

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.03

Управление карьерой и личная эффективность

Учебный план: 2025-2026 38.03.02 ИФСТЗ Кадровый мен (HR-менеджмент) ОО №1-1-175.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Кадровый менеджмент (HR-менеджмент)
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	16	16	111,75	0,25	Зачет
	РПД	16	16	111,75	0,25	
Итого	УП	16	16	111,75	0,25	
	РПД	16	16	111,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Лизовская В.В.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

Лизовская Вероника
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лизовская Вероника
Владимировна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование компетенций по системному анализу и управлению карьерой и карьерными процессами на уровне индивида и организации, выявлению направлений повышения личной эффективности и разработке траектории формирования личной карьеры.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение сущности и видов карьеры и возможностями управления карьерными процессами;
- выявление способов развития, обучения и профессионального продвижения персонала организации;
- рассмотрение факторов, влияющих на развитие карьеры;
- выявление направлений развития личной карьеры и повышения эффективности собственного труда, как специалиста;
- определение форм работы с кадровым резервом.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Учебная практика (ознакомительная практика)

Организационное поведение

История надзора в области труда

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в процессе осуществления процедур кадрового менеджмента
Знать: методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации и профессионального развития
Уметь: выявлять направления индивидуального профессионального развития и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
Владеть: навыками разработки карьерных карт и планов индивидуального развития

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Введение. Деловая карьера: понятие, сущность	3					О,Д
Тема 1. Понятие карьера и управление деловой карьерой: концепции, цели, задачи, стратегии Подходы к пониманию деловой карьеры. Концепции управления деловой карьерой. Цели и задачи управления деловой карьерой. Стратегии управления деловой карьерой. Практическое занятие: Подходы к пониманию понятия "деловая карьера"		4	2	10	ГД	
Тема 2. Методы, принципы и функции управления карьерой Понятие процесса управления деловой карьерой. Методы управления карьерой: Наставничество и менторство, Программы обучения и повышения квалификации, Оценка и аттестация персонала, Перспективное планирование карьеры, Создание кадрового резерва, Активное привлечение сотрудников к участию в принятии решений. Принципы управления карьерой. Функции управления карьерой. Практическое занятие: Функции управления карьерой и задачи на разных этапах работы с персоналом		4	4	10	ГД	

Раздел 2. Кадровые процедуры по управлению карьерой						
Тема 3. Карьерные цели и планирование карьеры личности Понятие и виды карьерных целей. Элементы планирования карьеры. Методы и техники планирования карьеры. Практическое занятие: Разработка карьерной карты сотрудника		2	2	19,75	ГД	Пр,Д
Тема 4. Управление карьерой сотрудников организации. Наставничество и менторство, Программы обучения и повышения квалификации, Оценка и аттестация персонала, Перспективное планирование карьеры, Создание кадрового резерва, Активное привлечение сотрудников к участию в принятии решений. Принципы управления карьерой. Практическое занятие: Разработка карьерной карты сотрудника		2	4	18		
Раздел 3. Планирование карьерных процессов и собственной деятельности						Пр
Тема 5. Сущность показателей и критериев эффективности деятельности персонала Показатели и критерии эффективности деятельности персонала. Основные типы показателей эффективности персонала. Типы критериев эффективности персонала. Принципы разработки показателей и критериев эффективности. Практическое занятие: Разработка критериев эффективности карьеры		2	2	30	ГД	
Тема 6. Тайм-менеджмент, планирование собственной работы и карьерные достижения Понятие и значение тайм-менеджмента. Основные техники тайм-менеджмента. Связь тайм-менеджмента и карьерных достижений. Карьерные достижения. Практическое занятие: Разработка собственных карьерных планов и оценка личной эффективности		2	2	24	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		16	16	111,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		32,25		111,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-2	<p>Формулирует основные современные карьерные ориентиры и критерии оценки эффективности работы персонала</p> <p>Разрабатывает мероприятия для повышения эффективности работы персонала, мероприятия тайм-менеджмента для повышения эффективности собственного труда</p> <p>Проводит анализ кадрового резерва и разрабатывает карьерную карту персонала</p>	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основных вопросов дисциплины. В достаточной степени владеет терминологией, освоил основные рекомендованные источники информации. Допускаются несущественные ошибки в ответах на вопросы преподавателя.	
Не зачтено	Неспособность сформулировать основные термины, методы и подходы дисциплины. Отсутствие целостного представления о предмете дисциплины. Существенные ошибки или пробелы по значительной части	
	принципиально важных вопросов предмета.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Жизненные планы и карьера. Суть категории «Карьера».
2	Классификация карьеры.
3	Виды деловой карьеры.
4	Модели карьерных процессов
5	Концепции развития и управления карьерой персонала
6	Содержание деятельности по управлению деловой карьерой.
7	Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
8	Организация как субъект управления карьерными процессами.
9	Индивид как субъект управления собственной карьерой.
10	Управление персоналом и карьерными процессами в организации.
11	Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
12	Сущность, этапы и принципы процесса оценки работы персонала.
13	Системы профессиональной подготовки работников в организациях.
14	Сущность и виды должностного перемещения работников.
15	Перемещение как элемент профессионального обучения.
16	Человеческий капитал и индивидуальная карьера.
17	Проблема постановки карьерных целей.
18	Индивидуальное планирование карьеры.

19	Организация и регулирование индивидуальной карьеры.
20	Контроль за достижениями и оценка карьерных процессов в организации.
21	Резерв управленческих кадров и работа с ним.
22	Специфика управления карьерой молодых специалистов.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. К числу задач всего общества по формированию деловой карьеры работников не относятся:

- 1) формирование стандартов карьерных и жизненных целей;
- 2) определение этических и неэтических способов достижения карьерных и жизненных целей;
- 3) выработка системы оценки успешной или неуспешной карьеры;
- 4) формирование личностных стандартов по качествам, необходимым конкретному руководителю.

2. Государство в области управления карьерой работников:

- 1) формирует систему мер по достижению карьерных целей (экономическая и социальная политика, система образования, законодательная база);
- 2) закрывает возможности негодным лицам по занятию руководящих должностей во всех сферах жизни;
- 3) регулирует заработную плату менеджеров в экономической и социальной сфере;
- 4) организует законодательное преследование оппозиционных политиков.

3. Организация как субъект управления карьерой не должна осуществлять следующую деятельность:

- 1) формировать свою внутреннюю структуру;
- 2) формировать систему внутренних перемещений кадров (виды, способы, критерии, ситуации);
- 3) формулировать основные положения организационной культуры, регулирующие процессы перемещения кадров;
- 4) представлять к продвижению кандидатуры по принципу первоочередного выдвижения друзей и родственников администрации.

4. Индивид как субъект управления карьерой не должен:

- 1) формировать жизненные и карьерные цели;
- 2) определять допустимые средства достижения жизненных и карьерных целей;
- 3) осуществлять коррекцию своих жизненных планов;
- 4) сообщать своим подчиненным, что они тупицы, ничтожества и плохие работники.

5. Зачисление работника в резерв на выдвижение позволяет:

- 1) оценить его пригодность к продвижению;
- 2) провести в перспективе теоретическую и практическую подготовку для занятия управленческой должности более высокого уровня;
- 3) расширить его кругозор для работы по прежней должности;
- 4) высвободить занимаемую им ранее должность для другого претендента.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Разработайте карьерную карту для нового сотрудника отдела персонала, который только что поступил на работу.

2. Сформируйте ЕJM для сотрудника отдела продаж.

3. Разработайте план работ по подбору персонала и внесите в него критерии эффективности работы.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

 +

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проходит по вопросам. Время на подготовку - 20 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Бедина, В. Ю.	Психология карьеры личности	Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина	2019	http://www.iprbookshop.ru/109765.html
Юртаева, Н. И.	Проектирование карьерного роста	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/100594.html
Саврилова Н.С.	Планирование карьеры и основы лидерства. Карьерные процессы и проблема лидерства	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2024	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20249535
Лысикова, О. В.	Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/138062.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Ричард, Темплар, Шарпай, С., Мордвинцевой, Л.	Правила карьеры: все, что нужно для служебного роста	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbookshop.ru/86826.html
Ковалева Г. В.	Планирование карьеры и основы лидерства	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020467
Соболевская А. И.	Планирование карьеры и основы лидерства. Практические задания и самостоятельная работа.	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2021	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20215060

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>
Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска