Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 10.11.2026 12:35:46
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Управление карьерой
Б1.О.07

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 Управление карьерой / сост. И.Я. Рувенный - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономики и управления

протокол № 11(267) от «05» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой
экономики и управления _____ З.Э. Сабирова

Согласовано
Руководитель ОПОП _____Я.В.Ободец

@ Рувенный И.Я., 2026 г.
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 г.

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
3 Структура и содержание дисциплины	5
3.1 Структура дисциплины	5
3.2 Содержание разделов дисциплины	5
3.3 Практические занятия (семинары)	6
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
4.1 Основная литература	7
4.2 Дополнительная литература	7
4.3 Периодические издания	7
4.4 Интернет-ресурсы	7
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	8
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	8
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	8
Приложения	
Фонд оценочных средств	12
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Управление карьерой» - формирование у обучающихся представления об их будущей профессии, ее месте и роли в системе разделения труда отрасли, экономике страны и мира, основных работодателях и их требованиях при приеме на работу, об объектах профессиональной деятельности. Дисциплина должна помочь сориентироваться в выборе направления обучения и профессиональных дисциплин, способствовать самоопределению, самообразованию, выбору научного трека для дальнейшего обучения.

Задачи дисциплины «Управление карьерой»:

- определение роли специалиста по правовому обеспечению деятельности органов публичной власти в системе разделения труда;
- ознакомление с необходимыми качествами и характеристиками специалиста по правовому обеспечению деятельности органов публичной власти;
- ознакомление с объектами деятельности специалиста по правовому обеспечению деятельности органов публичной власти, с основными прикладными и научными направлениями.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1 Знает методы самооценки, самоорганизации и саморазвития, определения приоритетов в деятельности ИУК-6.2 Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ИУК-6.3 Владеет навыками самоорганизации и саморазвития на основе расстановки	**Знать:** - место и роль профессии в системе разделения труда; - основных работодателей и их требования; - основные объекты профессиональной деятельности; - профессиональные компетенции. **Уметь**: - применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; - выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; - планировать деловую карьеру; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой; - обеспечивать карьерную успешность персонала. **Владеть:**

		приоритетов в деятельности и самооценки	- навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; - навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; - навыками планирования деловой карьеры; - навыками обеспечения карьерной успешности персонала.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**10**	**10**
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	**4**	**4**
Самостоятельная работа:	**94**	**94**
- самоподготовка (подработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	44	44
- выполнение индивидуальных творческих заданий;	5	5
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
-решение задач;	5	5
- подготовка к итоговому контролю	20	20
Вид итогового контроля	**зачет**	**зачет**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основы управления карьерой	34	1	2	31
2	Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры	34	1	2	31
3	Организация перемещения кадров и карьерная успешность	36	2	2	32
	Всего:	104	4	6	94

3.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основы управления карьерой.

Теоретические аспекты деловой карьеры персонала. Карьера в современном мире. Понятие и сущность карьеры. Перспективы карьеры как

условие стабилизации кадрового состава. Цели и правила ее построения. Основания типологизации и виды карьеры. Характеристики карьеры, Факторы успешной карьеры. Жизненный цикл профессиональной карьеры. Ее динамичность. Этапы карьеры. Понятие, основа управления карьерой. Процессы управления карьерой персонала и ее мотивационные аспекты. Карьерная лестница. Система управления карьерным процессом персонала. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала. Методы, принципы и условия управления деловой карьерой.

Раздел 2. Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.

Карьерные мотивы и ценностные ориентации персонала. Подходы к исследованию мотивационной сферы человека. Сущностные аспекты профессиональной мотивированности личности. Понятия «карьерные мотивы», «карьерные ориентации», «ценностные ориентации в карьере». Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы. Проблемы их формирования. Выбор карьеры и тип личности. Методики диагностики ценностных ориентации в карьере. Планирование деловой карьеры. Понятие, цель, задачи планирования карьеры. Преимущества планирования и управления развитием карьеры. Проблемы планирования карьеры и гарантий продвижения. Субъекты планирования и мероприятия по планированию карьеры. Принципы планирования деловой карьеры. Этапы планирования карьеры. Образец плана карьеры. Планирование деловой карьеры.

Раздел 3. Организация перемещения кадров и карьерная успешность.

Понятие кадрового резерва. Задачи, решаемые резервом. Внутренний и внешний кадровый резерв. Оперативный и перспективный внутренний резерв. Типы резерва по виду деятельности и времени назначения. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва. Источники резерва кадров на руководящие должности. Принципы формирования резерва. Формирование резерва как составная часть управления карьерой. Деловая карьера: факторы успеха. Понятие «карьерный рост» и «карьерная успешность». Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Психологические составляющие карьерной успешности. Ее личностные детерминанты, личностно-развивающий потенциал. Способы выявление карьерного потенциала и оценка эффективности моделей рангового продвижения Модели карьерного роста. Оценка карьерного роста персонала, методы оценки.

3.3 Практические занятия (семинары)

3.3.1 Заочная форма обучения

Практические занятия (семинары) 1 семестр

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Жизненный цикл профессиональной карьеры	2
2	2	Мотивация в управлении деловой карьерой	2
3	3	Ключевые факторы карьерной успешности	2
Всего:			6

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. - Москва: ИНФРА-М, 2024. - 312 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893924.

2. Резник С.Д. Карьерный менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 196 с. - ISBN 978-5-16-009452-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1898406.

3. Шнейдер Л.Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л.Б. Шнейдер, З.С. Акбиева, О.П. Цариценцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 187 с. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/586239.

4.2 Дополнительная литература

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н.В. Антоновой, Н.Л. Ивановой. = Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 370 с. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583088.

2. Управление карьерой: учебное пособие / авт.-сост. О.В. Паслер, О.В. Минкина, А.Н. Шматова. - Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2022. - 97 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133439.

4.3 Периодические издания

1. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» https://www.kdelo.ru.
2. Журнал «HR-менеджмент» https://4hr.ru.
3. Журнал «Кадры предприятия» http://www.kapr.ru.

4.4 Интернет-ресурсы

1. Портал о кадровом менеджменте https://hrm.ru/_wt/hrmhome.
2. Кадровый портал https://www.pro-personal.ru.
3. HR-сообщество и публикации https://hr-portal.ru.

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Цель практических занятий: освоение теоретических основ и приобретение практических навыков управления деловой карьерой. Задачи: систематизировать практический опыт современного управления деловой карьерой; приобрести практические навыки карьерного менеджмента. Преимущественными формами практических занятий являются кейс – анализ и дискуссия. *Кейс-анализ.* Обучающиеся делятся четыре группы и выполняют ситуационные задания или отдельный кейс. Затем представители групп докладывают результаты и аргументируют позицию группы. В ходе обсуждения определяются верные ответы. Данный вид практики сочетает индивидуальную и

групповую работу обучающихся. *Дискуссия* используется в следующих случаях: когда обучающиеся уже имеют определенное представление о предмете обсуждения, а преподаватель хочет систематизировать и углубить понимание; когда обучающиеся испытывают потребность в знакомстве с мнением других людей или в изменении своих установок. Обсуждение проблем может принести больше пользы, чем знакомство с фактами.

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

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 412.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)
- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)
- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.

Доска маркерно - магнитная – 1шт.

Доска классная -1 шт.
29 посадочных мест.

Аудитория 310.
Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.
Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.
Доска классная -1 шт.
29 посадочных мест.

Аудитория 412.
Доска магнитно-маркерная - 2 шт.
Проектор EPSON EB 530 (1024x768) - 1 шт.
Экран для проектора.
Трибуна M007103914 - 1 шт.
52 посадочных места.

Аудитория 420
Доска классная - 1 шт.
Трибуна M007103914 - 1 шт.
Экран настенный MW – 1 шт.
68 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

1. Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономики и управления

Фонд оценочных средств

по дисциплине
«Управление карьерой»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Управление карьерой».

Составитель: И.Я. Рувенный

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономики и управления

Заведующий кафедрой
экономики и управления З.Э. Сабирова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Управление карьерой».

Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление карьерой»

1. Основные сведения о дисциплине

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

Заочная форма обучения

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**10**	**10**
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	**4**	**4**
Самостоятельная работа: - *самоподготовка (подработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* - *выполнение индивидуальных творческих заданий;* - *подготовка к практическим занятиям;* *-решение задач;* - *подготовка к итоговому контролю*	**94** 44 5 20 5 20	**94** 44 5 20 5 20
Вид итогового контроля	**зачет**	**зачет**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1 Знает методы самооценки, самоорганизации и саморазвития, определения приоритетов в деятельности ИУК-6.2 Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	**Знать:** - место и роль профессии в системе разделения труда; - основных работодателей и их требования; - основные объекты профессиональной деятельности; - профессиональные компетенции. **Уметь**: - применять современные эффективные формы и методы управления карьерой; - выявлять карьерные мотивы и ценностные ориентации; - планировать деловую карьеру; - разрабатывать мероприятия по

		самооценки ИУК-6.3 Владеет навыками самоорганизации и саморазвития на основе расстановки приоритетов в деятельности и самооценки	совершенствованию управления карьерой; - обеспечивать карьерную успешность персонала. **Владеть:** - навыками применения на практике эффективных форм и методов управления карьерой; - навыками определения карьерных мотивов и ценностных ориентаций; - навыками планирования деловой карьеры; - навыками обеспечения карьерной успешности персонала.

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Основы управления карьерой	**5**	**1/10/16**	-	-
2	Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры	**5**	**2/15/16**	-	-
3	Организация перемещения кадров и карьерная успешность	**5**	**2/12/16**	-	-
	Всего	**15**	**5/37/48**	-	-

3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.1 Основная литература

1. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. - Москва: ИНФРА-М, 2024. - 312 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893924.

2. Резник С.Д. Карьерный менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 196 с. - ISBN 978-5-16-009452-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1898406.

3. Шнейдер Л.Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л.Б. Шнейдер, З.С. Акбиева, О.П. Цариценцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 187 с. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/586239.

3.2 Дополнительная литература

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и

практикум для вузов / под редакцией Н.В. Антоновой, Н.Л. Ивановой. = Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 370 с. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/583088.

2. Управление карьерой: учебное пособие / авт.-сост. О.В. Паслер, О.В. Минкина, А.Н. Шматова. - Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2022. - 97 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133439.

Оценочные средства

Блок А

А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Раздел 1. Основы управления карьерой.

1. Карьера – это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Управление деловой карьерой является:

а) стимулом к труду;

б) формой развития персонала;

в) разновидностью кадрового планирования;

г) всем перечисленным.

3. При планировании карьеры различают следующие типы целей:

а) личные, предметные, индустриальные;

б) объективные, субъективные;

в) личные, общественные;

г) только личные.

4. Этапы карьеры (уберите лишнее)

а) этап становления;

б) этап сохранения;

в) этап завершения;

г) конечный этап.

5. Какие виды карьеры можно выделить в процессе карьерного движения?

а) властная, квалификационная, профессиональная, реальная;

б) статусная, властная, образовательная, перспективная;

в) квалификационная, статусная, властная, монетарная;

г) властная, монетарная, статусная, образовательная.

Раздел 2. Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.

1. К какому типу подходов к построению карьеры относится сознательная карьера, не склонная к необдуманным решениям:

а) мастер;

б) иллюзионист;

в) альпинист;

г) муравей.

2. К какому этапу карьеры относится профессиональное развитие?

а) предварительный;

б) первоначальный;

в) стадия стабильной работы;

г) стадия отставки.

3. Инструмент управления карьерой представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры – это:

а) карьерограмма;

б) личный жизненный план карьеры;

в) социограмма;

г) план социального развития коллектива.

4. Какого типа личности нет в системе Голланда?

а) реалистический;

б) исследовательский;

в) артистический;

г) одухотворенный.

5. Процесс, в состав которого входят: организация найма, отбора, приема персонала, его деловая оценка, профориентация и адаптация, обучение, управление его деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, мотивация и др.:

а) технология управления персоналом;

б) управление персоналом;

в) система управления персоналом;

г) концепция управления персоналом.

Раздел 3. Организация перемещения кадров и карьерная успешность.

1. Карьера – это:

а) процесс профессионального роста человека;

б) отношения между предпринимателями;

в) процесс труда;

г) система общественного труда.

2. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом:

а) труд;

б) карьера;

в) работа;

г) заработная плата.

3. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?

а) социально-экономические;

б) кризисные;

в) общие;
г) кадровые.
4. По характеру протекания различают типы карьеры:
а) прямолинейный и криволинейный;
б) линейный и нелинейный;
в) горизонтальный и вертикальный;
г) продвигающийся и непродвигающийся.
5. Управление деловой карьерой является:
а) стимулом к труду;
б) формой развития персонала;
в) разновидностью кадрового планирования;
г) всем перечисленным.

Блок В.

Раздел 1. Основы управления карьерой.

Задача 1. Прочитайте материал в журнале «Генеральный директор» https://www.gd.ru/articles/8935-qqq16-m12–05–12–2016-programma-kadrovogo-rezerva

Ответьте на вопросы:

1. Каким образом предложенная практика повлияла на карьеру сотрудников – членов кадрового резерва? Как она может повлиять на их карьеру в перспективе?

2. Найдите аналогичные примеры работы с кадровым резервом в других коммерческих компаниях.

3.Проведите сравнительный анализ, оценивая: – механизм выдвижения в кадровый резерв; – система работы с кадровым резервом; – «фишки» компании, используемые в работе с резервистами; – универсальность системы работы с кадровым резервом и возможность ее тиражирования.

Раздел 2. Карьерные мотивы, ценностные ориентации и планирование деловой карьеры.

Задача 1. «Круглый стол: Этап 1. «ЗА» и «ПРОТИВ» будущей профессии». Этап 2. «Возможные профессиональные треки».

Этап 1. «ЗА» и «ПРОТИВ» будущей профессии». Преподаватель-модератор методом жеребьевки (случайным образом) делит группу студентов на две подгруппы. Первая подгруппа получает задание сформулировать, оценить (ранжировать) и презентовать аргументы «За» выбранной профессии. Вторая подгруппа получает задание сформулировать, оценить (ранжировать) и презентовать аргументы «Против» выбранной профессии. На выполнение задания подгруппам дается 20 минут. Преподаватель озвучивает, что по истечении времени каждая подгруппа выдвигает докладчика, который должен от имени группы презентовать аргументы «За» и «Против» выбранной профессии. На доклад дается 5 минут, затем вопросы от подгруппы оппонентов – 5 минут. Преподаватель-модератор делает общий вывод (5 минут), предлагая участникам подумать о достоверности и актуальности,

представленных аргументов «За» и «Против».

Этап 2. «Возможные профессиональные треки». На втором этапе преподаватель-модератор переформирует группу любым удобным способом на несколько подгрупп (3-4), предлагая для проработки темы, связанные с профессиональными траекториями.

Например:

- инженер-управленец (директор, главный инженер, …);
- инженер-исследователь;
- инженер-новатор;
- инженер-технологический предприниматель.

Задание (на выполнение задания дается 30 минут с учетом подготовки презентации результатов). Каждая подгруппа готовит описание траектории от студента до высокой карьерной позиции в своей профессии, с указанием периодов времени и ресурсов, которые могут потребоваться для достижения промежуточных позиций и итоговой высокой карьерной позиции. Приветствуется визуализация результатов работы группы: презентация (в любом доступном ПО), использование метода «Майнд мэп» (карта памяти), дорожная карта и другое. Группы по 2 минуты презентуют результаты работы. Подведение итогов работы группы – 5-7 минут.

Задача 2. Деловая игра. «Собеседование при трудоустройстве: метод «4 шляп»». Преподаватель выступает в роли организатора процесса собеседования при трудоустройстве, распределяет роли, при необходимости корректирует и консультирует по вопросам, которые могут возникнуть в процессе деловой игры. Четыре шляпы условно обозначают разные роли в ходе собеседования: соискатель, будущий непосредственный начальник, сотрудник HR-службы, коллега, владелец бизнеса, заказчик и другое на усмотрение модератора. Надевая определенную шляпу, обучающийся встает на позицию в соответствии с обозначенной ролью, и должен говорить, задавать вопросы и отвечать на вопросы из этой роли. Нужно, чтобы каждый обучающийся - участник деловой игры, попробовал себя в нескольких ролях. При этом, вопросы, касающиеся будущей работы, компетенций соискателя и прочие должны быть в той профессиональной области, с которой связана конкретная образовательная программа данной группы. Результатом собеседования должно стать решение работодателя (непосредственный начальник, сотрудник HR-службы) о приеме на работу соискателя или отказ в работе. И в том, и в другом случае обучающийся должен мотивировать свое решение. Соискатель должен принять решение о согласии принять эту работу в данной компании или отказ от нее. И в том, и в другом случае обучающийся должен мотивировать свое решение.

Раздел 3. Организация перемещения кадров и карьерная успешность.

Задача 1. Предложите 5-10 критериев отбора кандидатов на включение в кадровый резерв, отвечающих ключевым компетенция компании (организации), в которой Вы проходили практику.

Задача 2. Кейс «Требую повышения». Вы уже несколько лет работаете в компании в отделе обучения персонала. Ваши обязанности весьма однообразны,

но в то же время Вы не отвечаете за конечный результат, так как наряду с другими сотрудниками выполняете работу по поручению руководителя отдела обучения персонала. Вы выполняете главным образом такие стандартные действия:

- получаете заказ на обучение от руководителя отдела и вносите его в базу планирования обучения;
- составляете список работников на обучение или повышение квалификации по заявкам руководителей подразделений;
- вносите все данные по сотрудникам и передаете эту заявку своему руководителю.

В общем, Вы дошли до той стадии в работе, когда стало скучно, но зато Вы имеете возможность отпрашиваться по необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат. Однако в последнее время Вы чувствуете, что неудовлетворенность трудом усиливается, а Вы готовы выполнять более сложную работу или хотя бы попробовать, причем Вам хотелось бы, чтобы Ваша работа не зависела от результата работы других. В общем, Вы уверены, что руководитель мог бы уже предложить Вам место повыше. В ответ на Вашу просьбу о повышении руководитель сказал, что ответит через несколько дней. Через три дня начальник предложил Вам следующие условия:

- по результатам работы за предыдущее время он не видит оснований для повышения, но предлагает Вам в течение следующих двух месяцев выполнять функции ведущего специалиста вместе с теми, что у Вас уже есть;
- официальное распоряжение о повышении будет сделано, если Вы будете отлично справляться со всей работой;
- оплата не меняется, но если работа будет выполнена качественно, то Вы получите премиальные, размер которых также будет зависеть от результата.

Вопросы и задания к кейсу:

1. Оцените предложение руководителя по каждому пункту.
2. Какие условия Вы хотели бы изменить?
3. Предложите руководителю свой вариант решения.

Блок С.

Раздел 1. Основы управления карьерой.

1. Сущность и виды карьеры.
2. Факторы, определяющие выбор профессии.
3. Роль психологического типа личности при выборе карьеры.
4. Взаимосвязь выбора профессии и развития карьеры.
5. Стадии развития карьеры.
6. Этапы карьерного роста.
7. Модели карьеры.
8. Понятие планирования карьеры. Типы планирования карьеры.
9. Карьерограмма и ее роль в планировании карьеры.
10. Объективные условия карьеры.

Раздел 2. Карьерные мотивы, ценностные ориентации и

планирование деловой карьеры.

1. Технология карьерного самоменеджмента.
2. Цель карьеры как необходимая составляющая развития сотрудника.
3. Личный план карьеры руководителя.
4. Подходы к понятию темперамента.
5. Виды темперамента.
6. Влияние темперамента на выбор профессии и карьеры.
7. Влияние психологического типа личности на выбор трудовой карьеры.
8. Межличностные отношения как фактор влияния на эффективность карьеры.
9. Межличностные отношения: понятие и виды.
10. Правила межличностного поведения в трудовом коллективе.
11. Функции и средства общения.
12. Убеждение как метод воздействия в общении.
13. Мотивация к карьерному росту.
14. Классификация типов мотивации.
15. Влияние мотивации к успеху на карьерный рост.

Раздел 3. Организация перемещения кадров и карьерная успешность.

1. Лидерство как элемент планирования карьеры.
2. Лидерские способности.
3. Стиль руководства и карьера руководителя.
4. Правила мотивационного управления.
5. Механизмы участия работников в управлении компанией.
6. Кадровый резерв и методы отбора в него.
7. Условия отбора в кадровый резерв на выдвижение.
8. Формирование кадрового резерва как элемент управления карьерой.
9. Нормативно-правовое обеспечение работы с кадровым резервом.
10. Понятие корпоративной культуры организации.
11. Элементы корпоративной культуры.
12. Взаимосвязь организационной культуры и управления деловой карьерой.

Блок D.

Зачетные вопросы

1. Эволюция представлений о карьере.
2. Карьера в бизнес-организациях.
3. Карьера на промышленном предприятии.
4. Основные положения теории карьеры.
5. Общая характеристика деловой карьеры.
6. Факторы, определяющие развитие карьеры.
7. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры.
8. Жизненный цикл профессиональной карьеры.
9. Типы и стадии деловой карьеры.
10. Модели деловой карьеры.

11. Разновидности горизонтальной карьеры.
12. Гендерные аспекты карьеры.
13. Карьерные мотивы и ориентации как динамические системы.
14. Методики диагностики ценностных ориентаций в карьере.
15. Характеристика этапов деловой карьеры.
16. Планирование карьеры в организации.
17. Принципы планирования деловой карьеры.
18. Этапы планирования карьеры.
19. Карьерограмма как форма планирования индивидуальной карьеры.
20. Правила составления карьерограммы.
21. Служебное перемещение как средство реализации плана карьеры.
22. Функции служебных перемещений.
23. Принципы и правила перемещения кадров.
24. Виды служебных перемещений.
25. Этапы организации перемещения кадров.
26. Резерв на выдвижение.
27. Типы кадрового резерва.
28. Принципы формирования кадрового резерва.
29. Качественный, количественный и структурный аспекты резерва.
30. Методы работы с кадровым резервом.
31. Этапы служебно-профессионального продвижения.
32. Технологии карьерного продвижения.
33. Задачи управления карьерой и карьерного развития.
34. Функции управления карьерой.
35. Концепции управления карьерой.
36. Приоритетные направления развития системы управления карьерой персонала.
37. Принципы и условия управления деловой карьерой.
38. Методы управления деловой карьерой.
39. Модели управления карьерой в компаниях сферы услуг.
40. Организация как субъект управления карьерными процессами.
41. Учет качественных характеристик персонала в процессе управления их карьерой.
42. Закономерности карьерного развития.
43. Механизмы карьерного процесса.
44. Карьерные мифы.
45. Карьерные стратегии.
46. Способы выявления карьерного потенциала.
47. Оценка карьерного потенциала и карьерного роста персонала.
48. Критерии и факторы карьерного успеха.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекции являются одной из основных форм преподавания учебной дисциплины. Основу лекции составляют определенные темы, сущность и содержание предмета исследования. Лекция пробуждает мысль, вырабатывает

взгляд на науку, помогает уяснить основные идеи. Обучающиеся могут репликой уточнить или усилить определенный аспект лекции, соответствующей реакцией одобрить или усомниться в том или ином положении. При этом создается атмосфера совместной работы лектора и аудитории. На усмотрение преподавателя лекция может проводиться в виде дискуссии с обсуждением конкретных примеров из российской практики на основе заранее распечатанных лекций, переданных преподавателем обучающимся в электронном виде. Данная форма проведения лекционных занятий, считается, на наш взгляд, прогрессивной, т. к. обучающиеся делают только лишь поясняющие для себя записи. Очень удобной формой восприятия лекционного материала для обучающихся может быть презентация слайдов с помощью программы PowerPoint и мультимедиа. Данный подход позволяет наглядно продемонстрировать то, что трудно описать словами.

Практические занятия и активные формы обучения. Практические занятия должны быть основаны на современных методах интерактивных технологий обучения. В качестве методов активных форм обучения предлагается использовать дискуссии, проигрывание ролей, приглашение практиков в аудиторию, практикующие упражнения, посещение реальных организаций, применение аудиовизуальных средств. На практических занятиях целесообразно проводить тестирование, которое позволит лучше закрепить лекционный материал. Практические занятия должны предусматривать развитие креативного мышления, культуры речевого поведения, языковую грамотность, умение взаимодействовать в командах и проявлять лидерские качества.

Дискуссия как метод обучения используется в следующих случаях: когда обучающиеся уже имеют некоторое знание предмета обсуждения, а преподаватель хочет обобщить их опыт и углубить их понимание; когда обучающиеся испытывают потребность в знании взглядов других людей или в изменении своих устоявшихся взглядов. Обсуждение проблем на занятии приносит больше пользы, когда аудитория имеет дело с мнениями, а не с фактами. Для этого необходимо всегда делать обобщения высказанных противоположных мнений так, чтобы все высказавшиеся остались довольны, и чтобы все смогли сделать свои собственные выводы. Преподаватель на занятии может задавать вопросы как группе в целом, так и конкретному студенту. В первом случае преподавателю лучше всего не останавливать свой взгляд на ком-нибудь – надо смотреть как бы поверх группы и обратиться к ней с вопросом, на который любой может дать ответ. Тогда все студенты готовятся к ответам.

Практикующее упражнение (кейс-ситуация). В процессе обучения практикующее упражнение представляет собой текстуально изложенное управленческое задание по решению конкретной проблемы. Упражнение, как правило, содержит информацию и данные, пользуясь которыми студенты индивидуально, а чаще с использованием метода групповой работы пытаются найти свое решение. Выполнение упражнений помогает студентам увидеть и понять происходящее в практике управления, выработать соответствующие навыки и умения.

Текущие консультации и консультации к зачету. Консультации по форме проведения бывают групповыми и индивидуальными. Групповая консультация предполагает консультирование всей группы по вопросам общего характера, к которым можно отнести организацию проведения зачета, освещение вопросов, не затронутых на лекциях и отведенных на самостоятельное изучение.

Индивидуальная консультация происходит в текущем порядке по разъяснению непонятных, сложных терминов, формул, примеров, когда преподаватель и обучающийся вступают в дискуссию. Индивидуальная консультация также предусмотрена во время написания контрольной работы, эссе, реферата, выполнения индивидуального проекта.

Проведение зачета. Оценивающая функция зачетов заключается в том, что они подводят итог, как знаниям обучающихся, так и всей учебной работе по данному предмету. В определенной степени преподаватель-экзаменатор оценивает и себя, результаты своей учебно-педагогической деятельности. Если зачеты принимаются объективно и доброжелательно, то они, бесспорно, играют большую воспитательную роль: стимулируют трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям.

Самостоятельная работа студентов. Существенным элементом самостоятельной работы студентов является изучение рекомендованной литературы. Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы предмета исследования. Самостоятельная работа требует постоянного уточнения сущности и содержания инструментов, подходов, методов предмета исследования посредством обращения к учебной и периодической литературе, ресурсам Internet.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям и активным формам обучения. В ходе подготовки к практическим занятиям важное место отводится самостоятельной работе с научной и учебно-методической литературой: монографиями, научными сборниками, статьями, учебниками, учебными пособиями. Рекомендуется делать записи о проделанной самостоятельной работе, которые могут быть представлены в разной форме: краткий план книги, тезисы, выписки, аннотация, конспект.

Подготовка к практическим занятиям не сводится только к работе с учебной и научной литературой, но включает и повторение лекционного материала.

Подготовка обучающихся к зачету. Начинать готовиться к зачету необходимо заранее. Основная ошибка при подготовке к зачету, заключается в том, что обучающийся начинает готовить конкретные ответы по каждому из вопросов. Обычно это требует значительного времени, которого часто не хватает для того, чтобы до зачета повторить все вопросы. Чтобы избежать подобного рода трудностей, подготовку к зачету рекомендуется проводить по следующей схеме:

– выделить группу вопросов, которые относятся к определенной теме, рассмотренной на лекциях курса;

– изучить материал этой темы, пользуясь конспектом лекций и

учебниками;

– обдумать план ответа по каждому из выделенных вопросов и записать его (только план!);

– вспомнить, что говорилось на практических занятиях по выделенной теме курса;

– после этого можно переходить к следующей группе вопросов.

Преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как обучающийся понимает те или иные категории и реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять выученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.