

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:44:08
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e6054

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Инструменты построения профессиональной карьеры
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана: Доцент, к.иск. Сербина Н.В.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

актуализация процесса профессионального самоопределения, развитие способности к профессиональной адаптации и самореализации в современных социально-экономических условиях

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Зачет	180	16	8	8	160	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать</p> <p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии, методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы профессиональной ориентации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>
<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

ПК-5 Организация обучения персонала	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</p> <p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		34					
Тема 1.	Инструменты построения профессиональной карьеры в условиях цифрового рынка труда (ПК-4, ПК-5).	34	2		2	30	
Семестр 6		33					
Тема 2.	Механизмы личной организации (ПК-4, ПК-5)	33	1		2	30	
Семестр 6		33					
Тема 3.	Механизм планирования личной карьеры (ПК-4, ПК-5)	33	1		2	30	
Семестр 6		32					
Тема 4.	Механизм профессионального продвижения (ПК-4, ПК-5)	32			2	30	
Семестр 6		44					

Тема 5.	Механизм организационных коммуникаций (ПК-4, ПК-5)	44	4			40	
---------	--	----	---	--	--	----	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-2	Контрольная точка 1. Практическое задание	В практическом задании 6 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 3	Контрольная точка 2. Практическое задание	В практическом задании 6 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Темы 4-5	Контрольная точка 3. Практическое задание	В практическом задании 6 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено.
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
6 семестр (За)	Тест	Тест из 40 вопросов	100-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Инструменты построения профессиональной карьеры в условиях цифрового рынка труда (ПК-4, ПК-5). Тренды рынка труда и их влияние на карьеру. Цифровая трансформация рынка труда и безработица. Дистанционная работа. Автоматизация и геймификация. Новая система подготовки кадров для цифровой экономики.</p>
<p>Тема 2. Механизмы личной организации (ПК-4, ПК-5) Технологии персонального менеджмента. Пирамида Франклина. Метод Парето. Методы эффективного планирования и использования времени; фиксация, хронометраж, принцип Помидоро, «съесть лягушку», метод дедлайна и пр. Методы ранжирования приоритетов деятельности. Матрица Эйзенхауэра. Делегирование. Методы самоорганизации здоровья и работоспособности. График Ганта, Скрам, Методы формирования личной конкурентоспособности. Тестирование и оценка.</p>
<p>Тема 3. Механизм планирования личной карьеры (ПК-4, ПК-5) Типология и принципы построения профессиональной карьеры. Карьерная траектория Критерии "успешности" карьеры. Квадрат главных жизненных сфер. Правило строительства карьеры. Процесс управления карьерой. Карьерограмма. Типы карьерных ориентаций. Модель статусной идентичности в карьере. Технологии поиска целей жизни. Смарт. Технологии карьерного планирования. ИПК. Построение плана жизни и карьеры – ИПР. Карьерное консультирование. Планирование обучения.</p>
<p>Тема 5. Механизм организационных коммуникаций (ПК-4, ПК-5) Управление карьерой как инструмент мотивации. Определение потребностей развития персонала и построение его профессиональной карьеры. Технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. Построение взаимоотношений в коллективе — с подчиненными, руководителем, коллегами, клиентами. Работа в команде. Методы разрешения и профилактики конфликтов, формирование стрессоустойчивости. Метод картографии конфликта. Методы формирования и развития лидерского потенциала.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Механизмы личной организации (ПК-4, ПК-5) Метод Парето. Методы эффективного планирования и использования времени. Методы ранжирования приоритетов деятельности. Матрица Эйзенхауэра. Методы самоорганизации здоровья и работоспособности. График Ганта, Скрам, Тестирование и оценка.</p>
<p>Тема 3. Механизм планирования личной карьеры (ПК-4, ПК-5) Карьерограмма. Смарт. Построение плана жизни и карьеры – ИПР.</p>
<p>Тема 4. Механизм профессионального продвижения (ПК-4, ПК-5) Методы поиска работы; работные порталы, резюме, портфолио. Методы личностного маркетинга: самопрезентация, цифровое портфолио, собеседование. Методы адаптации: корпоративные регламенты и корпоративная сеть. Корпоративная цифровая среда. Наставничество. Карьерные модели. Центры карьеры внутри Компании. Анализ структуры, планов и вакансий организации. Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах. Разработка планов профессиональной карьеры работников. Формирование кадрового резерва. Мероприятия по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Инструменты построения профессиональной карьеры в условиях цифрового рынка труда (ПК-4, ПК-5). Теория Коуза. Прекариат и Салариат. Новые концепции рабочего места и рабочего дня. Профессии "под угрозой".</p>
<p>Тема 2. Механизмы личной организации (ПК-4, ПК-5) Методы формирования личной конкурентоспособности. Тестирование и оценка.</p>
<p>Тема 3. Механизм планирования личной карьеры (ПК-4, ПК-5) Правило строительства карьеры. Типы карьерных ориентаций. Модель статусной идентичности в карьере. Технологии поиска целей жизни. Карьерное консультирование. Планирование обучения.</p>
<p>Тема 4. Механизм профессионального продвижения (ПК-4, ПК-5) . Индивидуальное карьерное консультирование: актуальность, формат, технологии, разделенная ответственность, планируемые результаты, риски.</p>
<p>Тема 5. Механизм организационных коммуникаций (ПК-4, ПК-5) Управление карьерой как инструмент мотивации. Определение потребностей развития персонала и построение его профессиональной карьеры. Технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. Построение взаимоотношений в коллективе — с подчиненными, руководителем, коллегами, клиентами. Работа в команде. Методы разрешения и профилактики конфликтов, формирование стрессоустойчивости. Метод картографии конфликта. Методы формирования и развития лидерского потенциала.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Пеша А. В., Шавровская М. Н., Сербина Н. В., Патутина С. Ю., Пеша А. В. Технологии управления профессиональной карьерой [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: УрГЭУ, 2024. - 198 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/25/p497070.pdf>

3. Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Василенко С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 406 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560094>

Дополнительная литература:

2. Сербина Инструменты построения профессиональной карьеры. Курс лекций. Тема 2. Карьера как объект управления [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/82.mp4>

3. Сербина Инструменты построения профессиональной карьеры. Курс лекций. Тема 3. Понятие карьеры в теории управления персоналом [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/84.mp4>

4. Семешкина М. Ваша карьера на миллион : 11 уроков для прорывной карьеры [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Альпина ПРО, 2024. - 224 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2206772>

Дополнительная литература:

1. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО♦, 2018. - 328 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Абдуллина, А.Д., Рабцевич, А.А. Управление карьерой работника в современных организациях / А.Д. Абдуллина, А.А. Рабцевич // Гуманитарные научные исследования. 2019. № 3 С. 87-89

<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=23236023>

Березина, Е.С. Особенности управления деловой карьерой персонала в современных компаниях на примере Приволжского филиала OSTIN // Е.С. Березина // Экономика и современный менеджмент: теория и практика: сб. ст. по матер. LIV-LV междунар. науч.-практ. конф. № 10-11(53). Часть II. – Новосибирск: СибАК, 2019

<https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-upravleniya-delovoy-karieroy-personala-v-sovremennyh-kompaniyah-na-primere-privolzhskogo-filiala-ostin>

Каштанова, Е.В. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижение и кадровым резервом. – М.: Проспект, 2019. – 64 с.

<https://rucont.ru/efd/632860>

Одегов, Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом / Ю. Одегов, Л. Котова // Кадровик. – 2019. — №2. – С.82-90.

<https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-personalom-podhody-k-formirovaniyu-yadra-personala>

Поворина, Е.В. Ротация кадров как метод развития персонала / Е.В. Поворина // Материалы Ивановских чтений. 2020. № 2 (6). С. 123-129

<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=26323539>

Рафикова, Р. Р. Управление трудовой карьерой молодых специалистов / Р.Р. Рафикова // Молодой ученый. -2019. -№2. — С. 178-180.

<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18843384>

Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учеб. пособие. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 328 с.

<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25393094>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Современные социально-экономические условия как комплекс факторов управления карьерой.
2. Актуальные тенденции рынка труда. Цифровые компетенции
3. Новые концепции рабочего места
4. Устаревающие, трансформирующиеся и новые профессии.
5. Геймификация и автоматизация
6. Особенности подготовки кадров для цифровой экономики
7. Профессиональная ориентация: основы, методики, современные подход
8. Технологии персонального менеджмента. Пирамида Франклина
9. Технология персонального менеджмента. Метод Парето
10. Таймменеджмент: фиксация, хронометраж. Методы.
11. Ранжирование приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.
12. Принципы делегирования
13. График Ганта и Скрам.
14. Методики формирования личной конкурентоспособности
15. Квадрат главных жизненных сфер и критерии успешности карьеры
16. Типы карьерных ориентаций
17. Построение индивидуального плана развития
18. Модель статусной идентичности в карьере
19. Процесс управления карьерой
20. Непрерывное обучение как критерий конкурентности
21. Алгоритмы поиска работы
22. Методы оценки работодателя. Корпоративный портал
23. Корпоративна цифровая среда и адаптация
24. Кадровый резерв: принципы формирования. Центр карьеры.
25. Карьерные модели. Наставничество
26. Карьерное консультирование и разделенная ответственность.
27. Тестирование как основной способ карьерной «диагностики»
28. Классификация факторов развития управленческой карьеры
29. Карьера в сфере управления персоналом и ее этапы.
30. Построение взаимоотношений в коллективе. Работа в команде. Методы разрешения и профилактики конфликтов
31. Метод картографии конфликта.
32. Методы формирования и развития лидерского потенциала.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Задание 1 (ПК-4, ПК-5).

Анализ вакансий, особенностей работы на различных должностях и конкретных рабочих местах.

На основе данных НН провести исследование 2-х вакансий «менеджер по персоналу» и «экономист» по следующим критериям:

1. Количество вакансий по вашему городу (за неделю).
2. Список требований, предъявляемых к кандидатам.
3. Предлагаемые кандидатам условия
4. Уровень конкуренции (количество соискателей на вакансии).
5. Оформить результаты в таблице.

Вакансия	Кол-во вакансий	Требования по вакансии	Условия по вакансии	Уровень конкуренции
1	2	3	4	5
Менеджер по персоналу				
Экономист				

Задание 2 (ПК-4, ПК-5)

Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала.

На основе данных НН провести исследование 2-х вакансий «менеджер по персоналу» и «экономист» по следующим критериям:

1. Количество соискателей по вакансиям (за неделю).
2. Качество конкуренции (анализ соискателей по опыту, возрасту, запросу по ЗП, набору компетенций).
3. Оформить результаты в таблице.

Кандидаты	Кол-во кандидатов	Опыт	Возраст	ЗП	Набор компетенций
1	2	3	4	5	6
Менеджер по персоналу					
Экономист					

Задание 3. (ПК-4, ПК-5).

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

Построить личную карьерограмму– поэтапный путь выстраивания своей профессиональной карьеры в качестве выпускника вуза по своему направлению.

Требования к карьерограмме:

1. Стартовое описание кандидата (себя), с перечнем своих компетенций на момент окончания обучения в вузе.
2. Включать в себя следующие показатели: наименование этапов в соответствии с планируемыми должностями (3-4 ступени); требуемые компетенции и навыки для каждого уровня / должности; сроки нахождения в указанных должностях с обоснованием и основания для перехода на должность следующего уровня.
3. Горизонт планирования – не менее 3-х лет.

Задание 4. (ПК-4, ПК-5).

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.

Построить карьерограмму как поэтапный путь наращивания профессиональных и личных компетенций для достижения желаемой должности.

Требования к карьерограмме:

1. Стартовое описание кандидата (себя), с перечнем своих компетенций на момент окончания обучения в вузе. Горизонт планирования – не менее 3-х лет.
2. Наименование этапов в соответствии с планируемыми карьерными ступенями и требуемыми компетенциями.
3. План обучения в соответствии с потребностями карьерных ступеней, с указанием сроков прохождения.

Задание 5. (ПК-4, ПК-5).

Анализ рынка образовательных услуг.

1. Выбрать 5 ведущих компетенций, которые необходимы вам для карьерного роста.
2. Составить список поставщиков образовательных услуг, предлагающих программы по овладению данными компетенциями (по 3-4 на каждую).
3. Сделать сравнительный анализ предлагаемых образовательных программ по нескольким критериям (на выбор студента).

Задание 6. (ПК-4, ПК-5).

Основы профессиональной ориентации

Автором теоретической концепции, в соответствии с которой у претендента вначале экспериментальным путем выявлялись способности, потом они соотносились с требованиями профессии и на основании этого выдавались рекомендации пригодности или непригодности человека к данной профессии, был:

1. Ф. Парсонс
2. Э. Гинзберг
3. Дж. Холланд
4. Э.Берн

Задание 7. (ПК-4, ПК-5).

Что входит в критерии формирования кадрового резерва организации

1. Возраст, образование, опыт работы в компании
2. Результаты профессиональной деятельности, рекомендации и результаты тестирования.
3. Стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры.
4. Финансовая мотивация кандидатов

Задание 8. (ПК-4, ПК-5).

Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

Кто является автором модели оценки эффективности обучения персонала, состоящей из 5 уровней: «реакция», «научение», «поведение», «результаты» и «оценка инвестиций»:

1. Дональд Киркпатрик
2. Джек Филипс
3. Дэниел Стафлебим
4. Ральф Тайлер

Задание 9. (ПК-4, ПК-5).

Потребность в обучении персонала.

Признаки наличия потребности в обучении персонала:

1. изменение курса и стратегии развития компании.
2. ухудшение финансовых или производственных показателей
3. техническое перевооружение и модернизация производственных процессов;
4. смена собственника

Задание 10. (ПК-4, ПК-5).

Очередность действий по выстраиванию процесса обучения персонала

- Разработка плана обучения
- Определение целей обучения
- Определение видов, форм и методов обучения

- Определение бюджета на обучение
- Определение потребности в обучении
- Разработка программы обучения
- Организация обучения
- Оценка эффективности обучения