

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № КТГМУ.04-28

И.о. декана факультета экономики и

«05.10» 2022г.



ФГОС 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 Управление карьерой

Шифр и наименование дисциплины

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении

Направленность (профиль)

Курс: 2

Семестр: 4

Факультет экономики
и управления

заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану		2/72		4
В том числе,				
Контактная работа		14		
Занятия лекционного типа		4		
Занятия семинарского типа		10		
Самостоятельная работа, всего		58		
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР		К		4
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой		3		4

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1000 от 13.08.2020 г.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГиМА,
канд.экон. наук

(должность)



подпись

А.В. Черепанов

ФИО

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующей компетенции (ПК-5):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-5. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу, деятельность по развитию персонала организации	ИПК-5.1 Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	знать: виды, типы карьеры; уметь: планировать карьеру; владеть: навыками анализа проблем в области управления карьерой в государственном и муниципальном управлении
	ПК-5.2. Осуществляет документационное обеспечение результатов мероприятий по работе с персоналом	знать: содержание системы кадровой документации; уметь: работать с кадровой документацией; владеть: навыками анализа проблем в области кадрового документационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении.
	ПК-5.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы	знать: содержание системы работы с персоналом; уметь: взаимодействовать с кадровой службой в процессе управления персоналом; владеть: навыками анализа проблем в области кадрового обеспечения в государственном и муниципальном управлении.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД. 02 «Управление карьерой» относится к факультативным дисциплинам. Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: Кадровая политика, организационное поведение

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по заочной форме обучения:

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2					7
1	Основные причины, способы и этапы поиска работы	1	2	7	10	ПК-5
2	Основные документы для успешного трудоустройства	1	2	7	10	ПК-5
3	Психологические особенности прохождения интервью	-	2	8	10	ПК-5
4	Юридические аспекты трудовых отношений	1	2	7	10	ПК-5
5	Успешный стиль организационного поведения	1	2	7	10	ПК-5
	Контрольная работа			18	18	ПК-5
	Подготовка к зачету			4	4	ПК-5
		4	10	58	72	ПК-5

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Основные причины, способы и этапы поиска работы

Способы поиска работы: через кадровые агентства, службы занятости, информацию в изданиях по трудоустройству, участие в специализированных мероприятиях (ярмарках вакансий, днях карьеры), обращение к знакомым, прямое обращение к работодателю. Понятие скрытого рынка вакансий. «Подводные камни» поиска работы. Техники оценки предложения о работе. Переговоры о заработной плате.

Тема 2. Основные документы для успешного трудоустройства

Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме. Разделы резюме. Оформление резюме. Ложь в резюме. Особенности составления резюме на

английском языке. Способы подачи резюме. Принципы составления сопроводительного письма. Правила получения обратной связи. Предоставление рекомендательных писем и характеристик.

Тема 3. Психологические особенности прохождения интервью

Цель и структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе интервью (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру. Телефонное интервью. Анализ неуспешных интервью и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.

Тема 4. Юридические аспекты трудовых отношений

Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения.

Тема 5. Успешный стиль организационного поведения

Условия успешного прохождения испытательного срока. Адаптация в организации. Организационная культура и деловой этикет. Типы конфликтов в организации, правила поведения в конфликте. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие/ А.Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 238 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. – 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1 Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
2.	Министерство экономического развития РФ: пространственное развитие	https://www.economy.gov.ru/material/directions/regionalnoe_razvitiye/
3.	Министерство финансов РФ	https://minfin.gov.ru/
4.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
5.	Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2021.
2. Управление карьерой: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. А.В. Черепанов - Новосибирск, 2021.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2010	Microsoft
2.	MS Office Prof 2007, MS Office Prof 2019 (Word, Excel, PowerPoint)	Microsoft
3.	Браузер Google Chrome	Свободно распространяемая
4.	СПС Консультант Плюс	094/rdd

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Роль государства в экономике	13 слайдов
2.	Презентация	Теория общественных благ.	20 слайдов
3.	Презентация	Теория общественного выбора. Коллективные действия.	14 слайдов
4.	Презентация	Расходы государства.	16 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия.
НК-410	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная доска, видеопроектор, ноутбук переносной, проекционный экран, учебная мебель.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – зачет с оценкой.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО