Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:32:46
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce39257224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л.В. Крылова
«_25_» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17 УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

(шифр. название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	-
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 3 курс очно-заочная форма обучения, 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Управление карьерой» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Донец Любовь Ивановна, профессор кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, профессор

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от «11» февраля 2026 года № 10

Заведующий кафедрой

_____ Е.Н. Смирнов
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО
Врио директора института экономики и управления

_____ Д.А. Забарина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «24» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от «25» марта 2026 года № 8
Председатель _____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

©Донец Л.И., 2026 год
©Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="6">Профиль
-</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 108</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>6-й</td><td>7-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>16 часов</td><td>8 час</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 3;
самостоятельной работы обучающегося – 5</td><td rowspan="10">Программа высшего образования – программа бакалавриат</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>30 часов</td><td>14 час</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>60,95 час.</td><td>84,95 час</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>зачет</td><td>зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 46/ 60,95

для очно-заочной формы обучения 22/84,95

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование у будущих бакалавров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики планирования и развития карьеры персонала.

.

Задачи дисциплины:

- изучение теории и практики управления карьерой персонала в организации;
- изучение этапов и методов планирования и развития индивидуальной карьеры;
- изучение этапов и методов планирования и развития организационной карьеры персонала;
- определение эффективности системы управления карьерой персонала в организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б.1.О.17 «Управление карьерой» относится к обязательной части профессионального цикла Основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом организации).

Для изучения курса «Управление карьерой» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Микроэкономика», «Социология», «Социально-психологическая адаптация и коммуникации», «Теория управления».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление персоналом», «Экономика и социология труда»,«Организационное поведение», «Деловые и межкультурные коммуникации», «Этика деловых отношений»

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-7 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИД-1ПК-7. Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ИД-2ПК-7 Организует обучение персонала ИД-3ПК-7 Организует адаптацию и стажировку персонала

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; природу данных, необходимых для решения поставленных задач**;** теоретические основы и практические аспекты карьерного роста; методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений при управлении карьерой; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления карьерой.

уметь: системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения; критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений;

определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями; эффективно организовывать и структурировать свой карьерный рост; проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления карьерой

владеть: навыками ведения деловых бесед, деловых переговоров; навыками проведения дискуссий и круглых столов; умением создавать благоприятный социально-психологический климат путем использования психологических способов коммуникации.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Управление карьерой
Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы карьерного роста персонала
Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры персонала
Тема 2. Мотивация карьеры персонала.
Тема 3. Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения.
Тема 4. Планирование и развитие карьеры
Смысловой модуль 2. Управление карьерой в контексте развития персонала
Тема 5. Обучение и развитие персонала
Тема 6. Организационное управление карьерой
Тема 7. Оценка потенциала и аттестация персонала

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 Управление карьерой												
Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы управления карьерой												
Тема 1. Характеристика содержания понятий «карьера» и «управление карьерой»	14	2	2	-	8		13	1	2		11	
Тема 2. Мотивация карьеры персонала	16	2	4	-	8		13	1	2		11	
Тема 3. Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения	14	2	4	-	8		13	1	2		11	
Тема 4. Планирование и развитие карьеры	15	2	4		6		14	1	2		11	
Всего по смысловому модулю 1	***59***	***8***	***14***	***-***	***30***		**53**	**4**	**8**		***44***	
Смысловой модуль 2. Управление карьерой в контексте развития персонала												
Тема 5. Обучение и развитие персонала	16	3	4	-	10		17	1	2		13	
Тема 6. Организационное	16	3	6	-	10		17	1	2		13	

управление карьерой												
Тема 7 Оценка потенциала и аттестация персонала	15,85	2	6	-	-	10,95	19,15	2	2			14,15
Всего по смысловому модулю 2	***47,85***	***8***	***16***	***-***	***-***	***30,95***	***53,15***	***4***	***6***			***40,95***
Всего часов	**106,95**	**16**	**30**	**-**	**-**	**60,95**	***106,15***	***8***	***14***			***84,95***
ИК	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
Катт	*0,8*	-	-	-	-	*0,8*	***0,8***	-	-	-	*0,8*	-
СРэк	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
Каттэк	*0,25*	-	-	-	-	*0,25*	***0,25***	-	-	-	*0,25*	-
Контроль	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
Итого	***108***	***16***	***30***		***60,95***	***1,05***	***108***	***8***	***14***		***1,05***	***84,95***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие, виды и стадии карьеры персонала	2	2
2	Мотивация карьеры персонала	4	2
3	Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения	4	2
4	Планирование и развитие карьеры	4	2
5	Обучение и развитие персонала	4	2
6	Организационное управление карьерой	6	2
7.	Оценка потенциала и аттестация персонала	6	2
Всего		30	14

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	Очно-заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие, виды и стадии карьеры персонала	8	11
2	Мотивация карьеры персонала	8	11
3	Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения	8	11
4	Планирование и развитие карьеры	6	11
5	Обучение и развитие персонала	10	13
6	Организационное управление карьерой	10	13
7.	Оценка потенциала и аттестация персонала	10,95	14,15
	Всего	60,95	84,95

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- дифференцированный зачет проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- дифференцированный зачет проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа.
2) для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой по очной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
- устный опрос, обсуждение сообщений студентов (темы 1-6)	6	42
- тест (темы 1-6)	2	14
- разноуровневые задания (темы 1-6)	4	28
- текущий модульный контроль (3,7)	8	16
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Система оценивания по дисциплине по очно-заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
- коллоквиум (темы 2, 3,4,5,6)	4	20
- тестирование (текущий модульный контроль 1, 2)	15	30
- контрольная работа	40	40
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы к зачету

1. Начальник одного из отделов компании обратился к Вам, HR-менеджеру, с проблемой, которая выражается в негативных изменениях трудового поведения одного из сотрудников отдела: снижается продуктивность, интерес к работе пропал, частые просьбы отпустить с работы до конца рабочего времени. Вы в первую очередь подумали о развитии синдрома эмоционального выгорания. Расскажите об основных стадиях данного процесса, используя модель Дж. Гринберга.
2. Перед Вами стоит задачи оценить потенциал сотрудников для формирования выдвижения на руководящие позиции сотрудников из числа кадрового резерва. Перечислите и опишите суть методов оценки потенциала сотрудников, которые могут быть применены.
3. Ваша компания осуществляет поиск начальника отдела продаж, Принято решение провести оценку кандидатов на основе результатов интервью по компетенциям. Перечислите и опишите основные этапы предстоящей работы.
4. Руководство компании, в которой Вы являетесь HR-директором, узнало о том, что компания-конкурент для оценки персонала использует процедуру ассессмент-центра.

Возник вопрос целесообразности внедрения данной системы в Вашей фирме. Перечислите основные задачи, которые поможет решить ассессмент-центр, и преимущества, которые будут получены от его использования.

5. На предстоящем совещании, куда приглашены Вы в качестве директора по персоналу, будут обсуждаться вопросы финансирования мероприятий, направленных на развитие персонала. С одной стороны, генеральный директор компании придерживается мнения о низком эффекте вложений; с другой – начальники подразделений говорят, что их сотрудники не желают тратить время на «бесполезные курсы и тренинги». Аргументируйте важность финансирования мероприятий, перечислив преимущества развития персонала для организации и работников.
6. Вам необходимо подать заявку о включении в смету расходов на следующий год мероприятий по повышению квалификации. Отдел бюджетирования просит Вас сделать максимально подробную классификацию форм повышения квалификации в целях удобства учета расходов. Классифицируйте и опишите формы повышения квалификации.
7. Ваша компания занимается производством и реализации продукта, спрос на который значительно вырос за последний год. В кратчайшие сроки были наняты новые сотрудники, которые не в полной мере готовы решать возложенные на них производственные задачи, но руководство компании готово использовать внутренние ресурсы и организовать обучение без отрыва от производства. Предложите и опишите методы обучения новых сотрудников без отрыва от производства.
8. Ваша компания занимается производством и реализации продукта, спрос на который значительно вырос за последний год. В кратчайшие сроки были наняты новые сотрудники, которые не в полной мере готовы решать возложенные на них производственные задачи, но руководство компании готово инвестировать средства в их обучение. Предложите и опишите методы обучения новых сотрудников с отрывом от производства.
9. В компании, в которой Вы занимаете должность директора по персоналу, возник вопрос целесообразности создания и построения системы управления карьерой сотрудников. Генеральный директор просит Вас обосновать необходимость данной системы. Укажите преимущества планирования и развития карьеры для сотрудников и организации.
11. В Вашу компанию за недавний период устроилось на работу значительное число выпускников вуза. К Вам, HR-менеджеру, обратился директор по персоналу с просьбой рассказать новым сотрудникам об индивидуальном планировании карьеры. Перечислите и опишите этапы индивидуального планирования карьеры.
12. HR-менеджер принес Вам на согласование карьерограммы сотрудников компания. Рассмотрев их, Вы поняли, что карьерограммы содержат только сведения о текущей должности и желаемые в дальнейшем позиции с указанием ориентировочных сроков перемещений. Укажите, какие разделы должна содержать карьерограмма и каково их содержание.
13. В Вашей компании на протяжении многих лет одним из основных элементов системы обучения сотрудников являлось наставничество. В целях расширения пула наставников, Вам необходимо провести отбор из числа кандидатов на данную роль. Какие критерии Вы будете рассматривать при решении данной задачи?

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ:

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу							**Максимальная сумма в балах**
Смысловой модуль 1				**Смысловой модуль 2**			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	100
12	12	12	14	10	25	15	

Примечание. Т1, Т2, … Т7 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Донец Л.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Л.И.Донец, Т.В.Лиходедова. – Донецк: ФЛП Кириенко С.Г., 2016. – 236 с.
2. Одегов. Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник и практикум для бакалавров. – М.: Юрайт, 2017. – 467с. – ISBN 978-5-9916-8710-2. Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/431878
3. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 695 с. – ISBN 978-5-16-003671-7. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/551362
4. Минева О.К. Управление персоналом организации: Технологии управления развитием персонала. –М.: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – ISBN 978-5-16-011743-0.
Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/542393

Дополнительная литература:

1. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами. Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2019. – 143 с. – ISBN 978-5-16-006913-5.
2. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1008012
3. Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 255 с. – ISBN 978-5-369-01061-7.
4. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/264424
5. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта. Монография // Дуракова И.Б. – М. ИНФРА-М, 2017. – 570 с. – ISBN 978-5-16-105732-2.
6. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/899756
7. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера. Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 2016. – 328 с. – ISBN 978-5-369-01455-4.
8. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/501180

Учебно-методические издания:

1. Донец Л.И. Деловые коммуникации: конспект лекций [Электронный ресурс] / Л.И.Донец. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2016. – 164 с. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Донец Л.И. Типология поведения в бизнесе **:** конспект лекций [Электронный ресурс] / Л.И.Донец. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2020. – 164 с. – - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». - Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024. – Текст : электронный.

2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024. – URL: http://192.168.41.108/megapro – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 -. - URL: http://www.iprbookshop.ru - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электронная-библиотечная система. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. - URL: https://e.lanbook.com/- Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011- 2024. - URL: https://seb.e.lanbook.com/ - Режим доступа : для пользователей организаций - участников, подписчиков ЭБС «Лань». - Текст : электронный.

6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, cop. 1997-2024. - URL: https://polpred.com - Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. - Москва : КДУ, cop. 2017 -. - URL: https://bookonlime.ru - Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информио», 2009 -. - URL: https://www.informio.ru - Текст : электронный.

9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL: https://biblioelub.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: https://znanium.ru/ – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. - Москва : KnowledgeTree Inc., 2008- . - URL: http://]iber.rea.ru/login.php . - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019— . - URL: http://1 ibrary,la.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 - . - URL:

https://librarv.lib.sfedu.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. - Москва : ООО Научная электронная библиотека, cop. 2000-2024. - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. -Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. - Москва : КиберЛенинка, 2012 - . - URL: http://cvberleninka.ru — Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. - Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 —]. - URL: https://rusneb.ru/ - Текст. Изображение : электронные

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория №4406 (для проведения занятий лекционного типа): рабочие места обучающихся – 60; рабочее место преподавателя; стационарная доска;

2. Учебная аудитория №4240 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 50; рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; стационарная доска; проектор мультимедийный; проекционный экран.

3. Учебная аудитория №4119 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 24; рабочее место преподавателя; стационарная доска; проектор мультимедийный; проекционный экран.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совмести-тельства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Донец Любовь Ивановна	По основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства	Должность – профессор кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, профессор	Высшее, специальность: психология, Психолог. Преподаватель, диплом доктора экономических наук серия ДА № 000048	1. Удостоверение о ПК № 180003707386 рег.№178953 от 10.04.2024 г. 72 час.2024 г. Дополнительная Программа «Применение интерактивных образовательных платформ на примере платформы Moodle.» Курсы ПК (04.04.2024-10.04.2024). ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.В.17 УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Трудоемкость дисциплины 3 з.е.
Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; природу данных, необходимых для решения поставленных задач; теоретические основы и практические аспекты карьерного роста; методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений при управлении карьерой; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления карьерой.

уметь: системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения; критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений; определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями; эффективно организовывать и структурировать свой карьерный рост; проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления карьерой

владеть: навыками ведения деловых бесед, деловых переговоров; навыками проведения дискуссий и круглых столов; умением создавать благоприятный социально-психологический климат путем использования психологических способов коммуникации.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-7 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИД-1ПК-7. Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ИД-2ПК-7 Организует обучение персонала ИД-3ПК-7 Организует адаптацию и стажировку персонала

Смысловые модули и темы дисциплины:
Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы карьерного роста персонала
Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры персонала
Тема 2. Мотивация карьеры персонала.
Тема 3. Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения.
Тема 4. Планирование и развитие карьеры
Смысловой модуль 2. Управление карьерой в контексте развития персонала
Тема 5. Обучение и развитие персонала
Тема 6. Организационное управление карьерой
Тема 7. Оценка потенциала и аттестация персонала
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Разработчик:
Донец Любовь Ивановна
д.э.н., профессор

(подпись)

Заведующий кафедрой экономики
предприятия и управления персоналом
Смирнов Евгений Николаевич,
к.э.н., доцент

(подпись)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ