

Учреждение образования  
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
УО «ГГУ им. Ф. Скорины»

И.В. Семченко

(подпись)

28.05.2010

(дата утверждения)

Регистрационный № УД-22-2010-\_\_\_/р.

## ДЕЛОВАЯ КАРЬЕРА

### Учебная программа для специальности 1-25 01 04 Финансы и кредит

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Факультет                            | экономический      |
| Кафедра                              | финансов и кредита |
| Курс                                 | 1, 4               |
| Семестр                              | 1, 8               |
| Лекции                               | 6 часов            |
| Всего аудиторных часов по дисциплине | 6 часов            |
| Всего часов по дисциплине            | 6 часов            |
| Форма получения высшего образования  | дневная            |

Составил Г.К. Болтрушевич, доцент; Е.Н. Мармилова, ассистент

2010

Учебная программа составлена на основе типовой учебной программы,  
утвержденной 28 05 20 10 г.,  
регистрационный номер УД-22-2010-975 / баз.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению в качестве рабочего варианта на заседании  
кафедры финансов и кредита

23 апреля 20 10 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

доцент \_\_\_\_\_ Г.К. Болтрушевич

Одобрена и рекомендована к утверждению Методическим советом  
экономического факультета

30 апреля 20 10 г., протокол № 8

Председатель

доцент \_\_\_\_\_ А. А. Казущик

РЕПОЗИТОРИЙ ГТТУ ИМФ. СКОРИНЫ

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях рыночной экономики одним из важнейших направлений деятельности современной высшей школы является формирование личностной зрелости, готовности молодежи к самореализации в профессиональной деятельности, а также способности молодых специалистов эффективно действовать на рынке труда.

Одна из первых трудностей, с которыми встречаются современные выпускники вузов, – поиск работы и успешное трудоустройство. Отсутствие навыков самопрезентации, незнание основных требований при трудоустройстве, растущая неуверенность в себе провоцируют проблемы у большинства молодых людей, даже успешно окончивших вуз.

Введение в учебный план подготовки студентов дисциплины «Деловая карьера», направленной на получение будущими молодыми специалистами знаний, умений и навыков, необходимых при решении вопросов трудоустройства и построения карьеры, будет способствовать повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

Цель курса – формирование знаний, умений и личностной готовности к действиям, способствующим достижению успеха в трудоустройстве и профессиональной карьере.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Сформировать у студентов устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в данной области.
2. На основе теоретических знаний сформировать практические умения и навыки трудоустройства и построения карьеры.
3. Сформировать умения определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном и должностном росте.
5. Сформировать мотивацию к развитию карьеры.
6. Обучить приемам эффективной самопрезентации.

В ходе освоения курса студенты опираются на ранее полученные знания в процессе изучения следующих дисциплин: «Социология», «Психология».

В результате выполнения учебной программы курса студент должен знать:

- содержание понятия карьера и ее виды;
- этапы карьеры и их специфику;
- принципы планирования и управления карьерой;
- возможные способы поиска работы;
- принципы составления резюме;
- правила поведения в организации;

должен уметь:

- планировать и контролировать изменения в своей карьере;

- составлять резюме;
- оценивать предложения о работе;
- эффективно использовать полученные теоретические знания при поиске работы;
- выбирать наиболее эффективную стратегию и тактику поведения в конфликте;

должен получить навыки:

- планирования собственной карьеры;
- прохождения интервью;
- заполнения анкет и прохождения тестирования;
- самопрезентации;
- рационального поведения в конфликтных ситуациях;
- эффективного делового общения.

Факультатив «Деловая карьера» изучается студентами 1,4 курсов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит». Аудиторное количество часов — 6, из них: лекции — 6.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКЕРИНЫ

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
дисциплины «Деловая карьера»

| № п/п | Название темы                           | Лекции   | Практические | Семинары | Лабораторные занятия | СУРС | Всего    |
|-------|---|----------|--------------|----------|----------------------|------|----------|
| 1     | Особенности управления деловой карьерой | 2        | -            | -        | -                    | -    | 2        |
| 2     | Развитие личности и карьера             | 2        | -            | -        | -                    | -    | 2        |
| 3     | Технология эффективного трудоустройства | 2        | -            | -        | -                    | -    | 2        |
|       | <b>Всего</b>                            | <b>6</b> | -            | -        | -                    | -    | <b>6</b> |

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОРИНЫ

# СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

## ТЕМА 1 ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ

Индивидуальный выбор карьеры. Самомаркетинг. Цели планирования карьеры. Процесс планирования карьеры. Личный план карьеры. Карьерные особенности предпринимателя и менеджера.

## ТЕМА 2 РАЗВИТИЕ ЛИЧНОСТИ И КАРЬЕРА

Самоуправление: выбор приоритетов, целевое планирование, борьба с потерями времени, планирование времени, порядок и организованность, личный стиль работы, личные приемы труда. Методы самоконтроля. Самооценка личностных качеств руководителя. Правила самопознания. Внутренние шумы руководителя и пути их преодоления. Психологические аспекты принятия управленческих решений.

## ТЕМА 3 ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Самопрезентация. Техника постановки вопросов при работе с кандидатом на должность в процессе собеседования. Техника управления беседой. Интервью как инструмент собеседования и отбора персонала (беяцкий 1) . Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе интервью (общие и стрессовые). Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Виды резюме: функциональное, хронологическое, целевое. Правила составления резюме.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

| Номер раздела, темы, занятия | Название раздела, темы, занятия;<br>перечень изучаемых вопросов                            | Количество аудиторных часов |                      |                      |  | Материальное обеспечение занятия (наглядные пособия и др.) | Литература | Формы контроля знаний |
|------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|----------------------|--|--|------------|-----------------------|
|                              |  | Лекции                      | Практические занятия | Лабораторные занятия | Контролируемая самостоятельная работа студента |  |            |                       |
| 1                            | 2  | 3                           | 4                    | 5                    | 6  | 7  | 8          | 9                     |
| <b>1</b>                     | <b>Особенности управления деловой карьерой</b>   | <b>2</b>                    | -                    | -                    | -  |  |            |                       |
| 1.1                          | Индивидуальный выбор карьеры   |                             |                      |                      |  |  | [1]        |                       |
| 1.2                          | Самомеркетинг  |                             |                      |                      |  |  | [2]        |                       |
| 1.3                          | Личный план карьеры  |                             |                      |                      |  |  | [3]        |                       |
| 1.4                          | Карьеры особенности предпринимателя и менеджера  |                             |                      |                      |  |  | [4]        |                       |
| <b>2</b>                     | <b>Развитие личности и карьера</b>   | <b>2</b>                    | -                    | -                    | -  |  |            |                       |
| 2.1                          | Самоуправление человека  |                             |                      |                      |  |  | [2]        |                       |
| 2.2                          | Методы самоконтроля  |                             |                      |                      |  |  | [4]        |                       |
| 2.3                          | Внутренние шумы руководителя   |                             |                      |                      |  |  | [5]        |                       |
| 2.4                          | Психологические аспекты принятия управленческих решений                                    |                             |                      |                      |  |  | [6]<br>[7] |                       |
| <b>3</b>                     | <b>Технология эффективного трудоустройства</b>   | <b>2</b>                    | -                    | -                    | -  |  |            |                       |
| 3.1                          | Самопрезентация.   |                             |                      |                      |  |  | [1]        |                       |
| 3.2                          | Техника постановки вопросов при работе с кандидатом на должность в процессе собеседования. |                             |                      |                      |  |  | [2]<br>[3] |                       |
| 3.3                          | Интервью как инструмент собеседования и отбора персонала                                   |                             |                      |                      |  |  | [4]        |                       |
| 3.4                          | Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве  |                             |                      |                      |  |  |            |                       |
|                              | <b>Всего</b>   | <b>6</b>                    | -                    | -                    | -  |  |            |                       |

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Беяцкый, Н. П. Управление человеческими ресурсами (HRM). Уч.-метод. Пособие/ Н. П. Беяцкый.—Мн.: ФУАинформ, 2006.—320 с.
2. Беяцкый, Н.П. Интеллектуальная техника менеджмента: учеб. пособие/ Н.П. Беяцкый.-Мн.: Новое знание,2001.-320 с.
3. Кремень, М.А. Пути эффективного руководства. – Мн.: Беларуская навука, 2000.-382 с.
4. Беяцкый, Н.П. Основы лидерства: учеб. пособие/ Н.П. Беяцкый.-Мн.: Новое знание,2002.-250 с.
5. Таранов, П.С. Золотая книга руководителя.-М.:Агенство «ФАИР», 1997.-469 с.
6. Беяцкый, Н. П. Менеджмент: Деловая карьера/ Н. П. Беяцкый.—Мн.: Выш.шк., 2001.—302 с.
7. Красовский Ю.Д. Управление поведением в фирме: эффекты и парадоксы (на материалах 120 российских компаний): практ. пособие.-М.:ИНФРА-М,1997.-368 с.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф.СКОРИНЫ