «Интервью»	
7	Юридические аспекты трудовых отношений	2	ПЗ	Ситуационно-ролевая игра «Ярмарка вакансий»	
8	Успешный стиль организационного поведения	2	ПЗ	Тренинг. Освоение техник самопрезентации	

## 7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

**Критерии оценки знаний студентов на зачёте:**

Отметка «**зачтено**» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «**не зачтено**» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

## 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» март 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



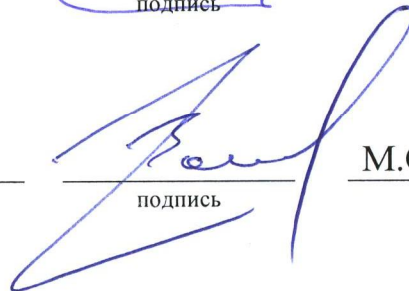
подпись

О.Г.Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)



подпись

М.С.Вышегуров

ФИО