

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни**

"УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОЮ КАР'ЄРОЮ"

для студентів спеціальності 8.03050501

**"Управління персоналом та економіка праці"
денної форми навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол № 5 від 11.11.2013 р.

Укладачі: Отенко В. І.
Мішина С. В.

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Управління діловою кар'єрою" для студентів спеціальності 8.03050501 "Управління персоналом та економіка праці" денної форми навчання / укл. В. І. Отенко, С. В. Мішина. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 48 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни, її зміст за модулями й темами, плани лекцій, практичних і семінарських занять, матеріал для закріплення та контролю знань, а саме: контрольні запитання, завдання для самостійної роботи. Наведено методи активізації навчального процесу та критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.03050501 "Управління персоналом та економіка праці".

Вступ

Значна конкуренція на внутрішньоорганізаційних ринках праці обумовила посилення ролі управління діловою кар'єрою в забезпеченні ефективного менеджменту персоналу.

Поняття "ділова кар'єра" в літературі визначається по-різному. З одного боку, кар'єра – це суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження й задоволення працею. З іншого боку, це планування та організація керівництвом підприємства планомірного горизонтального й вертикального просування працівника по системі посад або робочих місць. Крім того, кар'єру пов'язують як із професійним, так і соціальним та гендерним аспектами.

Нові підходи, напрями та фактори успішної реалізації кар'єрного зростання, необхідність їх практичного застосування викликають потребу у підготовці висококваліфікованих спеціалістів як для кадрових служб, так і інших функціональних підрозділів, що прагнуть до управління діловою кар'єрою.

Метою даної навчальної дисципліни є вивчення студентами теоретичних основ і набуття практичних навичок управління як власною кар'єрою, так і кар'єрою іншого персоналу підприємства.

Об'єктом вивчення дисципліни є процеси планування, мотивації, координації, реалізації й контролю за формуванням та розвитком ділової кар'єри.

Предметом є інструментарій, фактори, методи та способи формування й розвитку ділової кар'єри.

Дана навчальна дисципліна належить до циклу вибіркових професійно орієнтованих дисциплін спеціальності "Управління персоналом та економіка праці" галузі знань "Економіка та підприємництво".

Необхідною навчальною базою дисципліни є засвоєння знань з попередніх навчальних дисциплін, таких, як: "Економіка праці та соціально-трудові відносини", "Управління персоналом", "Стратегічне управління", "Управління трудовим потенціалом".

Вивчення даної навчальної дисципліни дає можливість набуття досвіду організації планування, мотивації, координації, реалізації та контролю кар'єрного просування персоналу різних категорій, що реалізовує свою

трудова функція на підприємствах і в організаціях різних галузей виробництва та послуг.

Структура навчальної дисципліни подана в табл. 1.

Таблиця 1

Структура навчальної дисципліни

| Навчальна дисципліна: підготовка | Галузь знань, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|---|
| Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4, у тому числі: змістовних модулів – 2; самостійна робота | Галузь знань – 0305 "Економіка та підприємництво" | Вибіркова. Рік підготовки – 1 (5). Семестр – 2 (10). |
| | Спеціальність – 8.03050501 "Управління персоналом та економіка праці" | Лекції (теоретична підготовка) – 18 годин; семінарські та практичні заняття – 34 годин; самостійна робота – 92 години |
| Загальна кількість годин – 144; модуль 1 – 71 година; модуль 2 – 73 години | Освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр | Вид контролю – залік |
| Кількість тижнів – 17; кількість годин на тиждень – 3 | | |

Викладання навчальної дисципліни здійснюється послідовно – від питань організації методичного та інформаційного забезпечення управління діловою кар'єрою до практичних аспектів реалізації кар'єрного просування.

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лекцій, семінарських та практичних занять.

1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

Перелік знань, якими повинні оволодіти студенти в процесі вивчення навчальної дисципліни:

теоретичні поняття, категорії, що стосуються управління діловою кар'єрою персоналу різних категорій;

сутність кар'єрного планування, його етапи та засоби;

особливості прояву факторів мотивації та розвитку успішної ділової кар'єри персоналу;

теоретичні аспекти формування системи цінностей персоналу;

методичне забезпечення оцінки кар'єрного потенціалу і рівня вираженості кар'єрної мотивації;

особливості різних типів, видів, моделей та етапів ділової кар'єри персоналу;

сутність типів корпоративних культур та діагностика їх сумісності з цінностями і очікуваннями персоналу;

сутність та методи прийняття кар'єрних рішень;

роль ділового спілкування та ділового іміджу в управлінні кар'єрою;

теоретичні аспекти оцінки ефективності власної діяльності з кар'єрного просування.

Перелік вмінь та навичок, які повинні бути сформовані у студента в процесі засвоєння даної навчальної дисципліни, включає:

загальнофункціональні вміння та навички, що полягають в узагальненні та критичній оцінці існуючих типів, способів і методів управління кар'єрою.

предметно-видові вміння та навички, що, у свою чергу, включають вміння: організувати роботу з управління діловою кар'єрою, складати кар'єрограми, професіограми, плани адаптації й розвитку персоналу, портфоліо кар'єрного просування, резюме, рекомендаційні та супровідні листи.

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни у студентів повинні бути сформовані компетентності, тобто здатності фахівця виконувати визначені стандартом для магістрів класи професійних завдань (табл. 2).

**Опис компетентностей, що набуває та здатен продемонструвати магістр
після опанування даної навчальної дисципліни**

| Знання | Вміння | Комунікація | Автономність і відповідальність |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Теоретичні поняття, категорії, що стосуються управління діловою кар'єрою;</p> <p>сутність понять "кар'єра", "ділова кар'єра";</p> <p>особливості управління діловою кар'єрою різних категорій персоналу;</p> <p>теоретичні аспекти управління діловою кар'єрою;</p> <p>методичне та організаційне забезпечення планування ділової кар'єри;</p> <p>теоретичні аспекти кар'єрного самоменеджменту</p> | <p>Здійснювати планування ділової кар'єри персоналу;</p> <p>обирати оптимальні підходи до управління діловою кар'єрою;</p> <p>організувати функціонування мотиваційного механізму розвитку кар'єри;</p> <p>проектувати комплексну систему управління діловою кар'єрою;</p> <p>формулювати комплексну систему розвитку корпоративної культури організації;</p> <p>планувати заходи щодо розвитку корпоративної культури організації;</p> <p>проводити заплановані корпоративні заходи;</p> <p>аналізувати систему цінностей людини;</p> <p>визначати професійне спрямування особистості;</p> <p>оцінювати власну сумісність із корпоративною культурою;</p> <p>проектувати структуру і концептуальні засади комплексної системи професійного та кар'єрного розвитку персоналу</p> | <p>Оцінювати систему міжособистісних комунікацій у процесі управління діловою кар'єрою;</p> <p>здійснювати вибір виду нарад, засідань і семінарів;</p> <p>розробляти проекти наказів щодо переведення на інші посади;</p> <p>проектувати систему інформаційно-комунікаційних зв'язків у процесі управління діловою кар'єрою;</p> <p>організувати дії щодо забезпечення інформаційної безпеки управлінських процесів;</p> <p>доводити до відома персоналу плани кар'єрного просування;</p> <p>здійснювати збір інформації про можливі вакантні місця</p> | <p>Організувати контроль за управлінням діловою кар'єрою;</p> <p>приймати управлінські рішення у сфері кар'єрного управління;</p> <p>розробляти концептуальні засади впровадження системного підходу в управлінні діловою кар'єрою;</p> <p>забезпечувати контроль за реалізацією засад системного підходу в управлінні діловою кар'єрою;</p> <p>здійснювати самоконтроль за якістю кар'єрного процесу;</p> <p>приймати рішення щодо вибору місця роботи;</p> <p>приймати рішення щодо доцільності кар'єрного просування</p> |

Закінчення табл. 2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| <p>сутність інформаційного забезпечення управління діловою кар'єрою;</p> <p>сутність та іструментарій науки управління діловою кар'єрою</p> | <p>здійснювати кар'єрне планування довгота короткострокового характеру на підприємстві;</p> <p>складати кар'єрограми, професіограми;</p> <p>оцінювати особистісні характеристики менеджерів;</p> <p>ураховувати гендерні аспекти в управлінні діловою кар'єрою;</p> <p>обирати та реалізувати кар'єрну стратегію;</p> <p>оцінювати взаємодію типів особистості й типів кар'єри;</p> <p>аналізувати та обирати способи пошуку роботи;</p> <p>застосовувати правила пошуку роботи;</p> <p>володіти технікою ведення переговорів при прийомі на роботу;</p> <p>складати плани адаптації персоналу;</p> <p>організувати ефективне використання власного робочого часу;</p> <p>визначати шляхи подолання кар'єрних криз;</p> <p>діагностувати кар'єрну компетентність;</p> <p>готувати і проводити ділові бесіди;</p> <p>формувати та підтримувати власний діловий імідж</p> | <p>визначати потреби в інформації на різних рівнях управління діловою кар'єрою;</p> <p>створювати належні умови для захисту кадрових таємниць;</p> <p>організувати систему збору, відновлення, поширення та зберігання кадрової інформації;</p> <p>здійснювати оцінку інформації про кандидатів на вакантні посади;</p> <p>організувати презентації</p> | <p>здійснювати контроль за виконанням планів кар'єрного просування;</p> <p>розробляти пропозиції щодо вдосконалення процесу становлення корпоративної культури;</p> <p>контролювати виконання заходів щодо забезпечення розвитку персоналу;</p> <p>координувати дії щодо розвитку персоналу;</p> <p>приймати рішення щодо вибору оптимальної моделі ділової кар'єри;</p> <p>контролювати виконання заходів щодо дотримання ділового етикету;</p> <p>здійснювати самоменеджмент кар'єрного просування та професійного розвитку;</p> <p>приймати рішення щодо забезпечення ефективності кар'єрного та професійного розвитку персоналу</p> |

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тематичний план навчальної дисципліни складається із двох модулів, кожен з яких містить кілька навчальних елементів. Структуру залікового кредиту наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

| Теми | Кількість годин, відведених на: | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------|
| | лекції | семінарські та практичні заняття | самостійну роботу | всього |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри | | | | |
| Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 3. Планування кар'єри | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри | 1 | 2 | 6 | 9 |
| Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Разом за модулем 1 | 8 | 16 | 47 | 71 |
| Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри | | | | |
| Тема 9. Культура та власні домінанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії | 1 | 2 | 5 | 8 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----|----|----|-----|
| Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу | 1 | 2 | 5 | 8 |
| Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри | 2 | 2 | 5 | 9 |
| Разом за модулем 2 | 10 | 18 | 45 | 73 |
| Усього за дисципліною | 18 | 34 | 92 | 144 |

3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами

Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри

Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини

Зміст поняття "ділова кар'єра". Етимологія поняття "ділова кар'єра". Порівняльна характеристика підходів до визначення поняття "ділова кар'єра". Поняття про професійну і соціальну кар'єру. Еволюція уявлень про кар'єру.

Перелік факторів, що впливають на побудову кар'єри та життєві умови. Сутність внутрішніх і зовнішніх факторів впливу. Фактори, що гальмують побудову кар'єри, та їх класифікація: за характером впливу, за природою та часовою ознакою.

Система цінностей людини. Поняття про особисті психологічні установки. Система особистісних цінностей людини. Типи цінностей за Л. Олпортом. Зв'язок цінностей особистості і професії. Закономірності розвитку особистості.

Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру

Типи і характерні якості особистості. Індивідуальні якості особистості: типи особистості, професійні інтереси, здібності, досвід та спадковість особистості. Класифікація особистостей за типами темпераменту. Рекомендації щодо вибору професії. Фізичні, психофізіологічні та психоаналітичні типології особистості. Якості особистості, необхідні для побудови успішної кар'єри. Поняття про локус контролю та кар'єрний інсайт.

Професійні інтереси особистості, їх сутність. Тестові методики, що використовуються для вибору професії. Методика Е. А. Клімова, Джона Л. Голанда та "Методика якоря кар'єри".

Здібності і досвід особистості. Поняття про здібності особистості та їх види. Оцінка здібностей особистості. Здібності, пов'язані з досвідом та спадковістю.

Тема 3. Планування кар'єри

Поняття про вибір та планування кар'єри. Сутність та етимологія поняття "планування кар'єри". Суб'єкти планування кар'єри. Шляхи планування кар'єри. Американська і японська моделі побудови кар'єри. Етапи вибору кар'єри.

Етапи планування кар'єри. Сутність і мета кар'єрної стратегії. Поняття кар'єрної тактики. Принципи успішної реалізації кар'єрної стратегії і тактики. Процес планування кар'єри. Порядок розробки етапів кар'єри.

Цільове управління кар'єрою. Вимоги до формування цілей кар'єри. Перелік та класифікація можливих цілей кар'єри: за ступенем визначеності, терміном реалізації цілей, ступенем наближення до реалізації цілей.

Кар'єрограма та план розвитку кар'єри. Перелік розділів кар'єрограми. Методика ретроспективного опису керівником (працівником) власної кар'єри. Картка планування професійної кар'єри працівників японських компаній.

Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві

Сутність та принципи управління кар'єрою. Поняття про управління кар'єрою. Мета і завдання управління кар'єрою. Процес управління кар'єрою. Правила управління кар'єрою. Схема функціональних взаємозв'язків у процесі управління діловою кар'єрою. Схема впливу вдосконалення управління діловою кар'єрою на результативність діяльності підприємства.

Процес управління кар'єрою на різних її етапах. Етапи кар'єри та характеристика кар'єрної спрямованості персоналу. Відношення до кар'єри на різних етапах життя. Співставність етапів життя та етапів кар'єри. Технологія підприємства з управління діловою кар'єрою.

Характерні моменти кар'єри. Характеристика кар'єрних моментів Е. Шейна.

Управління службово-професійним просуванням персоналу на підприємстві. Сутність службово-професійного просування. Види службово-професійного просування. Етапи просування лінійних керівників.

Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації

Сутність та теорії кар'єрної мотивації. Поняття кар'єрної мотивації. Критерії оцінки кар'єрної мотивації персоналу. Розгляд кар'єрної мотивації в провідних теоріях мотивації: теорія А. Маслоу, теорія К. Альдерфера, концепція Ф. Герцберга, теорія Д. Мак-Клелланда, теорія справедливості С. Адамса, теорія мотивації Д. Аткинсона, теорія очікування В. Врума, модель Портера-Лоулера (Л. Портер, Е. Лоулер), теорія постановки цілей Е. Лока, теорія "самоконцепції" Б. Шаміра.

Методи мотивації кар'єрного зростання. Виміри мотивації кар'єри: кар'єрна інтуїція (кар'єрний інсайт); ідентифікація з кар'єрою (кар'єрна причетність); кар'єрна стабільність. Характеристика методів кар'єрної мотивації персоналу.

Роль соціального оточення та особистих факторів у кар'єрній мотивації. Роль та вплив батьків на розвиток кар'єрної мотивації персоналу. Поради батькам щодо формування мотивації досягнень. Роль вчителів у формуванні мотивації до діяльності. Фактори впливу на рівень кар'єрної мотивації персоналу.

Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри

Критерії та фактори кар'єрного успіху. Принципи успішної побудови і реалізації кар'єри. Критерії кар'єрного успіху. Особливості критеріїв успішної кар'єри держслужбовців. Фактори, що визначають кар'єрний успіх: не-психологічні та психологічні (соціально-психологічні, організаційно-психологічні, особистісні).

Особистісні характеристики менеджерів (керівників). Еволюція вимог до керівників. Загальні якості особистості менеджера. Основні характеристики розумових здібностей. Поняття ділових якостей. Компетентність та її види.

Гендерний аспект кар'єри. Поняття про гендер та гендерні дослідження. Особливості чоловічої і жіночої кар'єрної стратегії. Гендерні аспекти у працевлаштуванні. Порівняльна характеристика відношення до кар'єри чоловіків і жінок. Особливості жіночої і чоловічої психології, що впливають на побудову й розвиток кар'єри.

Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри

Типологія кар'єри. Види кар'єри. Типологія соціальної кар'єри регіональних керівників. Типи елітної кар'єри.

Моделі кар'єри: "сходи", "трамплін", "змія" і "роздоріжжя" за Єгоршиним А. П. Порівняльна характеристика, переваги та недоліки моделей кар'єри.

Стратегії розвитку кар'єри за І. Маневріним: кар'єрна стратегія "клуб", "спортивна команда", "міцність", "академія".

Взаємодія типів особистості і типів кар'єри. Типи особистості за Джоном Л. Голандом: дослідницький, артистичний, підприємницький, конвенційний, соціальний, реалістичний. Зв'язок типів кар'єри та типів особистості.

Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри

Способи пошуку роботи. Порівняльна характеристика способів пошуку роботи. Фази пошуку роботи. Дії, що здійснюються в процесі пошуку роботи. Рекомендації щодо аналізу оголошень роботодавців. Вимоги до кандидатів на вакантні посади.

Правила складання документів при отриманні роботи. Техніка складання та структура: портфоліо кар'єрного просування, резюме, супровідного листа, контракту. Рекомендації щодо складання резюме. Обов'язкові розділи резюме.

Техніка спілкування з потенційним роботодавцем. Типи співбесід. Етапи підготовки до співбесіди. Типи запитань, що ставляться на співбесідах. Правила телефонного спілкування з потенційним роботодавцем.

Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри

Тема 9. Культура та власні домінанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії

Сутність, функції та принципи формування корпоративної культури. Поняття та аспекти корпоративної культури. Фактори, що визначають фор-

мування корпоративної культури. Рівні корпоративної культури. Форми втілення в життя корпоративної культури.

Типи корпоративних культур. Категорії корпоративних культур. Порівняльна характеристика типів корпоративних культур. Американська, східна та європейська корпоративні культури.

Діагностика сумісності персоналу з корпоративною культурою за аспектами: дистанція влади, прагнення до уникнення невизначеності, індивідуалізм – колективізм, маскуліність – фемініність.

Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу

Загальні характеристики періоду адаптації та його роль у становленні кар'єри. Сутність адаптації, тлумачення поняття. Визначення тривалості періоду адаптації. Завдання адаптації. Види адаптації.

План адаптації персоналу. План адаптації керівників. Структура загальної та спеціальної програм адаптації. Етапи процесу адаптації персоналу. Види входження новачка в організацію.

Професіограма як засіб адаптації персоналу. Зміст, сутність та форма подання професіограм. Вимоги до професіограм. Поняття компетентностей.

Фактори та правила, що забезпечують успішну адаптацію персоналу в організації. Вміння організації співпраці з колегами, начальниками, наставниками, підлеглими, клієнтами та партнерами. Фактори, що перешкоджають адаптації персоналу.

Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень

Процес та методи прийняття рішень. Сутність прийняття кар'єрних рішень. Типові помилки в прийнятті кар'єрних рішень. Властивості управлінських рішень. Види рішень, що приймаються в управлінні кар'єрою. Вимоги до прийняття кар'єрних рішень.

Принцип Парето як основа прийняття власних рішень в управлінні кар'єрою. Можливості застосування принципу Парето в бізнесі.

Виявлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Сутність, закономірності АБВ-аналізу. Методика застосування АБВ-аналізу в управлінні кар'єрою.

Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі

Значення та принципи ефективного використання часу. Роль управління фактором часу в розвитку кар'єри. Еволюція підходів до управління

фактором часу. Ранжування роботи за Ейзенхауером. Принципи і поради ефективного використання робочого часу.

Закономірності ділової активності: закон Парето, закон Паркінсона, концепція Е. Берна.

Контроль використання часу. Поняття про графіки роботи персоналу. Фактори хронофагії. Фактори хроносейвінгу. Планування робочого часу: довгострокове, середньострокове, короткострокове. Система планування і контролю робочого часу. Вимоги до організації контролю використання робочого часу.

Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання

Непередбачуваність у кар'єрі та сутність кар'єрних криз. Причини кар'єрних криз: непередбачуваність у кар'єрі; труднощі, що виникають на самому її початку; конфлікти. Сутність криз. Фактори впливу на розвиток кар'єрних криз. Характеристика передкризового періоду.

Типи кар'єрних криз: за ступенем дієвості, за ступенем зрілості. Фактори інтенсивності протікання кар'єрних криз. Характеристика криз молодості, середнього віку та завершення кар'єри.

Характер протікання кар'єрних криз у студентів та молодих спеціалістів. Причини виникнення кар'єрних криз у студентів та молодих спеціалістів. Кризові моменти кар'єри студентів. Характеристика протікання криз у становленні студентів – молодих фахівців.

Шляхи подолання кар'єрних криз. Загальні рекомендації щодо подолання кар'єрних криз. Шляхи подолання кар'єрних криз на ранніх етапах кар'єрного зростання та психологічний супровід їх подолання.

Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту

Сутність кар'єрного самоменеджменту. Способи реалізації технології кар'єрного самоменеджменту: самостійний самоменеджмент, користування коучингом. Сутність і способи самостійної реалізації кар'єрного самоменеджменту. Сутність та етапи кар'єрного коучингу.

Діагностика кар'єрної компетентності. Поняття про професійну компетентність. Сутність кар'єрної компетентності. Методи оцінки кар'єрної компетентності.

Роль вищих навчальних закладів у супроводженні кар'єри молодих спеціалістів. Закордонний досвід ВНЗ у супроводженні кар'єри студентів. Компоненти організаційно-психологічної технології супроводження кар'єри студентів та молодих спеціалістів.

Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

Тактика і техніка переконання. Сутність риторики та її основні правила. Способи, форми та методи переконання співрозмовника. Правила переконання співрозмовника. Правила переконання керівника.

Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів. Форми ділового спілкування. Поняття про ділові бесіди та їх види. Підготовка і проведення ділової бесіди. Поняття про ділові переговори та їх види. Етапи переговорів. Методи проведення переговорів.

Правила ділового спілкування. Правила проведення ділових переговорів. Правила успішного переконання співрозмовника. Значення жестів і поз.

Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу

Зовнішня привабливість персоналу. Поняття про діловий імідж та зовнішній вигляд. Правила підбору ділового одягу. Рекомендації щодо формування стилю одягу чоловіків і жінок.

Дотримання правил ділового етикету. Поняття про етикет та діловий етикет. Моделі поведінки. Невербальні засоби спілкування.

Організація презентацій. Сутність презентацій, правила та етапи їх підготовки.

Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри

Контроль як функція управління власною діяльністю. Завдання, принципи, способи контролю кар'єрного процесу. Опитувальні листи для контролю кар'єрного просування.

Оцінка кар'єрного потенціалу. Використання анкетних опитувальних листів та спеціальної матриці оцінки кадрового потенціалу.

Оцінка розвитку кар'єри персоналу в різних галузях виробництва і послуг: в освіті, державній службі та промисловості.

4. Плани лекцій

Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри

Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини

- 1.1. Зміст поняття "ділова кар'єра" та еволюція уявлень про кар'єру.
- 1.2. Фактори, що впливають на побудову кар'єри та життєві умови.
- 1.3. Система цінностей людини.

Література: основна [1; 2; 4]; додаткова [8; 10; 11; 13].

Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру

- 2.1. Типи і характерні якості особистості.
- 2.2. Професійні інтереси особистості.
- 2.3. Здібності і досвід особистості

Література: основна [1; 3; 4]; додаткова [7; 8; 10; 14].

Тема 3. Планування кар'єри

- 3.1. Поняття про вибір та планування кар'єри.
- 3.2. Етапи планування кар'єри.
- 3.3. Цільове управління кар'єрою.
- 3.4. Кар'єрограма та план розвитку кар'єри.

Література: основна [1; 4]; додаткова [6; 8; 9; 13].

Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві

- 4.1. Сутність та принципи управління кар'єрою.
- 4.2. Процес управління кар'єрою на різних її етапах.
- 4.3. Характерні моменти кар'єри.
- 4.4. Управління службово-професійним просуванням персоналу на підприємстві.

Література: основна [1; 3]; додаткова [8; 9; 11; 13].

Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації

- 5.1. Сутність та теорії кар'єрної мотивації.
- 5.2. Методи мотивації кар'єрного зростання.
- 5.3. Роль соціального оточення та особистих факторів у кар'єрній мотивації.

Література: основна [2; 3]; додаткова [6; 8; 9].

Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри

- 6.1. Критерії та фактори кар'єрного успіху.
- 6.2. Особистісні характеристики менеджерів (керівників).
- 6.3. Гендерний аспект кар'єри.

Література: основна [1 – 3]; додаткова [5; 8; 13; 14].

Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри

- 7.1. Типологія кар'єри.
- 7.2. Моделі кар'єри.
- 7.3. Стратегії кар'єри.
- 7.4. Взаємодія типів особистості і типів кар'єри.

Література: основна [1 – 4]; додаткова [8; 11; 12].

Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри

- 8.1. Способи пошуку роботи.
- 8.2. Правила складання документів при отриманні роботи.
- 8.3. Техніка спілкування з потенційним роботодавцем.

Література: основна [1 – 3]; додаткова [5; 7; 9; 12].

Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри

Тема 9. Культура та власні доміанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії

- 9.1. Сутність, функції та принципи формування корпоративної (організаційної) культури.
- 9.2. Типи корпоративних культур.
- 9.3. Діагностика сумісності персоналу з корпоративною культурою.

Література: основна [1; 2]; додаткова [3; 7; 8; 12].

Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу

- 10.1. Загальні характеристики періоду адаптації та його роль у становленні кар'єри.
- 10.2. План адаптації персоналу.
- 10.3. Професіограма як засіб адаптації персоналу.
- 10.4. Фактори, що забезпечують успішну адаптацію персоналу в організації.

Література: основна [1 – 4]; додаткова [6; 10; 13; 14].

Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень

- 11.1. Процес та методи прийняття рішень.
- 11.2. Принцип Парето як основа прийняття власних рішень.
- 11.3. Виявлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.

Література: основна [2; 3]; додаткова [4 – 6].

Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі

- 12.1. Значення та принципи ефективного використання часу.
- 12.2. Закономірності ділової активності.
- 12.3. Контроль використання часу.

Література: основна [2]; додаткова [5; 8 – 10; 13].

Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання

- 13.1. Непередбачуваність у кар'єрі та сутність кар'єрних криз.
- 13.2. Типи кар'єрних криз.
- 13.3. Характер протікання кар'єрних криз у студентів та молодих спеціалістів.
- 13.4. Шляхи подолання кар'єрних криз.

Література: основна [1; 2]; додаткова [8; 10; 14].

Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту

- 14.1. Сутність кар'єрного самоменеджменту.
- 14.2. Діагностика кар'єрної компетентності.
- 14.3. Роль вищих навчальних закладів у супроводженні кар'єри молодих спеціалістів.

Література: основна [1; 2]; додаткова [6; 8].

Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

- 15.1. Тактика і техніка переконання.
- 15.2. Підготовка і проведення ділових бесід і переговорів.
- 15.3. Правила ділового спілкування.

Література: основна [2 – 4]; додаткова [6; 10 – 12].

Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу

- 16.1. Зовнішня привабливість персоналу.
- 16.2. Дотримання правил ділового етикету
- 16.3. Організація презентацій

Література: основна [2 – 4]; додаткова [6; 10 – 12].

Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри

- 17.1. Контроль як функція управління власною діяльністю.
- 17.2. Оцінка кар'єрного потенціалу.
- 17.3. Оцінка розвитку кар'єри персоналу в різних галузях виробництва і послуг.

Література: основна [2; 3]; додаткова [5; 6; 9; 11].

5. Теми семінарських та практичних занять

Тематику семінарських та практичних занять з їх погодинним розподілом і рекомендованою літературою наведено в табл. 4.

Таблиця 4

Тематика семінарських та практичних занять

| № п/п | Теми семінарських та практичних занять | Кількість годин | Рекомендована література |
|--|---|-----------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри | | | |
| Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини | <p style="text-align: center;">Практичне заняття</p> <p>1. Тестове завдання "Визначення індивідуальних термінальних та інструментальних цінностей за шкалою цінностей Рокіча".</p> <p>2. Завдання "Оцінка власних цінностей"</p> | 2 | [1; 2; 4; 8; 10; 11; 13] |
| Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру | <p style="text-align: center;">Практичне заняття</p> <p>1. Завдання "Методика визначення загальної і соціальної самоефективності" (М. Шеєр, Дж. Маддукі).</p> <p>2. Завдання "Методика якоря кар'єри" (дослідження за тестом Е. Шейна).</p> <p>3. Завдання "Визначення професійних схильностей (розробка академіка Є. О. Клімова)" та ін.</p> | 2 | [1; 3; 4; 7; 8; 10; 14] |
| Тема 3. Планування кар'єри. Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві | <p>Семінаське заняття на тему "Планування та управління кар'єрою":</p> <p>1. Поняття та етапи планування кар'єри.</p> <p>2. Принципи планування кар'єри.</p> <p>3. Методика складання кар'єрограм.</p> <p>4. Сутність та етапи управління діловою кар'єрою.</p> <p>5. Горизонтальне та вертикальне просування по службі.</p> <p>6. Особливості управління діловою кар'єрою персоналу на вітчизняних підприємствах</p> | 4 | [1; 3; 4; 6; 8; 9; 11; 13] |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|------------------------|
| Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації | Практичне заняття "Виявлення мотивації до кар'єри": 1. Тестове завдання "Мотивація до кар'єри" (А. Ное, Р. Ное, Д. Баххубер). 2. Тест мотивації до успіху (Хміль Ф. І.) | 2 | [2; 3; 6; 8; 9] |
| Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри. Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри | Семінарське заняття на тему "Вплив особистісних характеристик менеджера на формування типу, стратегії та моделі кар'єри": 1. Характеристики і якості менеджера, необхідні для кар'єрного зростання. 2. Критерії та фактори успішної кар'єри. 3. Вплив гендерних аспектів на успішність кар'єри. 4. Типологія ділової кар'єри | 4 | [1 – 4; 5; 8; 11 – 14] |
| Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри | Практичне заняття 1. Завдання "Складання персонального резюме". 2. Рольова гра "Підбір персоналу". 3. Тести для відбору персоналу на вакантні посади | 2 | [1 – 4; 7; 9; 12] |
| Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри | | | |
| Тема 9. Культура та власні доміанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії. Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу | Семінарське заняття на тему "Визначення типу організаційної культури та адаптація до неї": 1. Типологія корпоративних культур. 2. Корпоративна культура як фактор впливу на процес адаптації. 3. Роль адаптації в розвитку кар'єри | 2 | [1 – 3; 5; 7; 9; 12] |
| Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень. Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі | Семінарське заняття "Кар'єрні рішення та управління фактором часу як засіб оптимізації кар'єрного розвитку": 1. Поняття про кар'єрні рішення, етапи та методи їх прийняття. 2. Засоби управління робочим часом. 3. Фактори хронофагії і хроносейвінгу | 2 | [2; 3; 4 – 6, 10; 13] |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|----------------------|
| Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання. Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту | Семінарське заняття "Технології кар'єрного менеджменту та їх роль у подоланні кар'єрних криз": 1. Зміст кар'єрного самоменеджменту. 2. Сутність коучингу і тьюторингу. 3. Види криз та шляхи їх подолання. | 2 | [1; 2; 6; 8; 10; 14] |
| Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування | Семінарське заняття "Роль якості ділового спілкування в розвитку кар'єри": 1. Правила ділового спілкування. 2. Підготовка до ділових бесід. 3. Етапи ділових переговорів | 2 | [2 – 4; 6; 10 – 12] |
| Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу | Семінарське заняття "Діловий імідж та діловий етикет як засади успішної кар'єри": 1. Формування ділового іміджу жінки. 2. Формування ділового іміджу чоловіка | 2 | [2 – 4; 6; 10 – 12] |
| Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри | Практичне заняття 1. Тест. "Чи можете ви бути підприємцем?" 2. Проективний тест "Кола і лінії" | 2 | [2; 3; 5; 6; 9; 11] |

6. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента над засвоєнням даної навчальної дисципліни включає вивчення і конспектування питань, що винесені на самостійне опрацювання, підготовку до виконання індивідуального завдання, доповідей, виступів на семінарських заняттях.

За кожною з тем дисципліни передбачено вивчення теоретичних питань, що вимагає від студентів роботи не тільки над навчально-методичною літературою, а й над матеріалами періодичних видань та законодавчими і нормативними актами.

Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри

Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини

1. Характеристика сучасних визначень ділової кар'єри.
2. Система потреб персоналу сучасного підприємства.
3. Роль тестування в оцінці здібностей персоналу.
4. Тест Айзенка.

Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру

1. Вплив професійних здібностей на кар'єрне зростання.
2. Типи темпераменту.
3. Сутність та визначення поняття "професійні здібності".

Тема 3. Планування кар'єри

1. Характеристика сучасних визначень поняття "управління діловою кар'єрою".
2. Види управління кар'єрою.
3. Уникнення критичних точок кар'єри.

Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві

1. Відношення персоналу до кар'єрного зростання.
2. Фактори професійного зростання персоналу.
3. Японський досвід кар'єрного розвитку.

Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації

1. Поняття мотивації, її теорії.
2. Можливості застосування теорій мотивації в управлінні кар'єрою.

Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри

1. Передумови кар'єрного успіху в різних галузях економіки.
2. Ставлення працівника до кар'єри.
3. Ранжування переліку духовних цінностей людини.
4. Нечесні способи кар'єрного зростання.

Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри

1. Сутність прихованої кар'єри.
2. Поняття міжорганізаційної кар'єри.
3. Модель кар'єрного плато.

Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри

1. Порівняльна характеристика способів пошуку роботи.
2. Враження від спілкування з роботодавцем.
3. Аналіз типових помилок при складанні резюме.
4. Відмінності резюме від автобіографії.

Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри

Тема 9. Культура та власні доміанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії

1. Поняття про корпоративну культуру організації.
2. Форми вибору кар'єрної стратегії та вплив на них корпоративної культури.
3. Аналіз визначень корпоративної (організаційної) культури підприємства чи організації.

Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу

1. Відмінності між поняттями адаптації і соціалізації.
2. Етапи адаптації персоналу і вплив їх перебігу на кар'єрне зростання.

Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень

1. Етапи прийняття кар'єрних рішень.
2. Суб'єкти прийняття кар'єрних рішень.
3. Теорії лідерства.

Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі

1. Вплив здібностей персоналу управляти часом на кар'єрне зростання.
2. Оцінка ефективності використання робочого часу.

Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання

1. Види невизначеності та непередбачуваності у кар'єрі.
2. Причини невизначеності та непередбачуваності у кар'єрі.

Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту

1. Зв'язок кар'єрного зростання зі стратегією розвитку підприємства.
2. Принципи формування управлінських кадрів.
3. Кар'єра менеджера в Японії.
4. Професійний портрет ідеального менеджера.

Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

1. Невербальні засоби спілкування.
2. Мова жестів.
3. Побудова кар'єри та роль у цьому процесі ділового спілкування.

Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу

1. Історія виникнення і розвитку ділового етикету.
2. Роль зовнішніх даних у розвитку кар'єри.
3. Поняття професійної придатності, фаховості і відповідальності в діловому етикеті.

Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри

1. Поняття ефективності та результативності кар'єри.
2. Управління діловою кар'єрою та вибір варіантів її розвитку.

7. Індивідуальні завдання

Мета – формування системи знань та навичок управління діловою кар'єрою.

Завдання дослідження:

- 1) дослідити теоретичні аспекти управління діловою кар'єрою;
- 2) вивчити методики тестування професійних здібностей та самооцінки;
- 3) ознайомитися з порядком складання кар'єрограм, професіограм, планів розвитку кар'єри;
- 4) дослідити особливості формування кар'єри персоналу різних галузей виробництва і послуг;
- 5) отримати практичні навички оцінки власної діяльності, що здійснюється задля розвитку кар'єри.

Предмет дослідження – ділова кар'єра персоналу підприємств.

Вимоги до оформлення

Обсяг завдання повинен складати 15 – 20 аркушів формату А4 рукописного тексту (26 – 28 рядків на сторінці) або 10 – 15 сторінок машинописного (14 кг, полуторний інтервал, шрифт Times New Roman). Поля для машинописного і рукописного тексту: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, ліве – 20 мм, праве – 20 мм. Для зауважень рецензента завдання необхідно з правої сторони сторінки обов'язково залишати поле розміром 20 мм.

У тексті, в разі необхідності, слід подавати ілюстративний матеріал: рисунки, схеми, таблиці, графіки та ін. Він повинен бути пронумерований: "рис. 1", "табл. 1" та ін.

На початку роботи розміщується титульний аркуш (перша сторінка), на якому вказується найменування навчального закладу, найменування навчальної дисципліни, за якою виконується робота, назва кафедри, № і тема завдання, прізвище студента – виконавця роботи, прізвище і посада викладача, який перевіряє роботу.

На наступній сторінці міститься зміст роботи із зазначенням сторінок тексту, далі – текст роботи. Після основного тексту розміщується список використаної при написанні роботи літератури з розміщенням прізвищ авторів за абеткою.

Сторінки роботи нумеруються, номер сторінки ставиться в правій верхній частині сторінки.

Крупноформатні ілюстраційні матеріали, рисунки, схеми, таблиці та інші повинні наводитись наприкінці роботи і бути оформлені як додатки, що пронумеровані літерами А, Б, В ... і т. д.

У тексті роботи повинні бути посилання на наведені ілюстративні матеріали і літературні джерела. Робота має бути написана українською або російською мовою, оформлена акуратно і розбірливо, без помилок і виправлень. Рекомендується використовувати, крім зазначених за дисципліною основних літературних джерел, інші матеріали, що зібрані за місцем практики.

Перш ніж розпочинати написання тексту, необхідно досить глибоко вникнути в суть питань, що пропонуються в роботі, попередньо продумавши і склавши план його викладення.

Деякі питання можуть мати структуру викладу від загального до часткового. У такому випадку у першій частині питання варто давати лише загальну постановку відповіді з перерахуванням методів, способів для загального уявлення, а в другій частині слід більш детально і конкретно викладати його суть.

Вибір варіанта індивідуального завдання

Індивідуальне завдання складається з практичної і теоретичної частин. Тема теоретичної частини обирається за власним вибором студента, але за умови, що вона не повторюється в групі. План теоретичної частини має бути узгоджений із викладачем.

Тематика завдань до теоретичної частини завдання:

1. Вплив ділової кар'єри на життєві плани людини.
2. Індивідуально-психологічних особливості особистості та їх вплив на побудову кар'єри.

3. Організація планування ділової кар'єри.
4. Процес управління кар'єрою на підприємстві.
5. Сутність та засоби кар'єрної мотивації.
6. Портрет ідеального менеджера.
7. Стадії, типи, моделі та стратегії кар'єри.
8. Роль пошуку й отримання роботи в успішному формуванні кар'єри.
9. Роль періоду адаптації в успішному початку кар'єри.
10. Сумісність персоналу з корпоративною культурою організації як фактор успішної ділової кар'єри.
11. Види, етапи та методи прийняття кар'єрних рішень.
12. Шляхи уникнення та подолання кар'єрних криз.
13. Технології кар'єрного самоменеджменту.
14. Роль та правила ділового спілкування в розвитку кар'єри.
15. Діловий імідж успішних ділових людей.
16. Оцінка ефективності управління діловою кар'єрою.

Практична частина індивідуального завдання та рекомендації до її виконання

Необхідно скласти резюме випускника вищого навчального закладу. Основні розділи, що слід відобразити в резюме: контактна інформація; особисті дані; мета; досвід роботи; освіта; професійні навички і знання; професійні сертифікати, дипломи, вчені звання (якщо такі є); публікації (в друкованих виданнях, Інтернеті); знання іноземних мов; рекомендації; особисті якості; інша додаткова інформація:

Термін виконання завдання – передостанній тиждень семестру.

8. Контрольні запитання для самодіагностики

Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри

Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини

1. Що таке ділова кар'єра?
2. Розкрити сутність професійного та соціального аспектів кар'єри.
3. Як еволюціонували уявлення про ділову кар'єру.
4. Що таке типологія цінностей Г. Олпорта?
5. Які фактори впливають на побудову кар'єри?

Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру

1. Чи впливає на побудову кар'єри соціальне оточення людини?
2. Яким чином здійснюється виявлення професійних здібностей?
3. Розкрити сутність кар'єрної інтуїції та кар'єрного інсайту.

Тема 3. Планування кар'єри

1. Назвати етапи планування кар'єри.
2. Чим відрізняється кар'єрограма від плану розвитку кар'єри?
3. Які кроки необхідні для вибору кар'єри?
4. Які вимоги та цілі формування кар'єри?

Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві

1. Які функціональні взаємозв'язки можуть виникати в процесі управління діловою кар'єрою?
2. Назвати етапи кар'єри.
3. Який взаємозв'язок між етапами життя та етапами кар'єри?
4. Назвати характерні моменти кар'єри.
5. Розкрити сутність службово-професійного просування.

Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації

1. Розкрити сутність кар'єрної мотивації.
2. Дати порівняльну оцінку теорій мотивації кар'єри.
3. Розкрити сутність кар'єрної причетності.
4. Охарактеризувати сучасні методи кар'єрної мотивації.

Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри

1. Які є принципи досягнення успішної кар'єри?
2. Охарактеризувати важливість критеріїв успішної кар'єри.
3. Назвати психологічні фактори, що визначають успішність кар'єри.
4. Вимоги до ідеального керівника.
5. Вимоги до ідеального менеджера.
6. Розкрити сутність реалізації чоловічої і жіночої кар'єрної стратегій.

Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри

1. Які види кар'єри виділяють за просторовою ознакою та ступенем їх реалізації?
2. Охарактеризувати типи соціальної кар'єри.

3. Які ви знаєте моделі кар'єри?
4. У чому полягає сутність стратегічного управління кар'єрою?

Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри

1. Назвати фази пошуку роботи.
2. Дати порівняльну оцінку способів пошуку роботи.
3. Які рекомендації існують щодо аналізу оголошень про роботу?
4. Що таке собою портфоліо кар'єрного просування?
5. Описати структуру супровідного листа.

Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри

Тема 9. Культура та власні домінанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії

1. Розкрити сутність поняття "корпоративна культура".
2. Які типи корпоративних культур існують?
3. Назвати рівні та аспекти корпоративної культури.
4. Дати порівняльну характеристику американської, східної та європейської корпоративних культур.
5. Описати методичне забезпечення діагностики сумісності персоналу з корпоративною культурою.

Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу

1. Розкрити сутність адаптації та тривалість періоду її протікання.
2. Назвати фактори і правила успішної адаптації.
3. Перелічити фактори впливу на тривалість періоду адаптації.
4. Охарактеризувати види адаптації.
5. Описати проблеми адаптації молодих спеціалістів.

Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень

1. Розкрити сутність та види кар'єрних рішень.
2. Назвати вимоги до прийняття кар'єрних рішень.
3. Охарактеризувати принцип Парето.
4. У чому полягає АБВ-аналіз у прийнятті кар'єрних рішень?

Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі

1. Описати ранжування робіт за Д. Ейзенхауером.
2. Назвати принципи управління фактором часу в кар'єрі.

3. Розкрити сутність закону С. Паркінсона.
4. У чому полягає концепція Берна?
5. Описати підхід до організації контролю використання часу.

Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання

1. Розкрити сутність та види кар'єрних криз.
2. Назвати можливі причини виникнення кар'єрних криз.
4. Які ви знаєте причини виникнення конфліктів?
5. Дати характеристику протікання кар'єрних криз у студентів та молодих спеціалістів.
6. Назвати шляхи подолання кар'єрних криз.

Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту

1. Що таке кар'єрний самоменеджмент?
2. Описати порядок складання балансу успіхів і невдач.
3. Яким чином здійснюється аналіз сильних і слабких сторін особистості?
4. У чому полягають відмінності між тьюторингом та коучингом?
5. Що таке кар'єрна компетентність?
6. Описати методичне забезпечення діагностики кар'єрної компетентності.
7. Які заходи ВНЗ сприяють супроводженню кар'єри молодих спеціалістів?

Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

1. Назвати загальні правила ділового спілкування.
2. Дати порівняльну характеристику форм переконання.
3. Дати рекомендації щодо успішного проведення ділових бесід і переговорів.
4. Назвати види ділових бесід та переговорів.

Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу

1. Що таке діловий імідж?
2. Яка роль ділового іміджу в досягненні успішної кар'єри?
3. Що таке невербальні засоби спілкування?
4. Назвати правила формування успішного ділового іміджу.
5. Назвати правила організації успішних презентацій.

Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри

1. Охарактеризувати сутність та методичне забезпечення оцінки кар'єрного потенціалу.
2. Назвати принципи контролю за досягненням кар'єрних цілей.
3. Перелічити завдання контролю власної діяльності з кар'єрного просування.
4. Назвати способи контролю якості та швидкості кар'єрного просування.
5. Яким чином здійснюється оцінка розвитку кар'єри персоналу промислових підприємств, держслужбовців та працівників освіти?

9. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Індивідуально-консультативна робота з теоретичної частини дисципліни проводиться у вигляді:

- 1) індивідуальних консультацій (запитання – відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни);
- 2) групових консультацій (розгляд типових прикладів, практики впровадження та використання нових методів та методик в управлінні діловою кар'єрою).

Індивідуально-консультативна робота з практичної частини дисципліни проводиться у вигляді:

- 1) індивідуальних консультацій (розгляд практичних завдань, стосовно яких виникли запитання, проблемних питань, що постали в ході виконання індивідуальних завдань);
- 2) групових консультацій (розгляд практичних ситуацій, рольових ігор, які потребують колективного обговорення).

Індивідуально-консультативна робота для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу проводиться у вигляді:

- 1) індивідуального захисту самостійних та індивідуальних завдань;
- 2) підготовки рефератів для виступу на науковому семінарі;
- 3) підготовки рефератів для виступу на науковій конференції.

10. Методики активізації процесу навчання

При викладанні даної навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: проблемні лекції; робота в малих групах; семінари-дискусії; кейс-метод; ділові ігри.

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни наведено в табл. 6.

Таблиця 5

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

| Тема | Практичне застосування навчальних технологій |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Змістовний модуль 1. Побудова ділової кар'єри | |
| Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини | <i>Міні-лекція, семінар-дискусія</i> з питання "Проблема узгодження кар'єрних цілей та особистого життя персоналу"; <i>презентація</i> результатів роботи в малих групах |
| Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру | <i>Семінар-дискусія</i> з питання "Вплив типів темпераменту на успішність ділової кар'єри"; <i>презентація</i> результатів роботи в малих групах |
| Тема 3. Планування кар'єри | <i>Проблемна лекція</i> з питання "Переваги і недоліки кар'єрограм" |
| Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві | <i>Кейс</i> "Загальна оцінка рівня управління діловою кар'єрою на підприємстві"; <i>презентація</i> результатів роботи в малих групах |
| Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації | <i>Проблемна лекція</i> з питання "Оцінка кар'єрного інсайту та локусу контролю" |
| Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри | <i>Міні-лекція</i> з питання "Професійні якості ідеального менеджера"; <i>презентація</i> результатів роботи в малих групах |
| Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри | <i>Міні-лекція, семінар-дискусія</i> з питання "Порівняльна характеристика кар'єрних стратегій" |
| Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри | <i>Ділова гра</i> "Підбір персоналу"; <i>проблемна лекція</i> з питання "Вибір оптимального способу пошуку роботи" |
| Змістовний модуль 2. Розвиток ділової кар'єри | |
| Тема 9. Культура та власні домінуючі фактори вибору кар'єрної стратегії | <i>Проблемна лекція</i> з питання "Входження нового персоналу в існуючу корпоративну культуру організації"; <i>презентація</i> результатів роботи в малих групах |

| 1 | 2 |
|---|---|
| Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу | <i>Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Проблема скорочення тривалості періоду адаптації"; презентація результатів роботи в малих групах</i> |
| Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень | <i>Семінар-дискусія з питання "Оптимальна послідовність управлінських процедур в прийнятті кар'єрних рішень "</i> |
| Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі | <i>Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Вибір оптимального методу планування робочого часу"; презентація результатів роботи в малих групах</i> |
| Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання | <i>Проблемна лекція з питання "Шляхи подолання кар'єрних криз на ранніх етапах кар'єри"</i> |
| Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту | <i>Семінар-дискусія з питання "Корисність кар'єрного самоменеджменту"</i> |
| Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування | <i>Семінар-дискусія з питання "Відмінності і спільні риси ділової бесіди і ділових переговорів"; презентація результатів роботи в малих групах</i> |
| Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу | <i>Міні-лекція з питання "Правила створення успішного ділового іміджу"</i> |
| Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри | <i>Проблемна лекція з питання "Вибір методичного забезпечення оцінки ефективності управління кар'єрою"; презентація результатів роботи в малих групах</i> |

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома – трьома ключовими моментами.

Увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. Лектор ставить запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Наприклад, при викладенні теми "Планування кар'єри" пропонується проблемне питання сформулювати таким чином: "Переваги і недоліки кар'єрограм".

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. Так, міні-лекція з питання "Проблема скорочення тривалості періоду адаптації" спонукає студентів систематизувати існуючі шляхи полегшення адаптації нових співробітників.

Робота в малих групах створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення проблеми студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб та презентувати наприкінці заняття своє бачення і сприйняття матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень і результатів роботи малої групи. Щодо даної дисципліни презентації результатів роботи в малих групах передбачено при вивченні тем 1, 2, 4, 6, 9, 10, 12, 15, 17.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають критично підходити до власних поглядів. Так, при розгляді такого питання, як "Відмінності і спільні риси ділової бесіди і ділових переговорів" (тема 15), пропонується не тільки дати визначення ділової бесіди і ділових переговорів, а й охарактеризувати відмінності між цими формами ділового спілкування.

Ділові та рольові ігри – форма активізації навчального процесу, за якої студенти задіяні в процесі інсценізації певної практичної ситуації в ролі безпосередніх учасників подій. Наприклад, ділова гра "Підбір персоналу" передбачає поділ аудиторії на групи, кожна з яких отримує завдання зімітувати процес відбору персоналу на певну посаду.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності персоналу з управління діловою кар'єрою. Застосування цього методу передбачено при вивченні теми 4.

11. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів

Система контролю результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності студентів, що відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій України з даної навчальної дисципліни, включає:

поточний;

модульний (відповідно до визначеного змістовного модуля);

підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних та семінарських занять і оцінюється сумою

набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати залік, – 60 балів). Поточний контроль проводиться у вигляді усних опитувань, поточних контрольних робіт, доповідей, підготовки есе та наукових статей.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовний модуль і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу зі змістовного модуля. Модульний контроль проводиться у формі колоквіуму. *Колоквіум* – це форма перевірки й оцінювання знань студентів у системі освіти у вищих навчальних закладах. Він становить проміжний міні-екзамен, що проводиться з ініціативи викладача з метою оцінки поточного рівня знань студентів та вміння їх застосовувати у практичній діяльності. Саме тому структура завдання для колоквіуму містить, як і екзаменаційний білет, стереотипні, діагностичні та евристичні завдання. Колоквіум складається з двох складових: лекційної (теоретичної) та практичної. Він проводиться у письмовій формі після того як розглянуто увесь теоретичний матеріал та виконані практичні (семінарські) завдання з межах кожного зі змістовних модулів. Таким чином, після вивчення тем 1 – 8 (модуль 1) студенти денної форми навчання виконують Завдання для колоквіуму за модулем 1. Відповідно, після вивчення тем 9 – 17 (модуль 2) – Завдання до колоквіуму за модулем 2. Завдання до колоквіуму містить 2 завдання з лекційного модуля та 3 завдання з практичного модуля.

Зразок завдання до колоквіуму за модулем 1

Теоретична частина

1. Описати процес планування кар'єри.
2. Назвати і дати порівняльну оцінку моделей кар'єри.

Практична частина

Завдання 1 (стереотипне). Перерахувати складові частини портфоліо кар'єрного просування.

Завдання 2 (діагностичне). Перелічити максимальну і мінімальну кількість розділів, що їх може містити резюме. Скласти власне резюме, враховуючи максимальну кількість розділів.

Завдання 3 (евристичне). Охарактеризувати існуючі підходи до складання кар'єрограм. Скласти кар'єрограму за одним із підходів до складання. Свій вибір обґрунтувати.

Кожне завдання колоквіуму оцінюється окремо. Загальна оцінка розраховується як сума оцінок за теоретичну і практичну складові.

Теоретична складова оцінюється в 4 бали:

перше питання – 2 бали;

друге питання – 2 бали.

Практична складова оцінюється у 8 балів:

стереотипне завдання – 2 бали;

діагностичне завдання – 2 бали;

евристичне завдання – 4 бали.

Загальна кількість балів за колоквиум складає 12.

Теоретичні питання оцінюються: у 2 бали при повному висвітленні з дотриманням логічної послідовності; в 1 бал – у випадку часткового розкриття; в 0,5 бала – при наявності грубих помилок і неточностей. Щодо стереотипного і діагностичного завдань, розподіл балів має вигляд: 1,0 – повнота викладення матеріалу; 0,5 – логіка викладення відповідей; 0,5 – аргументованість відповідей. При оцінці виконання евристичного завдання бали розподіляються: 1,0 – повнота викладення матеріалу; 1,0 – логіка викладення відповідей; 1,0 – аргументованість відповідей; 1,0 – творчий підхід до виконання завдання.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі заліку. Залік виставляється за сумою балів, набраних за результатами поточного контролю. Оцінювання здійснюється за національною шкалою та ECTS (табл. 6).

Таблиця 6

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82 – 89 | B | добре | |
| 74 – 81 | C | | |
| 64 – 73 | D | | |
| 60 – 63 | E | задовільно | |
| 35 – 59 | FX | Незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0 – 34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Розподіл навантаження та порядок накопичення балів за тижнями наведений у технологічній карті накопичувальних рейтингових балів (додаток А).

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Кибанов А. Я. Управление деловой карьерой персонала : учебник / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 1997. – С. 298 – 307.
2. Москаленко Н. О. Ділова кар'єра : конспект лекцій для студ. спеціальності 8.050109 усіх форм навчання / Н. О. Москаленко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2005. – 152 с.
3. Управління діловою кар'єрою : навчальний посібник для студентів напряму підготовки "Управління персоналом та економіка праці" усіх форм навчання / Г. В. Назарова, І. П. Отенко, С. В. Мішина та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 295 с.
4. Управление персоналом организации : учебник / под общ. ред. А. Я. Кибанова. – 3-е изд. доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 638 с.

12.2. Додаткова

5. Вязигин А. В. Оценка персонала высшего и среднего звена / А. В. Вязигин. – М., СПб. : Вершина, 2006. – 249 с.
6. Колпаков В. М. Управление развитием персонала : учебн. пособие для студ. вузов / В. М. Колпаков ; Межрегиональная академия управления персоналом. – К. : МАУП, 2006. – 712 с.
7. Маклаков А. Г. Проффессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика : учебник для вузов / А. Г. Маклаков. – СПб. : Питер, 2008. – 480 с.
8. Молл Е. Г. Управление карьерой менеджера / Е. Г. Молл. – СПб. : Питер, 2003. – 352 с.
9. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / М. І. Мурашко. – 3-тє вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 435 с.
10. Петрушин В. И. Настольная книга карьериста / В. И. Петрушин. – СПб. : Питер, 2002. – 256 с.
11. Поршнев А. Г. Управление организацией : учебник / А. Г. Поршнев ; под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. – 4-е изд. перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 736 с.
12. Седова Л. Н. Этика делового общения : учебн. пособ. / Л. Н. Седова. – Х. : Изд. ХГЭУ, 2002. – 384 с.
13. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник для студ. вищ. навч. закл. / Ф. І. Хміль. – К. : Академ-видав, 2006. – 487 с.
14. Якока Л. Карьера менеджера / Л. Якока, У. Новак. – Мн. : Попурри, 2002. – 416 с.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Технологічна карта накопичувальних рейтингових балів з навчальної дисципліни "Управління діловою кар'єрою"

для

студентів

факультету економіки і права

спеціальності 8.03050501 "Управління персоналом та економіка праці"

2013/2014 навчальний рік II семестр

Загальний обсяг годин

за робочим навчальним планом: 144.

Форма підсумкового контролю: залік

Лектор: к.е.н., доцент Мішина С. В.

Викладач: к.е.н., доцент Мішина С. В.

| Форми навчання | | Навчальні тижні | | | | | | | | | | | | | | | | | Се- сія | Σ |
|--|---|-----------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| Загальне навчальне навантаження студента, години на тиждень | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Аудиторні години | Лекції | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 18 |
| | Практичні заняття | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 34 |
| | Лабораторні заняття | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Поточні консультації | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | 10 |
| | Екзамен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Аудиторні години | | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | | 52 |
| СРС | Вивчення теоретичного матеріалу | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 51 |
| | Виконання практичних завдань | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 41 |
| | Підготовка до екзамену | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Самостійна робота | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | 92 |
| Загальний обсяг годин | | 10 | 8 | 10 | 8 | 10 | 8 | 10 | 7 | 9 | 7 | 9 | 7 | 9 | 7 | 9 | 7 | 9 | | 144 |
| Графік оцінювання, балів на тиждень | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Методи контролю | Лекції | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 0,5 | | 4,5 |
| | Практичні заняття | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 8,5 |
| | Лабораторні заняття | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Оцінка домашніх завдань, самостійної роботи | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 1,0 | 1,5 | 21 |
| | Опитування за темами | | | 5 | | | | | | | 5 | | | | 5 | | | | | 15 |
| | Стаття або індивідуальне завдання | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | 6 | | 12 |
| | Презентації, доповіді | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | 5 |
| | Поточні КР | | | | | 5 | | | | | | | | | 5 | | | | | 10 |
| | Колоквіуми | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | 12 | | 24 |
| | Екзамен | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього балів на тиждень | | 2,0 | 2,0 | 7,0 | 2,0 | 7,0 | 2,0 | 8,0 | 14,0 | 2,0 | 7,0 | 2,0 | 2,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 14,0 | 8,0 | | |
| Накопичення балів | | 2,0 | 4,0 | 11,0 | 13,0 | 20,0 | 22,0 | 30,0 | 44,0 | 46,0 | 53,0 | 55,0 | 57,0 | 64,0 | 71,0 | 78,0 | 92,0 | 100 | | 100 |

**Рейтинг-план навчальної дисципліни
(система оцінювання рівня сформованості компетентності)**

| Професійні компетентності | | Навчальний тиждень | Години | | Форми навчання | | Рівень сформованості компетентностей | |
|---|---|--------------------|--------|-----|----------------------|--|--|----------------------------|
| | | | | | | | форми контролю | максимальний бал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Знання, вміння та навички щодо планування ділової кар'єри | Здатність до обґрунтування необхідності управління діловою кар'єрою | 1 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини. Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру | Робота на лекції | 0,5 |
| | | | | 2 | Практичне заняття | Практичне заняття 1 Тестове завдання "Визначення індивідуальних термінальних та інструментальних цінностей студентів за шкалою цінностей Рокіча". Завдання "Оцінка власних цінностей" | Активна участь у вирішенні практичних завдань | 0,5 |
| | | | 6 | СРС | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Характеристика сучасних визначень ділової кар'єри. 2. Система потреб персоналу. Підготовка до практичного заняття за питаннями: 1. Роль тестування в оцінці здібностей персоналу. 2. Тест Айзенка. 3. Сутність та визначення поняття "професійні здібності" | Перевірка домашніх завдань | 1,0 |
| | | 2 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Практичне заняття 2. Завдання "Методика визначення загальної і соціальної самоефективності" (М. Шеєр, Дж. Маддукі). Завдання "Методика якоря кар'єри" (дослідження за тестом Е. Шейна). Завдання "Визначення професійних схильностей" (розробка академіка Є. О. Клімова) | Активна участь у вирішенні практичних завдань | 0,5 |
| | | | | 6 | СРС | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Вплив професійних здібностей на кар'єрне зростання 2. Типи темпераменту | Перевірка домашніх завдань |
| | | | 6 | СРС | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Вплив професійних здібностей на кар'єрне зростання 2. Типи темпераменту | Перевірка домашніх завдань | 1,5 |

Продовження додатка А
Продовження табл. А.2

69

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|--|---|------|---------------------|--|--|---|---|
| | Здатність організувати управління кар'єрою | 3 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 3. Планування кар'єри. Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві | Робота на лекції | 0,5 |
| | | | | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 1 за темою "Планування та управління кар'єрою". Опитування за темами 1 – 4 | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | | СРС | 6 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Характеристика сучасних визначень поняття "управління діловою кар'єрою". 2. Види управління кар'єрою. 3. Уникнення критичних точок кар'єри. Підготовка до семінарського заняття за такими питаннями: 1. Японський досвід кар'єрного розвитку. 2. Ставлення працівника до кар'єри. 3. Модель кар'єрного плато | Перевірка домашніх завдань |
| | Здатність аналізувати вплив особистісних характеристик на кар'єрну мотивацію особистості | 4 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Практичне заняття 3 Завдання "Виявлення мотивації до кар'єри" | Активна участь у виконанні завдань | 0,5 |
| | | | | | СРС | 6 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за такими питаннями: 1. Поняття мотивації, її теорії. 2. Можливості застосування теорій мотивації в управлінні кар'єрою. Підготовка до практичного заняття за такими питаннями: 1. Ранжування переліку духовних цінностей людини. 2. Підготовка до контрольної роботи |
| | | 5 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації. Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри | Робота на лекції | 0,5 |
| | 2 | | | Семінарське заняття | Семінарське заняття 2 за темою "Теорії кар'єрної мотивації" | Активність на занятті | 0,5 | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Передумови кар'єрного успіху в різних галузях економіки. Підготовка до семінарського заняття: 1. Порівняльна характеристика процесуальних і змістовних теорій мотивації | Контрольна робота | 5 |
| | | | | | | | Перевірка домашніх завдань | 1,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|------|---|-----------------------|---|------------------------------------|-----|
| Знання типології кар'єри та техніки її побудови | Здатність до пошуку роботи, складання супровідних документів та визначення типу кар'єри | 6 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Практичне заняття 4 Завдання "Складання персонального резюме" | Активна участь у виконанні завдань | 0,5 |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Сутність прихованої кар'єри. 2. Поняття міжорганізаційної кар'єри. Підготовка до семінарського заняття за питаннями: 1. Порівняльна характеристика теорій лідерства. 2. Кар'єра менеджера в Японії. 3. Професійний портрет ідеального менеджера | Перевірка домашніх завдань | 1,5 |
| | | 7 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри. Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри | Робота на лекції | 0,5 |
| | | | | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 3 за темою "Вплив особистісних характеристик менеджера на формування типу, стратегії та моделі кар'єри" | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за наступними питаннями: 1. Сутність прихованої кар'єри. 2. Поняття між організаційної кар'єри. Підготовка до семінарського заняття за питаннями: 1. Порівняльна характеристика теорій лідерства. 2. Кар'єра менеджера в Японії. 3. Професійний портрет ідеального менеджера | Перевірка домашніх завдань | 1,0 |
| | | | | | | | Перевірка готовності статті | 6 |
| | | 8 | Ауд. | | Практичне заняття | Практичне заняття 5. Рольова гра "Підбір персоналу". КОЛОКВІУМ | Колоквіум | 12 |
| | | | | | | | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до заняття | Підготовка до колоквіуму | Перевірка домашніх завдань | 1,5 |

Продовження додатка А

Продовження табл. А.2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|--|------|------|----------------------|--|--|--|----------------------------|
| Знання, вміння та навички щодо організації входження новачка в колектив | Здатність оцінювати та контролювати процес адаптації новачків до організаційної культури | 9 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 9. Культура та власні доміанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії. Тема 10. Адаптація та її роль у розвитку кар'єри персоналу | Робота на лекції | 0,5 |
| | | | | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 4 за темою "Визначення типу організаційної культури на підприємстві" | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Поняття про корпоративну культуру організації. 2. Форми вибору кар'єрної стратегії та вплив на них корпоративної культури. 3. Аналіз визначень корпоративної (організаційної) культури підприємства чи організації. Підготовка до практичного заняття за питаннями: 1. Аналіз типових помилок при складанні резюме. 2. Відмінності резюме від автобіографії | Перевірка домашніх завдань | 1,0 |
| | | 10 | Ауд. | | Семінарське заняття | Семінарське заняття 5 за темою "Дослідження доміант власних відносин, що впливають на можливості адаптації в організації" | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу: 1. Відмінності між поняттями адаптації і соціалізації. 2. Етапи адаптації персоналу і вплив їх перебігу на кар'єрне зростання. Підготовка до опитування | Перевірка домашніх завдань |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Етапи прийняття кар'єрних рішень. 2. Суб'єкти прийняття кар'єрних рішень. Підготовка до семінарського заняття за питаннями: 1. Поняття організаційної та корпоративної культури. 2. Побудова кар'єри та роль у цьому процесі ділового спілкування | Перевірка домашніх завдань | 1,0 |
| | 11 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень. Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі | Робота на лекції | 0,5 | |
| | | | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 6 за темою "Процес прийняття кар'єрних рішень" | Активність на занятті | 0,5 | |
| | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Етапи прийняття кар'єрних рішень. 2. Суб'єкти прийняття кар'єрних рішень. Підготовка до семінарського заняття за питаннями: 1. Поняття організаційної та корпоративної культури. 2. Побудова кар'єри та роль у цьому процесі ділового спілкування | Перевірка домашніх завдань | 1,0 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|--|----|-----------------------|--|----------------------------|---|----------------------------|-----|
| Знання, вміння та навички щодо організації кар'єрного менеджменту | Здатність уникати факторів хронофагії | 12 | Ауд. | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 7 за темою "Управління фактором часу як засіб оптимізації кар'єрного розвитку" | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Вплив здібності персоналу управляти часом на кар'єрне зростання. Підготовка до семінарського заняття: 1. Оцінка ефективності використання робочого часу | Перевірка домашніх завдань | 1,5 |
| | Здатність протистояти кар'єрним кризам | 13 | Ауд. | 2 | Лекція | Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання. Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту | Робота на лекції | 0,5 |
| | | | | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 8 за темою "Види, діагностика, причини виникнення та шляхи подолання кар'єрних криз" | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу: 1. Види невизначеності та передбачуваності у кар'єрі. 2. Причини невизначеності та передбачуваності у кар'єрі. Підготовка до семінарського заняття за питаннями: 1. Ранжування переліку духовних цінностей людини. 2. Нечесні способи кар'єрного зростання | Перевірка домашніх завдань | 1,0 |
| | | | | | | | | |
| | | | Ауд. | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 9 за темою "Технології кар'єрного менеджменту та їх роль у розвитку кар'єри" Контрольна робота за темами 9 – 12 | Активність на занятті | 0,5 |
| | | | | | | | Поточна контрольна робота | 5 |
| | СРС | 5 | Підготовка до заняття | Вивчення лекційного матеріалу за такими питаннями: 1. Зв'язок кар'єрного зростання зі стратегією розвитку підприємства Підготовка до семінарського заняття: 1. Принципи формування управлінських кадрів | Перевірка домашніх завдань | 1,5 | | |

Продовження додатка А
Закінчення табл. А.2

43

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|---|---|----|-----|-----|----------------------|--|---|----------------------------|------------|
| Знання, вміння та навички щодо організації ділового спілкування | Здатність застосовувати правила ділового спілкування та формувати власний діловий імідж | 15 | Ауд | 2 | Лекція | Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування. Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу | Робота на лекції | 0,5 | |
| | | | | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 10 за темою "Роль якості ділового спілкування в розвитку кар'єри" | Активність на занятті Презентації, доповіді | 0,5 5 | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Невербальні засоби спілкування. 2. Мова жестів. Підготовка до семінарського заняття: 1. Принципи формування управлінських кадрів | Перевірка домашніх завдань | 1,0 | |
| | Здатність формувати діловий імідж та оцінювати ефективність кар'єрного процесу | 16 | Ауд | 2 | Семінарське заняття | Семінарське заняття 11 за темою "Діловий імідж та діловий етикет як засади успішної кар'єри" | Активність на занятті Колоквіум | 0,5 12 | |
| | | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Історія виникнення і розвитку ділового етикету. 2. Роль зовнішніх даних у розвитку кар'єри. Підготовка до колоквіуму | Перевірка домашніх завдань | 1,5 |
| | | 17 | Ауд | 2 | Лекція | Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри | Робота на лекції | 0,5 | |
| | | | | 2 | Практичне заняття | Практичне заняття 6 Тест. "Чи можете ви бути підприємцем?" Проективний тест "Кола і лінії" | Активність на занятті Перевірка есе (статей) | 0,5 6 | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лекційного матеріалу за питаннями: 1. Поняття ефективності та результативності кар'єри. Підготовка до семінарського заняття за питаннями: 1. Поняття професійної придатності, фаховості і відповідальності в діловому етикеті. 2. Вибір варіантів розвитку кар'єри | Перевірка домашніх завдань | 1,0 | |
| | Усього годин | | | | 180 | Загальна максимальна кількість балів з дисципліни | | | 100 |
| | | | | | | з них поточний контроль | | | 100 |

Розподіл балів за формами та методами навчання

| Теми змістовного модуля | Лекції | Практичні заняття | Домашні завдання | Есе, статті | Доповідь | Опитування | Поточні КР | КОЛОК-ВІУМ | Усього |
|--|------------|-------------------|------------------|-------------|----------|------------|------------|------------|--------------|
| Тема 1. Ділова кар'єра та життєві плани людини | 0,12 | 1,0 | 1,0 | | | | | | 2,12 |
| Тема 2. Вплив індивідуально-психологічних особливостей людини на її кар'єру | 0,13 | 1,0 | 1,5 | | | | | | 2,63 |
| Тема 3. Планування кар'єри | 0,12 | 1,0 | 1,0 | | | 5 | | | 7,12 |
| Тема 4. Теоретичні та практичні аспекти управління кар'єрою на підприємстві | 0,13 | 1,0 | 1,5 | | | | | | 2,13 |
| Тема 5. Кар'єрні мотиви та ціннісні орієнтації | 0,12 | 1,0 | 1,0 | | | | 5 | | 7,12 |
| Тема 6. Особистісні характеристики менеджера та їх роль у побудові кар'єри | 0,13 | 0,5 | 1,5 | | | | | | 2,13 |
| Тема 7. Типи, моделі та стратегії кар'єри | 0,12 | 0,5 | 1,0 | 6 | | | | | 7,62 |
| Тема 8. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри | 0,13 | 0,5 | 1,5 | | | | | 12 | 14,13 |
| Тема 9. Культура та власні доміанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії | 0,12 | 0,5 | 1,0 | | | | | | 1,62 |
| Тема 10. Адаптація та її роль в розвитку кар'єри персоналу | 0,13 | 0,5 | 1,5 | | | 5 | | | 7,13 |
| Тема 11. Прийняття кар'єрних рішень | 0,12 | 0,5 | 1,0 | | | | | | 1,62 |
| Тема 12. Управління фактором часу в діловій кар'єрі | 0,13 | 0,5 | 1,5 | | | | | | 2,13 |
| Тема 13. Кар'єрні кризи та їх подолання | 0,12 | 0,5 | 1,0 | | | 5 | | | 6,62 |
| Тема 14. Технології кар'єрного менеджменту | 0,13 | 0,5 | 1,5 | | | | 5 | | 7,13 |
| Тема 15. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування | 0,12 | 0,5 | 1,0 | | 5 | | | | 6,62 |
| Тема 16. Формування та підтримка ділового іміджу | 0,13 | 0,5 | 1,5 | | | | | 12 | 14,13 |
| Тема 17. Оцінка ефективності власної діяльності з досягнення кар'єри | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 6 | | | | | 8,0 |
| Усього | 4,5 | 8,5 | 21 | 12 | 5 | 15 | 10 | 24 | 100,0 |

Максимальний бал на тиждень

| Теми | Тижні | Максимальний бал за: | | | | | | | | Усього |
|-------------|------------|----------------------|-------------------|------------------|--------------|-----------------------|------------|------------|-----------|--------|
| | | лекції | практичні заняття | домашні завдання | есе (статті) | доповіді, презентації | опитування | поточні КР | КОЛОКВІУМ | |
| Тема 1, 2 | 1 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | | | | | 2,0 |
| Тема 1, 2 | 2 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | | | 2,0 |
| Тема 3, 4 | 3 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | | 5 | | | 7,0 |
| Тема 3, 4 | 4 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | | | 2,0 |
| Тема 5, 6 | 5 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | | | 5 | | 7,0 |
| Тема 5, 6 | 6 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | | | 2,0 |
| Тема 7, 8 | 7 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 6 | | | | | 8,0 |
| Тема 7, 8 | 8 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | | 12 | 14,0 |
| Тема 9, 10 | 9 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | | | | | 2,0 |
| Тема 9, 10 | 10 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | 5 | | | 7,0 |
| Тема 11, 12 | 11 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | | | | | 2,0 |
| Тема 11, 12 | 12 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | | | 2,0 |
| Тема 13, 14 | 13 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | | 5 | | | 7,0 |
| Тема 13, 14 | 14 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | 5 | | 7,0 |
| Тема 15, 16 | 15 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | | 5 | | | | 7,0 |
| Тема 15, 16 | 16 тиждень | | 0,5 | 1,5 | | | | | 12 | 14,0 |
| Тема 17 | 17 тиждень | 0,5 | 0,5 | 1,0 | 6 | | | | | 8,0 |
| Усього | | 4,5 | 8,5 | 21 | 12 | 5 | 15 | 10 | 24 | 100,0 |

Зміст

| | |
|---|----|
| Вступ..... | 3 |
| 1. Кваліфікаційні вимоги до студентів..... | 5 |
| 2. Тематичний план навчальної дисципліни..... | 8 |
| 3. Зміст дисципліни за модулями та темами..... | 9 |
| 4. Плани лекцій..... | 15 |
| 5. Плани семінарських та практичних занять..... | 19 |
| 6. Самостійна робота студентів..... | 21 |
| 7. Індивідуальні завдання..... | 24 |
| 8. Контрольні запитання для самодіагностики..... | 26 |
| 9. Індивідуально-консультативна робота..... | 30 |
| 10. Методики активізації процесу навчання..... | 31 |
| 11. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів..... | 33 |
| 12. Рекомендована література..... | 36 |
| 12.1. Основна..... | 36 |
| 12.2. Додаткова..... | 36 |
| Додатки..... | 37 |

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОЮ КАР'ЄРОЮ"
для студентів спеціальності 8.03050501
"Управління персоналом та економіка праці"
денної форми навчання**

Укладачі: **Отенко Василь Іванович**
Мішина Світлана Володимирівна

Відповідальний за випуск **Назарова Г. В.**

Редактор **Лященко Т. О.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2014 р. Поз. № 165.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 3,75. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*