

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮТИ ТПУ

_____ Чинахов Д.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2016 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

Планирование деловой карьеры			
Направление подготовки/специальность	09.03.03 Прикладная информатика		
Образовательная программа (направленность (профиль))	Прикладная информатика		
Специализация	Прикладная информатика (в экономике)		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	3	семестр	5
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	4	
	Практические занятия	6	
	Лабораторные занятия	-	
	ВСЕГО	10	
Самостоятельная работа, ч		98	
ИТОГО, ч		108	

Вид промежуточной аттестации	зачет	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ
Руководитель ООП	Чернышева Т.Ю.		
Преподаватель	Фисоченко О.Н.		

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 6 Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенции)		
		Код результата освоения ООП	Код	Наименование
ОК(У)-7	Способен к самоорганизации и самообразованию	Р10 Р12	ОК(У)-7.В6	Владеет возможностями и инструментами непрерывного образования применительно к собственным интересам и потребностям с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
			ОК(У)-7.В7	Владеет навыками распределения задач на долго-, средне- и краткосрочные перспективы с учетом личностных и профессиональных потребностей
			ОК(У)-7.У6	Умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования
			ОК(У)-7.У7	Умеет определять задачи саморазвития, цели и приоритеты личностного роста с учетом профессиональной деятельности; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные
			ОК(У)-7.36	Знает основные возможности и инструменты непрерывного образования применительно к собственным интересам и потребностям
			ОК(У)-7.37	Знает способы личностного роста с учетом профессиональной деятельности Деловая коммуникация и тайм-менеджмент

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Код компетенции
Код	Наименование	
РД1	Умеет определить собственные жизненные стратегии и факторы личностной успешности	ОК(У)-7
РД2	Умеет строить план карьеры работника с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации	ОК(У)-7
РД3	Умеет выстраивать траекторию образовательной деятельности в рамках реализации плана карьеры	ОК(У)-7

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел (модуль) 1. Основы	РД1	Лекции	2

управления деловой карьерой	РД2 РД3	Практические занятия	2
		Самостоятельная работа	40
Раздел (модуль) 2. Планирование личной деловой карьеры	РД1 РД2 РД3	Лекции	2
		Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	58

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Основы управления деловой карьерой

Виды карьеры. Этапы карьеры. Цели и задачи деловой карьеры в управлении персоналом, в индивидуальном развитии сотрудников.

Процесс планирования карьеры, задачи планирования. Условия планирования карьеры. Общая схема разработки планов карьеры. Этапы и методы планирования карьеры. Мероприятия по планированию карьеры. Выбор карьеры. Японская модель служебного роста управленческого работника.

Фазы развития профессионала. Профессиональное продвижение персонала. Факторы, влияющие на развитие карьеры. Виды рисков в планировании и развитии карьеры. Проблемы развития карьеры в современной организации. Особенности развития карьеры в различных сферах деятельности.

Социально-психологическая оценка работников. Зачисление в перспективный резерв. Разработка индивидуальной карьерограммы. Обучение и развитие сотрудников. Психологическое сопровождение. Аттестация резервистов. Решение комиссии по результатам аттестации.

Темы лекций:

1. Понятие карьеры в системе управления персоналом.
2. Аспекты планирования карьеры.
3. Развитие карьеры.
4. Этапы управления деловой карьерой.

Темы практических занятий:

1. Понятие карьеры в системе управления персоналом.
2. Модели служебного роста управленческого работника.
3. Особенности развития карьеры в различных сферах деятельности.
4. Работа с кадровым резервом

Раздел 2. Планирование личной деловой карьеры

Самооценка и SWOT-анализ. Определение карьерных целей («SMART»). Составление личного плана профессионального развития. Планирование и развитие карьеры на примере специалиста в современной организации.

Понятие и функции профессиональной Я-концепции (интерпретации опыта, самотождественности и др.). характеристики профессиональной Я-концепции (полнота, субъектная Противоречие между эталоном личности профессионала и его Образом-Я как источник его профессионального развития профессиональных Я-концепций в особенностях профессионального поведения профессионалов. Понятие жизненного контекста соотношения общей и профессиональной Я-концепций личности.

Темы лекций:

1. Практические рекомендации в области карьерного роста в современных условиях.
2. Профессиональная Я-концепция как фактор построения успешной деловой карьеры

Темы практических занятий:

1. Личный план профессионального развития
2. Профессиональная Я-концепция.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины (модуля) предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 195 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98099> (дата обращения: 18.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Борисова, В. В. Теория организации: учебник / В. В. Борисова, В. Г. Ларионов, Э. Б. Мазурин; под редакцией С. Г. Фалько. — Москва: Дашков и К, 2014. — 308 с. — ISBN 978-5-394-02498-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70582>.

3. Басенко, В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. — Москва : Дашков и К, 2016. — 384 с. — ISBN 978-5-394-01312-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://ezproxy.ha.tpu.ru:2225/book/93340>.

Дополнительная литература (указывается по необходимости)

1. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методическое пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://ezproxy.ha.tpu.ru:2225/book/106071> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2. Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Карьера сотрудника в организации: методические указания к проведению занятий по дисциплине "Управление персоналом" / сост. Ю. Н. Лачугина. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 74 с. Режим доступа:

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>.

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее лабораторное оборудование для практических и лабораторных занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, главный корпус, аудитория № 1	Доска аудиторная – 1 шт., компьютер – 1 шт., колонки – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт., стол – 33 шт., стул – 66 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт.
2.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, главный корпус, аудитория № 17	Доска аудиторная – 1 шт., компьютер – 19 шт., колонки – 1 шт., проектор – 1 шт., стол – 13 шт., стул – 45 шт., 19 компьютерных столов, экран – 1 шт., принтер лазерный – 1 шт., сканер – 1 шт., плоттер – 1 шт. стол, стул преподавателя – 1 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профилю Прикладная информатика, специализации Прикладная информатика (в экономике) (приема 2016 г., заочная форма обучения).

Разработчик(и):

Должность	Подпись	ФИО
Старший преподаватель		Фисоченко О.Н.

Программа одобрена на заседании кафедры Информационных систем (протокол от «16» мая 2016 г. № 174).

И.о. заместителя директора – начальник ОО

_____/Солодский С.А./
подпись