

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.01 Управление карьерой персонала

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

### 1 Цели и задачи изучения дисциплины

#### 1.1 Цель освоения дисциплины

**Основной целью** курса «Управление карьерой персонала» является формирование у бакалавров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики управления карьерой персонала.

#### 1.2 Задачи дисциплины

- изучение концептуального подхода к карьере персонала в организации;
- изучение стадийной и конкурсной модели в карьере персонала;
- изучение проблем ранней, средней и поздней карьеры;
- изучение направлений профориентации в карьере персонала;
- изучение процесса управления карьерой в организации;
- формирование карьерной политики организации;
- изучение актуальных проблем развития карьеры;
- изучение тенденций в области эффективного развития карьеры персонала;
- изучение методов развития компетенций руководителей низового, среднего и высшего уровней;
- изучение роли оценки и аттестации в развитии карьеры персонала;
- изучение форм и методов подготовки резерва кадров;
- изучение этапов и методов планирования и развития организационной и индивидуальной карьеры персонала.

#### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Управление социальным развитием персонала», «Психология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Обучение и развитие персонала», «Работа с кадровым резервом организации».

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ПК-2.1 Применяет технологии и методы развития, обучения и	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
построения профессиональной карьеры персонала	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Определяет направления анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала
	Обобщает данные анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
	Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала.
<b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Вс его часов	Форма обучения	
		очно-заочная	
	ОЗ ФО	1 семестр	6

		(часы)	семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>26,</b>		26,2
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
занятия лекционного типа	16		16
семинарские (практические) занятия	8		8
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2,2</b>		2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>81,</b>		<b>81,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала	20,95		12,95
Написание реферата, эссе	18,95		12,95
Анализ научно-методической литературы	20,95		12,95
Подготовка к текущему контролю	20,95		12,95
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачёту			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
<b>в том числе контактная работа</b>	<b>26,2</b>		<b>26,2</b>
<b>зач. ед</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

**Курсовые работы: не предусмотрено**  
**Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт**

Автор: Гуренкова О. В.