



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

_____ доц. А. В. Стасишин

“ 28 ” серпня 2020 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СЕКРЕТИ УПРАВЛІННЯ ДІЛОВОЮ КАР'ЄРОЮ

що викладається в межах ОПІ першого бакалаврського рівня
(вибіркова дисципліна)

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: заочне

ЛЬВІВ 2020

Програма навчальної дисципліни «Секрети управління діловою кар'єрою», що викладається в межах ОПП першого бакалаврського рівня (вибіркова дисципліна) освітнього ступеня «бакалавр» заочної форми навчання.

«28 » серпня 2020 року – 7 с.

Розробник: Решота О.А., к. держ упр, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Протокол № 1 від « 28 » серпня 2020 р.

В.о. завідувача кафедри _____ Комарницька Г.О.

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предмет навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є формування теоретичних та практичних вмінь та навичок з побудови ділової кар'єри, що не можлива без оволодіння навичками складання кар'єрограм, професіограм, планів кар'єрного зростання, резюме, портфоліо кар'єрного просування, застосування кар'єрного самоменеджменту та вибору способів подолання кар'єрних криз для майбутніх керівників, менеджерів з персоналу, та фахівців у будь-якій сфері діяльності.

Мета навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: формування у слухачів уявлення про формування системи теоретичних і практичних знань у галузі управління кар'єрним просуванням в органах публічної влади чи бізнес-структурах.

Основні завдання

Основні завдання навчальної дисципліни:

- формування теоретичних знань та практичних навиків управління діловою кар'єрою,
- можливість формування навиків практичного використання методів оцінки та мотивації кар'єрного просування персоналу,
- розробка заходів щодо системи управління кар'єрою персоналу,
- формування уявлення про основні категорії, критерії та види кар'єри персоналу органів публічної влади чи бізнес-структур.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін «Вступ до фаху. Теорія та історія управління», «Теорія та практика публічного адміністрування», «Організація управління бізнесом» та ін.

Вимоги до знань і умінь:

За умов успішного виконання вимог щодо опанування науки студент набуде компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу

Загальні компетентності:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної.
- здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід.
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності, бути ініціативним та креативним, генерувати та формулювати нові ідеї, обґрунтовувати їх доцільність.
- вміння нестандартно мислити, застосовувати знання з менеджменту в широкому діапазоні практичної роботи та в повсякденному житті.

Професійна компетентність, яка отримується студентами після вивчення навчальної дисципліни:

- Здатність обґрунтовувати роль та необхідність управління діловою кар'єрою

- Враховувати особисті якості при побудові кар'єри
- Здатність планувати кар'єру
- Здатність обґрунтовувати роль та необхідність управління діловою кар'єрою
- Аналізувати розвиток кар'єрної мотивації
- Враховувати особисті характеристики при побудові кар'єри людини
- Обирати оптимальний шлях розвитку
- Здатність здійснювати пошук роботи та складання супровідних документів
- Здійснювати управління корпоративною культурою на підприємстві
- Організувати процес адаптації персоналу на підприємстві
- Приймати кар'єрні рішення
- Здатність застосовувати інструменти тайм-менеджменту
- Протистояти кар'єрним кризам
- Здійснювати кар'єрний самоменеджмент
- Застосовувати правила ділового спілкування
- Формувати діловий імідж
- Оцінювати ефективність кар'єрного процесу

Вимоги до знань і умінь:

а) знати:

- 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 діагностику 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.

б) уміти:

- застосовувати теоретичні знання та практичні навички щодо організації процесу управління діловою кар'єрою;
- активізувати власні зусилля з побудови кар'єри,
- оволодіти навичками складання кар'єрограм, професіограм, планів кар'єрного зростання, резюме, портфолію кар'єрного просування, застосування кар'єрного самоменеджменту та вибору способів подолання кар'єрних криз.
- здійснювати аналіз власних сильних і слабких сторін;
- здійснювати оцінку ефективності власної діяльності з розвитку кар'єри;
- визначати стратегічні напрями розвитку власної кар'єри;
- аналізувати ефективність кар'єрного процесу; складати резюме;
- складати плани адаптації та розвитку персоналу

Методика викладання дисципліни передбачає застосування сучасних тренінгових методів навчання, які дозволяють комплексно засвоїти знання та набути всебічних практичних навичок.

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

Назва рівня сформованості вміння	Зміст критерію рівня сформованості вміння
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною навчальною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання у практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати набуті знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Робоча програма складена на 3 кредити.

Форми контролю – залік.

РОЗДІЛ 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
1.	Теоретичні засади управління діловою кар'єрою
2.	Особливості планування та управління діловою кар'єрою
3.	Типи, моделі та стратегії кар'єри
4.	Управління фактором часу в діловій кар'єрі
5.	Особливості застосування технології кар'єрного менеджменту
6.	Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні засади управління діловою кар'єрою

Сутність поняття "кар'єра". Фактори впливу на ділову кар'єру. Зв'язок кар'єри з життєвими планами людини. Відмінності між діловою і соціальною кар'єрою. Типології особистості. Характерні якості особистості. Здібності і досвід особистості. Теоретичні засади оцінки впливу психологічних особливостей людини на її кар'єру.

Тема 2. Особливості планування та управління діловою кар'єрою

Критерії та фактори кар'єрного успіху. Особистісні характеристики менеджерів. Поняття про планування. Цільове управління. Етапи планування кар'єри. Кар'єрограма, професіограма. Організація обміну інформацією в процесі планування кар'єри. Сутність та принципи управління кар'єрою. Поняття про управління службово-професійним просуванням персоналу.

Тема 3. Типи, моделі та стратегії кар'єри

Стратегії кар'єри. Взаємодія типів особистості і типів кар'єри. Характерні моменти кар'єри. Особливості процесу управління кар'єрою на різних її етапах. Постановка довгострокових, середньострокових та короткострокових кар'єрних цілей.

Тема 4. Управління фактором часу в діловій кар'єрі

Особливості застосування інструментів тайм-менеджменту. Закономірності ділової активності. Ефективність та контроль за використанням часу у діловій кар'єрі

Тема 5. Особливості застосування технології кар'єрного менеджменту

Сутність самоменеджменту. Теоретичні аспекти самоменеджменту. Непередбачуваність у кар'єрі та сутність кар'єрних криз. Характер протікання кар'єрних криз у студентів. Шляхи подолання кар'єрних криз.

Тема 6. Мистецтво переконання та правила ділового спілкування

Тактика і техніка переконання. Етапи підготовки і проведення ділових бесід і переговорів. Правила ділового спілкування. Організація презентацій. Вибір виду нарад, засідань, семінарів.

РОЗДІЛ 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Професійна кар'єра особистості в сучасних умовах: монографія /В. Т. Лозовецька. – Київ, 2015. – 279 с. – Режим доступу:https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi7rajU8s_uAhWNlIsKHS4lAdMQFjAGegQICBAC&url=https%3A%2F%2Fcore.ac.uk%2Fdownload%2Fpdf%2F32310612.pdf&usg=AOvVaw2v3e-wtUqR6jkgT5l4KsIk
2. Літинська В. А. Управління кар'єрою персоналу: навчальний посібник. 2015. – Режим доступу:https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi7rajU8s_uAhWNlIsKHS4lAdMQFjAGegQICBAC&url=http%3A%2F%2Felar.khnu.km.ua%2Fjspui%2Fbitstream%2F123456789%2F5010%2F1%2F%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2596%25D0%25B1%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25BA.docx&usg=AOvVaw3jksFTzHLEYmpD76Jv3Y83
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. Дахно І. І. Ділова кар'єра. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 528 с. – Режим доступу:https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwilvYq--8_uAhUlmYsKHc3FC9k4ChAWMAF6BAGBEAI&url=https%3A%2F%2Fchtyvo.org.ua%2Fauthors%2FDakhno_Ivan%2FDilova_kariera.pdf&usg=AOvVaw0z77V6XOGYF-36Ea4dJlep
5. Мізерний В. М. Технології пошуку роботи. Навчальний посібник / В. М. Мізерний, Л. І. Северин, О. М. Тарасова - Вінниця: ВНТУ, 2012. - 264 с.
6. Управління розвитком персоналу: Навчальний посібник/ Т. П. Збрицька, Г. О. Савченко, М. С. Татаревська. За заг. ред. М.С. Татаревської. – Одеса: Атлант, 2013. — 427 с. – Режим доступу:https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiAzJzShdDuAhW_AhAIHaTIBF84ChAWMAV6BAGIEAI&url=http%3A%2F%2Fdspace.oneu.edu.ua%2Fjspui%2Fbitstream%2F123456789%2F467%2F1%2F%25D0%25A3%25D0%25A0%25D0%259F.pdf&usg=AOvVaw1NMBR1uSwKjm5y8yNPDRo

Додаткова література:

1. Зайченко О. І., Кузнецова В. І. Управління людськими ресурсами: навч. пос. /за наук. ред. О. І. Зайченко. – Івано-Франківськ, «Лілея НВ», – 2015. – 232 с. – Режим доступу:<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj9hr7lhtDuAhXNxsKHejYB98QFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fumo.e>

du.ua%2Fimages%2Fcontent%2Fdepozitar%2Fnavichki_pracevlasht%2Fuprav_1_resurs.pdf&usg=AOvVaw0OUFrTPMa56vKx23orS8it

2. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. / І. Л. Петрова. — К. : КНЕУ, 2013. — 466 с. — Режим доступу: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj9hr7lhtDuAhXNxIsKHejYB98QFjABegQIAhAC&url=https%3A%2F%2Flibrary.krok.edu.ua%2Fmedia%2Flibrary%2Fcategory%2Fnavchalni-posibniki%2Fpetrova_0003.pdf&usg=AOvVaw3FW1q2lGIhDpijaPaq8VLg
7. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління діловою кар'єрою. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 176 с.

РОЗДІЛ 5. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі факультету управління фінансами та бізнесу з навчальної дисципліни
<ol style="list-style-type: none"> 1. Сервер Верховної Ради України: https://www.rada.gov.ua/ 2. Кабінет Міністрів України – https://www.kmu.gov.ua/ 3. Державний комітет статистики України: www.ukrstat.gov.ua 4. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – http://www.niss.gov.ua/ 5. Нормативні акти України: www.nau.kiev.ua 6. Сайт Президента України http://www.president.gov.ua 7. Сайт Національного агентства України з питань державної служби http://www.nads.gov.ua/control/uk/index 8. Портал Центру політико-правових реформ http://www.pravo.org.ua/ 9. Портал Інституту соціології Національної академії наук України http://i-soc.com.ua/institute/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Силабус ▪ Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма); ▪ Навчальні та робочі навчальні плани; ▪ Програму навчальної дисципліни; ▪ Робочу програму навчальної дисципліни; ▪ Семестровий план; ▪ Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни; ▪ Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни; ▪ Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни; ▪ Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни; ▪ Засоби діагностики знань та умінь студентів; ▪ Завдання для модульного та підсумкового контролю знань; ▪ Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських (практичних) занять; ▪ Рекомендована література на поточний навчальний рік; ▪ Дистанційний курс із зазначенням місця його знаходження, доступу (за умови запровадження); ▪ Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.