

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФПСО

О.В. Каракулова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практики карьерного консультирования в организации

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль): Профориентация и карьерное консультирование

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры социальной педагогики «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по стратегическому управлению персоналом	ИПК-4.1 Анализирует успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации ИПК-4.2 Формулирует стратегические цели в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале ИПК-4.3 Разрабатывает, внедряет и поддерживает планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала ИПК-4.4 Внедряет разработанные программы сопровождения сотрудников организации и оценивает результаты их внедрения	Знать: стратегически цели в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале; планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Уметь: анализировать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации; формировать стратегические цели в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале; разрабатывать, внедрять и поддерживать планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; внедрять разработанные программы сопровождения сотрудников организации и оценивать результаты их внедрения Владеть: навыками разработки, внедрения и поддержания планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, системой мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; стратегическими целями в управлении персоналом на основе планирования потребности в персонале;
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними ИУК-1.2 Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагает способы их решения ИУК-1.3 Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	Знать: признаки системы, признаки проблемной ситуации, приемы и технологии анализа ситуации, алгоритм решения проблемы Уметь: выявлять системные связи и анализировать зоны риска, осуществлять выбор соответствующих приемов и технологий Владеть: навыком всестороннего анализа проблемной ситуации на основе соответствующих приемов и технологий

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. Вводный				
1.1	Цели и задачи, структура курса. «Управление карьерой»: основные определения и введение в тему. /Лек/	4	1	0,5
Раздел 2. Методологические и организационные основы карьерного консультирования в организации				
2.1	Этапы карьерного консультирования. Психолого-педагогические инструменты по определению потребности персонала в карьерном консультировании. Приемы по анализу текущего профессионального статуса, анализу карьерных ожиданий и предпочтений сотрудника, анализу внутреннего рынка труда компании, техники по определению примерных карьерных маршрутов, приемы планирования карьеры (в соответствии с выбранным направлением). /Лек/	4	1	0,5
2.2	Индивидуальный план развития, как инструмент управления карьерой сотрудника развития: алгоритм разработки /Пр/	4	1	1
Раздел 3. Теория управления карьерой				
3.1	Виды карьеры. /Лек/	4	0,5	0,5
3.2	Этапы карьеры. /Пр/	4	1	1
3.3	Карьерные стратегии /Ср/	4	20	2
Раздел 4. Карьерное консультирование и карьерные стратегии				
4.1	Этапы жизненного цикла сотрудника в организации и запросы на карьерное консультирование. Основные технологии развития карьеры в организации. /Ср/	4	20	2
4.2	Карьерные стратегии. Консультирование при постановке карьерной цели. /Пр/	4	1	–
Раздел 5. Управление жизненным циклом сотрудника, как тактика управления его карьерой				
5.1	Жизненный цикл сотрудника. /Лек/	4	0,5	0,5
5.2	Ключевые инструменты каждого этапа, способствующие развитию и управлению карьерой сотрудника в организации. /Пр/	4	1	0,5
5.3	Ключевые инструменты каждого этапа, способствующие развитию и управлению карьерой сотрудника в организации. /Ср/	4	13	2
Раздел 6. Организационная культура и карьера				
6.1	Организационная культура: понятие и виды /Лек/	4	1	–
6.2	Особенности построения карьеры в разных типах организационных культур /Пр/	4	0,5	0,5
Раздел 7. Система кадрового резерва организации, как инструмент управления карьерой сотрудника				
7.1	Кадровый резерв: понятие, виды и подходы к формированию. /Ср/	4	16	2
7.2	Внедрение системы кадрового резерва: цели и задачи, определение ключевых должностей для замещения, отбор в кадровый резерв, составление плана развития для резервистов /Пр/	4	1	0,5
Раздел 8. Система наставничества, как инструмент управления карьерой сотрудника в организации				
8.1	Наставничество: понятие, цели и задачи. /Пр/	4	0,5	0,5
8.2	Наставничество, как инструмент развития карьеры сотрудника. /Ср/	4	20	2

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: **3** з.е., в академических часах: **108** акад. час.

Формы контроля в семестрах:

экзамены 4

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				4			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	4	2	4	2,0	4	2	4	2,0
Практические занятия	6	4	6	4,0	6	4	6	4,0
Самостоятельная работа	89	10	89	10	89	10	89	10
Промежуточная аттестация	9	—	9		9		9	
Итого часов	108	16	108	16,0	108	16	108	16,0

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е., Захаров Д. К., ред. Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2004. – 636, [1] с.
2	Граждан В. Д.	Социология управления: учебник для вузов	Москва: КНОРУС, 2008. – 507, [1] с.
3	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом организации: учебное пособие для вузов	Москва: КНОРУС, 2008. – 511, [1] с.
4	Алехина И. В.	Имидж и этикет в бизнесе	Москва: Дело, 2003. – 111, [1] с.
5	Крымов С. М.	Основы менеджмента : Ч. 1 : Методологические основы менеджмента: учебное пособие	Томск: Изд-во ТГПИУ, 2006. – 77 с.
6	Лялин А. М., Бронникова Т. М., Разу М. Л.	Управление проектом. Основы проектного управления: учебник для вузов	Москва: КНОРУС, 2007. – 759, [1] с.

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
---	---

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Учебная аудитория для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью и с аудиовизуальными техническими средствами обучения. Рабочие места обучающихся и преподавателя оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть.

6.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Методические рекомендации (материалы) преподавателю

Содержание учебной программы дисциплины реализуется посредством лекционных, практических/ семинарских занятий и самостоятельной работы студентов.

Рекомендуемые виды лекций: традиционная, лекция-беседа, проблемная лекция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-пресс-конференция.

Рекомендуемые виды семинаров: вопросно-ответный семинар, развернутая беседа, семинар с использованием докладов, семинар-пресс-конференция, семинар-экскурсия (посещение воспитательных мероприятий), семинар-дискуссия, проектировочный семинар, семинар-презентация и защита программ.

Рекомендуемые методы обучения: кейс-метод (анализ конкретных ситуаций), дискуссия, мозговой штурм, деловая игра, метод проекций, консультация.

Рекомендуемые виды самостоятельных работ: конспектирование, опорных схем (с использованием техники кодирования информации), разработка тестовых заданий, формулирование вопросов к обсуждению, самостоятельное освоение учебного материала в «Открытой образовательной системе ТПУ»

Рекомендуемые методы текущего контроля знаний обучающихся: беседа, фронтальный опрос (устный, письменный), тематическое контрольная работа, зачет.

Методические рекомендации для студентов.

Подготовка к семинарским занятиям.

Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную, методическую литературу, нормативно-правовые акты.

В процессе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно. Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение.

Подобрав, проработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии. Для этого следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

План – это перечень вопросов, рассмотренных в источнике.

Выписки (тезисы) – это, как правило, письменное цитирование важных мест монографий, статей (другое) или краткое изложение мыслей автора.

Аннотация – краткое обобщение содержания работы (узловых, простых вопросов работы).

Конспект – наиболее сложная по форме запись, при составлении которой у студентов чаще возникают трудности. Составление конспекта вырабатывает навыки письменного изложения рассматриваемых вопросов, четко формулировать мысли и четко их излагать. Конспект текста это его развернутые тезисы, которые содержат доказательства. Конспекты могут быть текстуальными и тематическими. В первом случае прослеживается план изложения материала, во втором – содержание темы.

Для конспектирования существуют следующие правила:

1. Прежде всего, обязательно указываются выходные данные источника или наименование произведения, год и место его издания, количество страниц.
2. Обязательно оставляется место для последующих уточнений и дополнений широкие поля конспекта.
3. Конспект структурно подразделяется на составные части в соответствии с планом.
4. Записывается только самое главное, ясным и четким почерком, сокращения слов следует избегать.

5. Необходимо выделять отдельные, наиболее важные положения (подчеркивать цветными карандашами, маркерами, выделять печатными буквами и т.п.).

6. В тематический конспект включаются выписки и тезисы из одного или нескольких текстов, посвященные одной и той же проблеме.

Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий. Высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из образовательной практики, студенты глубже осмысливают и закрепляют его в памяти.

Проверка усвоения изученного материала также осуществляется в ходе семинаров. С этой целью преподаватели периодически проводят 10-15 мин. письменные контрольные работы. Они проводятся, как правило, по вопросам изучаемой на семинаре темы и студенты о них заранее не предупреждаются. Результаты контрольных работ учитываются в журнале успеваемости. По итогам изучения крупных разделов программы обязательно проводится рубежный контроль в форме письменных контрольных работ по всем темам раздела с обязательной их оценкой, оценка рубежного контроля обязательно учитывается при устном экзамене по итогам курса.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Горнякова М.В., к.псих.н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Практики карьерного консультирования в организации

Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль): Профориентация и карьерное консультирование

Форма обучения: заочная