

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук**

**Кафедра документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ИИМОСПН**

Дитковская С.А.

« 15 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Технологии планирования и построения карьеры**

**По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение**

**Программа магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления**

**Квалификация выпускника магистр**

**Форма обучения очная, заочная**

**Курс 1**

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *магистров* по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления *очной и заочной* форм обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульяченко Юлия Викторовна;  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения


Протокол от « 13 » сентября 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульяченко Ю.В.  
(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

 Акиншева И.П.  
(подпись)

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

  
(подпись)

Савенков В.В.

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Технологии планирования и построения карьеры» является формирование знания и представления о сущности теоретических и прикладных аспектов планирования профессиональной карьеры; раскрыть сущность управленческого воздействия на ход карьерных процессов со стороны всех субъектов управления.

**Задачи:** сформировать способность и готовность проектировать профессиональную деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований; определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; сформировать практические навыки, направленные на организацию планирования карьеры, с точки зрения управления карьерными процессами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Технологии планирования и построения карьеры» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: требований к профессиональной компетентности, пути и средства ее изучения; ориентироваться в многообразии стратегий карьеры;

умения: решать профессиональные задачи с учетом различных контекстов; проектировать пути своего профессионального развития; ставить карьерные цели; использовать различные источники для поиска информации; анализировать объявления работодателей и подготавливать необходимые для трудоустройства документы;

навыки: приемами анализа и оценки собственной профессиональной деятельности, программ, механизмов и форм развития профессиональной компетентности; технологиями успешного трудоустройства; навыками планирования своей карьеры; применения полученных знаний для решения задач планирования собственной карьеры.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Деловые коммуникации», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Профессиология» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Управление персоналом и трудовые правоотношения», «Моделирование управленческой деятельности».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Код по ФГОС ВО               | Индикатор достижения                      | Результаты обучения по дисциплине                       |
|------------------------------|---|---|
| Профессиональные             |   |   |
| ПК-2 Способен организовывать | ПК-2.1. Способен разрабатывать и внедрять | Знает: основные принципы организации и функционирования |

|  |  |   |
|--|--|---|
| деятельность подразделения по управлению документами | локальные нормативные акты в области управления документами организации ПК-2.2. Способен организовать деятельность подразделения по управлению документами ПК-2.3. Регулирует совершенствование системы управления документами организации | системы документационного обеспечения управления;<br>Умеет: применять эффективные методы управления в процессе функционирования документооборота; оптимизировать состав документов в соответствии с целями и задачами организации, разрабатывать и утверждать унифицированные формы документов, используемых в организации.<br>Владеет: навыками руководства службой документационного обеспечения управления в организациях различного юридического статуса, масштаба, отраслевой направленности; навыками определения целей и задач подразделений документационного обеспечения управления, оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и прогнозирования процесса осуществления документационного обеспечения управления |
|--|--|---|

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов / зачетных единиц |                         |
|---|-------------------------------|-------------------------|
|   | Очная форма                   | Заочная форма           |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>  | <b>108 (3 зач. ед.)</b>       | <b>108 (3 зач. ед.)</b> |
| <b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>   | <b>48</b>                     | <b>12</b>               |
| Лекции  | 16                            | 4                       |
| Семинарские занятия   | —                             | —                       |
| Практические занятия  | 32                            | 8                       |
| Лабораторные работы   | —                             | —                       |
| Курсовая работа / курсовой проект   | —                             | —                       |
| Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.) | —                             | —                       |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>  | <b>56</b>                     | <b>92</b>               |
| Контроль  | 4                             | 4                       |
| Форма аттестации  | зачет                         | зачет                   |

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

###### Тема 1. Теоретические основы управления карьерой

Основные подходы к изучению карьеры. Сопоставление понятий «карьера» и «жизненный путь». Карьера и профессиональное развитие. Модели карьеры.

###### Тема 2. Планирование карьеры на индивидуальном и организационном уровне

Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности. Этапы жизни и стадии карьеры. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения. Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры

### **Тема 3. Развитие карьеры на индивидуальном и организационном уровнях**

Направления профессиональной ориентации. Модель типов профессиональной личности Голланда. Выбор карьеры. Выбор пути достижения цели. Точечные ориентиры карьеры. Путь выбора карьеры. Практика преодоления. Профессиограмма.

### **Тема 4. Понятие карьеры и карьерной стратегии**

Изучение карьерной ориентации современного специалиста сферы документационного обеспечения управления. Диагностика и учёт психологических факторов при планировании карьеры.

### **Тема 5. Технологии планирования карьеры**

Технология выбора и планирования индивидуальной карьеры. Карьерный маркетинг: стратегии поиска работы.

### **Тема 6. Развитие деловых и коммуникативных качеств личности**

Способы саморазвития и самосовершенствования навыков для личностного и карьерного развития

### **Тема 7. Управление карьерными процессами**

Методы оценки персонала. Распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация

### **Тема 8. Факторы, влияющие на успешность карьеры**

Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры. Специальная сфера (служебная). Составление портфолио

## **4.3. Лекции**

| №<br>п/п               | Наименование темы   | Объем часов    |                  |
|------------------------|---|----------------|------------------|
|                        |   | Очная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 2 семестр / 3 триместр |   |                |                  |
| 1.                     | Теоретические основы управления карьерой                        | 2              | 2                |
| 2.                     | Планирование карьеры на индивидуальном и организационном уровне | 2              |                  |
| 3.                     | Развитие карьеры на индивидуальном и организационном уровнях    | 2              |                  |
| 4.                     | Понятие карьеры и карьерной стратегии                           | 2              |                  |
| 5.                     | Технологии планирования карьеры                                 | 2              |                  |
| 6.                     | Деловые переговоры: подготовка и проведение                     | 2              | 2                |
| 7.                     | Управление карьерными процессами                                | 2              |                  |
| 8.                     | Факторы, влияющие на успешность карьеры                         | 2              |                  |
| Итого:                 |   | 16             | 4                |

## **4.4. Практические / семинарские занятия**

| №<br>п/п | Наименование темы   | Объем часов           |                  |
|----------|---|-----------------------|------------------|
|          |   | Очная<br>форма        | Заочная<br>форма |
|          |   | 2 семестр /3 триместр |                  |
| 1.       | Теоретические основы управления карьерой                        | 4                     | 2                |
| 2.       | Планирование карьеры на индивидуальном и организационном уровне | 4                     |                  |
| 3.       | Развитие карьеры на индивидуальном и организационном уровнях    | 4                     |                  |
| 4.       | Понятие карьеры и карьерной стратегии                           | 4                     |                  |
| 5.       | Технологии планирования карьеры                                 | 4                     | 2                |

|               |   |           |          |
|---------------|---|-----------|----------|
| 6.            | Деловые переговоры: подготовка и проведение | 4         | 2        |
| 7.            | Управление карьерными процессами            | 4         |          |
| 8.            | Факторы, влияющие на успешность карьеры     | 4         | 2        |
| <b>Итого:</b> |   | <b>32</b> | <b>8</b> |

#### 4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

| №<br>п/п | Наименование раздела / темы                                     | Вид<br>самостоятельной<br>работы | Объем часов           |                  |
|----------|---|----------------------------------|-----------------------|------------------|
|          |   |                                  | Очная<br>форма        | Заочная<br>форма |
|          |   |                                  | 2 семестр /3 триместр |                  |
| 1.       | Теоретические основы управления карьерой                        | Подготовка к зачету              | 7                     | 15               |
| 2.       | Планирование карьеры на индивидуальном и организационном уровне | Написание реферата               | 7                     | 11               |
| 3.       | Развитие карьеры на индивидуальном и организационном уровнях    | Написание доклада                | 7                     | 11               |
| 4.       | Понятие карьеры и карьерной стратегии                           | Подготовка к практической работе | 7                     | 11               |
| 5.       | Технологии планирования карьеры                                 | Подготовка к практической работе | 7                     | 11               |
| 6.       | Деловые переговоры: подготовка и проведение                     | Подготовка к практической работе | 7                     | 11               |
| 7.       | Управление карьерными процессами                                | Подготовка к практической работе | 7                     | 11               |
| 8.       | Факторы, влияющие на успешность карьеры                         | Подготовка к практической работе | 7                     | 11               |
| Итого:   |   |                                  | 56                    | 92               |

#### 4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

### 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Работа в одиночке:* самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

### 6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами

текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планы практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

*а) основная литература:*

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учеб. пособие / Ю. А. Масалова. – М. : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 323 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

2. Селиверстова, М. В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / М. В. Селиверстова, Н. А. Шкляева. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 92 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94289.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Н. З. Сотников. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. – 186 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

*б) дополнительная литература:*

1. Кузьминов А.В. Управление персоналом организации : методическое пособие / Кузьминов А.В. – Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. – 135 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html>

2. Богдан, Н. Н. Управление карьерой: учеб. пособие / Н. Н. Богдан; СибАГС. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. – 144 с.

3. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособие / Н.С. Мантурова. – Челябинск : Челябинск. гос. ин-т культуры, 2018. – 140 с. – Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

4. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс

лекций (лекция) / О.В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>.

5. Павловская И.А. Планирование карьеры : курс лекций / Павловская И.А. – Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010. – 142 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/57834.html>

6. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с.

7. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н.А. Добрина, И.В. Мустафина. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016. – 128 с.

*в) Интернет-ресурсы:*

<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.gramota.ru> – Портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramma.ru> – Портал «Культура письменной речи»

<http://www.edou.ru> – энциклопедия делопроизводства

<http://www.edou.ru/enc> – Энциклопедия делопроизводства «ТЕРМИКА»

<http://ecm-journal.ru/> ECM-Journal.ru – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии

[http:// www.library.ru](http://www.library.ru) – Информационно-справочный портал LIBRARY.RU

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]