

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Александрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.10.2025 11:48:08
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Менеджмент профессиональной траектории рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 8
 курсовые работы 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	8 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест.	1	1	1	1
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
В том числе в форме практ.подготовки	66	66	66	66
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	67,3	67,3	67,3	67,3
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Иванчина О.В.

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент профессиональной траектории

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-4-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнёв А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	На основе изучения дисциплины сформировать у обучающегося профессиональные компетенции (ПК-3) в сфере выстраивания профессиональной траектории работника, управления карьерой с учетом личностных качеств работника и социально-экономических условий организации.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.24
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3 Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом

ПК-3.1 Определяет различные варианты управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
3.1.2	роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития
3.1.3	психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала
3.2.2	в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития
3.2.3	ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
3.3.2	процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом
3.3.3	способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Понятие профессиональной траектории в современном менеджменте персонала			
1.1	Чем характеризуется и в каких условиях происходит построение карьеры современным специалистом. Какие новые типы карьеры появились за последнее время. Понятие профессиональной траектории. /Лек/	8	4	
1.2	Особенности построения карьеры в так называемые турбулентные времена и VUCA-время; Почему специалисты сейчас больше говорят не о построении карьеры, а о развитии профессиональной траектории; Отличия построения карьеры от развития профессиональной траектории. /Пр/	8	4	Практическая подготовка. Доклад, дискуссия, презентация
	Раздел 2. Профессиональный потенциал современного работника			
2.1	Понятие классических компетенций, метакомпетенций и «мягких» компетенций. /Лек/	8	4	
2.2	Чем отличается работник 21 века от работников предыдущего тысячелетия. Понятие транспрофессионала, Зачем современному работнику нужен "Я-бренд" и какой у него есть потенциал. /Пр/	8	4	Практическая подготовка. Дискуссия
	Раздел 3. Проблемы построения профессиональной перспективы			
3.1	Трудности на карьерном пути современного специалиста. Понятие выученной беспомощности, спонтанной самореализации, стремлении к опасности, прокрастинации в современной теории и практике построения и управления карьерой. Сущность и содержание профессиональной перспективы. /Лек/	8	6	

3.2	В чем проявляются профессиональные кризисы и как они отличаются от профессиональных деструкций. Необходимость и возможности предотвращения профессиональных кризисов и профессиональных деструкций. Что можно и нужно делать в ситуации возникновения профессиональных кризисов и профессиональных деструкций. /Пр/	8	6	Практическая подготовка. Ролевая игра
3.3	Поливариативная карьера: перспективы изучения и возможности реализации в современных условиях. Как сделать карьеру с помощью Интернета /Лек/	8	4	
	Раздел 4. Управление планированием профессиональной траектории			
4.1	Технологии планирования профессиональной траектории. Возможности для планирования профессиональной траектории, которые предоставляет тайм-менеджмент и метод ментальный карт. /Лек/	8	4	
4.2	Форсайт-технологии и метод построения образа профессионального будущего как технологии планирования профессиональной траектории. /Лек/	8	4	
4.3	Применение на практике технологии планирования профессиональной траектории. (тайм-менеджмент, метод ментальный карт, форсайт-технологии, построение образа профессионального будущего и ряд других технологий). /Пр/	8	8	Практическая подготовка
4.4	Отраслевые особенности технологии планирования профессиональной траектории. /Ср/	8	5	
	Раздел 5. Управление реализацией профессиональной траектории			
5.1	Возможности управления реализацией профессиональной траектории персонала в современной организации 21 века. Технологии управления реализацией профессиональной траектории персонала. Организационные и кадровые условия для реализации профессиональной траектории персонала организации. /Лек/	8	6	
5.2	Какие современные модели оценки и обучения персонала являются наиболее эффективными и их значение для реализации профессиональной траектории. Эффективная совместная деятельность сотрудников организации как инструмент взаимореализации профессиональных траекторий сотрудников организации. /Пр/	8	6	Практическая подготовка
5.3	Организационный коучинг как инструмент реализации профессиональной траектории. Какую профессиональную траекторию возможно считать успешной. /Пр/	8	4	Практическая подготовка. Интервью,
	Раздел 6. Самостоятельная работа			
6.1	Подготовка к лекциям /Ср/	8	16	
6.2	Подготовка к практическим занятиям (семинары, ролевая игра, презентация, дискуссия, интервью) /Ср/	8	32	
6.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	8	35	Практическая подготовка
	Раздел 7. Контактная работа			
7.1	Курсовая работа /КА/	8	1	
7.2	Экзамен /КЭ/	8	2,3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	ред. А. А. Литвинюк	Управление персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2020	tps://urait.ru/bcode/44992
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	tps://book.ru/book/93226
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанова А. Я.	Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебное пособие	Москва: Проспект, 2014	://www.book.ru/book/91
Л2.2	Тебекин А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/93
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.4	Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			

7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).
-----	---