

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Развитие территорий



*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Карьерная навигация

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Халилова Т.В. (кафедра государственного и муниципального управления, Институт управления, экономики и финансов), thalilova2004@mail.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия и принципы планирования профессиональной карьеры;
- механизмы карьерного процесса;
- методику планирования карьеры;
- основы управления карьерой;
- особенности формирования рынка труда;

Должен уметь:

- ставить карьерные цели;
- оценивать текущую ситуацию на рынке труда;
- использовать различные источники для поиска информации;
- анализировать объявления работодателей и подготавливать необходимые для трудоустройства документы;

Должен владеть:

- технологиями успешного трудоустройства;
- навыками планирования своей карьеры;
- приемами анализа и оценки собственной профессиональной деятельности, программ, механизмов и форм развития профессиональной компетентности на соответствующем уровне образования.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "ФТД.N.04 Факультативные дисциплины" основной профессиональной образовательной программы 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление (Государственное и муниципальное управление)" и относится к факультативным дисциплинам.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Деловая карьера	5	2	0	1	0	0	0	2
2.	Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации	5	0	0	1	0	0	0	2
3.	Тема 3. Индивидуальное управление деловой карьерой	5	0	0	1	0	0	0	2
4.	Тема 4. Диагностика и развитие карьерной компетентности	5	0	0	1	0	0	0	2
5.	Тема 5. теория и практика трудоустройства	5	0	0	1	0	0	0	2
6.	Тема 6. Карьера молодого специалиста	5	0	0	1	0	0	0	2
7.	Тема 7. Индивидуальное планирование карьеры	5	0	0	1	0	0	0	2
8.	Тема 8. Тестирование	5	0	0	1	0	0	0	2
9.	Тема 9. Осознанная карьера, карьерный маршрут, целеполагание	5	2	0	2	0	0	0	2
10.	Тема 10. Резюме + как применить навыки, полученные в университете при трудоустройстве	5	0	0	2	0	0	0	2
11.	Тема 11. Самопрезентация, питчинг, собеседование	5	0	0	2	0	0	0	2
12.	Тема 12. Психология трудоустройства и эмоциональный интеллект	5	2	0	2	0	0	0	2
13.	Тема 13. Деловой этикет и переписка	5	0	0	2	0	0	0	2
14.	Тема 14. Личный бренд и переписка	5	0	0	2	0	0	0	2
15.	Тема 15. Дополнительное образование и дополнительная квалификация	5	0	0	2	0	0	0	2
16.	Тема 16. Работа с карьерными сайтами	5	0	0	2	0	0	0	2
17.	Тема 17. Устройство на работу и адаптация в коллективе	5	0	0	2	0	0	0	2
18.	Тема 18. Лекция от работодателя по профилю	5	2	0	2	0	0	0	2
	Итого		8	0	28	0	0	0	36

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Деловая карьера

Понятие и виды деловой карьеры, факторы, обеспечивающие карьерную успешность, модели карьерных процессов. Карьера вертикальная и горизонтальная. Карьера скрытая и ступенчатая. Сущность управления карьерой. Деловая карьера. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Моделирование карьерных процессов.

###### Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации

Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров. Диагностика ценностных ориентаций по Шейну, матрица Коха: профессиональная компетентность, менеджмент, автономия, стабильность работы, стабильность места и служения. Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Цели карьерного развития. Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры.

###### Тема 3. Индивидуальное управление деловой карьерой

Индивидуальное управление деловой карьерой. Технологии планирования профессиональной карьеры. Карьера, как процесс личного и профессионального развития человека. Субъекты управления карьерными процессами. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Реализация карьеры (анализ и коррекция карьеры).

Индивидуальное управление деловой карьерой. Технологии планирования профессиональной карьеры. Карьера, как процесс личного и профессионального развития человека. Субъекты управления карьерными процессами. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Реализация карьеры (анализ и коррекция карьеры).

#### **Тема 4. Диагностика и развитие карьерной компетентности**

Карьера, карьерная компетентность. Диагностика и развитие карьерной компетентности. уровни сформированности карьерной компетентности. Понятия: компетенции, карьерная компетентность, профессиональная компетентность, карьерные антикомпетенции, карьерный инсайт. Диагностика компетенций. Методы оценки карьерных компетенций.

#### **Тема 5. теория и практика трудоустройства**

Теория и практика трудоустройства. Трудоустройство как процесс продажи. Развитие карьерной компетентности. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Интервью. Типы интервью. Основы трудового законодательства РФ. Рынок труда и безработица.

#### **Тема 6. Карьера молодого специалиста**

Карьера молодого специалиста. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления. Роль вуза в сопровождении карьеры молодого специалиста. Особенности работы Центра занятости населения Республики Татарстан. Как правильно встать на биржу труда. Орган государственного надзора - Трудовая Инспекция.

#### **Тема 7. Индивидуальное планирование карьеры**

Индивидуальное планирование карьеры. Факторы построения успешной профессиональной карьеры молодого специалиста. Деловая карьера, планирование карьеры, факторы успешной деловой карьеры. Мотивационный подход в оценке карьеры. Карьерные якоря. Внешние факторы карьерного развития. Методы планирования карьеры.

#### **Тема 8. Тестирование**

Тестирование как основной способ карьерной "диагностики". Тестирование по склонностям к профессиональной деятельности - методика Л.А. Йовайши (тестирование). Карьерные ориентации "Якоря карьеры" (тестирование). Тестирование при приеме на работу. С чего начать поиск первой работы. Как освоиться на первом месте работы.

#### **Тема 9. Осознанная карьера, карьерный маршрут, целеполагание**

Осознанная карьера, карьерный маршрут, целеполагание. Волонтерство, стажерство, практика в компаниях как вклад в будущую карьеру. Современные технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.

Поведенческие индикаторы, карьерный сценарий, карьерный супервайзер, ассессмент.

Карьерный кризис молодости (соответствующий кризису начала трудовой деятельности).

Тема 10.

Резюме+ как применить навыки, полученные в университете при трудоустройстве. Принципы составления профессионального резюме. Как название резюме. Зачем и как адаптировать резюме под разные вакансии. Как выгодно объяснить в резюме отсутствие опыта. Что писать в теме письма работодателю при отправке резюме. Сопроводительное письмо.

#### **Тема 10. Резюме + как применить навыки, полученные в университете при трудоустройстве**

Резюме+ как применить навыки, полученные в университете при трудоустройстве. Принципы составления профессионального резюме. Как название резюме. Зачем и как адаптировать резюме под разные вакансии. Как выгодно объяснить в резюме отсутствие опыта. Что писать в теме письма работодателю при отправке резюме.

Сопроводительное письмо.

#### **Тема 11. Самопрезентация, питчинг, собеседование**

Самопрезентация, питчинг, собеседование. Правила поведения на собеседовании.

Портфолио карьерного продвижения, структура, электронный вариант карьерного портфолио, алгоритм составления карьерного портфолио, план развития карьеры, карьерное эссе. Презентация личных достижений.

Причины, по которым не получают работу.

#### **Тема 12. Психология трудоустройства и эмоциональный интеллект**

Психология трудоустройства и эмоциональный интеллект. Какие личные качества помогут быстро найти работу. Навыки самостоятельного планирование карьеры. Техника построения карьерный имиджа. Социальные навыки и видение карьерных перспектив.

Фрикционная безработица. Психологическая стабильность личности.

### **Тема 13. Деловой этикет и переписка**

Деловой этикет и переписка.

Собеседование. Правила прохождения собеседования.

Переписка с работодателем. Сопроводительное письмо. Пробное письмо. Рекомендательное письмо.

Этикет первых дней на работе. Этикетные требования к внешнему облику делового человека. Внешний облик деловой женщины и делового мужчины.

### **Тема 14. Личный бренд и переписка**

Личный бренд и переписка.

Что такое личный бренд и как он помогает в карьере. Три кита брендинга.

Впечатление работодателя о Вас до и после собеседования. Мотивация к работе. Подготовка вопросов работодателю по выбранной вакансии.

Как написать деловое письмо отправляя резюме: примеры и фразы. Письма о принятии предложения или отказе от позиции.

### **Тема 15. Дополнительное образование и дополнительная квалификация**

Дополнительное образование. Дополнительная квалификация. Дополнительное образование в КФУ.

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка. Конкуренетоспособность на рынке труда.

Профессиональная вертикальная и горизонтальная замещаемость. Психологическая, функциональная, предметноотраслевая адаптация.

### **Тема 16. Работа с карьерными сайтами**

Работа с карьерными сайтами. Описание вакансии: что должно насторожить соискателей. Зачем соискателю знать своих конкурентов. Преимущества выпускников вуза в поисках работы.

Лекция от специалиста интернет-рекрутмента: "Российский рынок труда. Поиск работы в современных реалиях. Как продать себя на собеседовании."

### **Тема 17. Устройство на работу и адаптация в коллективе**

Устройство на работу и адаптация в коллективе.

Первый день на новой работе. Умение войти в новый коллектив. Правила поведения новичка на работе (одежда для работы, манеры, достоинство) Методы адаптации. Правила планирования начала, середины и завершения рабочего дня. Работа на отказ (ненужная безотказность).

### **Тема 18. Лекция от работодателя по профилю**

Тема 18.

Лекция от работодателя по профилю студентов (приглашается представитель компании работодателя).

Информация о компании работодателя, о специфике работы по специальности, о вакансиях. Игровой интерактив (ребусы, вопросы, кейсы и т.п.). Возможности для молодых специалистов в компании. Рекомендации по трудоустройству.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)



Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

#### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемому результату обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

#### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Атлас новых профессий - <https://new.atlas100.ru>

Моя карьера - <https://mycareer.govvm.ru/post/test-dlya-gragdan-v-vozraste-3>

Профориентатор - <https://proforientator.ru/tests>

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

<b>Вид работ</b>	<b>Методические рекомендации</b>
лекции	Лекции необходимо конспектировать, фиксируя основные положения, рассмотренные преподавателем. Ключевые определения, принципы, а также важные данные нужно стараться записывать дословно. Лекции используются в совокупности с материалами, которые преподаватель дает в электронном виде, в том числе в виде ссылок на общедоступные ресурсы либо на материалы, подготовленные преподавателем.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Практические занятия включают в себя рассмотрение основных положений с их применением к анализу конкретных ситуаций. Для подготовки к практическим занятиям необходимо прорабатывать материал по лекциям и электронным источникам. Рекомендуется активно отвечать на вопросы преподавателя, участвовать в обсуждении, при ответе не читать по бумаге, а говорить по памяти.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа включает в себя: - проработку лекционного материала; - выполнение практикоориентированных заданий; - сбор материала по определенным темам из открытых источников; - составление докладов по определенным темам. При выполнении этих видов работ рекомендуется обращать внимание на ключевые идеи и стараться достичь их понимания, разбирая идеи на конкретных примерах.
зачет	Зачет проходит в устной форме по билетам. Студенту дается время на подготовку. При ответе студент может составлять конспект ответа и потом пользоваться им, но не допускается чтение ответа по бумаге. При подготовке к зачету рекомендуется группировать материал вокруг ключевых идей, принципов, положений и иллюстрировать их примерами.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;



- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки "Государственное и муниципальное управление".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

#### Основная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 286 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005747-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044519> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 178 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002051> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027420> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Управление персоналом : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950368> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
4. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 208 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/2903](http://www.dx.doi.org/10.12737/2903). - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819688> (дата обращения: 26.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
6. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя : учеб. пособие / С. Д. Резник, И. В. Глухова, Н. А. Назарова, А. Е. Черницов ; под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., стер. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006884-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013802> (дата обращения: 16.03.2022). - Режим доступа: по подписке.
7. Тамочкина, О. А. Первые шаги к успешной карьере и творческому потенциалу : учебно-методическое пособие / О. А. Тамочкина, Е. Г. Шахнубарян, Н. Д. Машлыкина. - Волгоград : ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2018. - 168 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007951> (дата обращения: 16.03.2022). - Режим доступа: по подписке.
8. Щербаков, Б. Топ-менеджер. Как построить карьеру в международной корпорации: Учебное пособие / Щербаков Б. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 200 с. ISBN 978-5-9614-5227-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925652> (дата обращения: 16.03.2022). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
ФТД.Н.04 Карьерная навигация

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.