МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Завідувач кафедри, професор
_____Галина ЗАПША
«_1_« _09_____2022 року

«ПОГОДЖЕНО»
В.о. декана факультету економіки
та управління, професор
_____Анатолій ЛІВІНСЬКИЙ
«_2_« _09_____ 2022 року

«ПОГОДЖЕНО»
Проректор з науково-педагогічної
та методичної роботи, доцент
_____Інна МАЛЕЦЬКА
«_2_« _____2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВБ (У)

УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ ТА ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ НАВИЧОК

Галузь знань	**20 – «Аграрні науки та продовольство»**
Спеціальність	**201– «Агрономія»**
Освітньо-наукова програма	**«Агрономія»**
Рівень вищої освіти	**Третій (освітньо-науковий)**
Ступінь вищої освіти	**Доктор філософії (PhD)**
Факультет	**Агробіотехнологічний**

ОДЕСА – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни *«Управління кар'єрою та планування розвитку навичок»* для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) за освітньо-науковою програмою **201 «Агрономія».**

Розробник:
Ганна Дідур, доцент кафедри менеджменту

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри *менеджменту*

Протокол *№12 від «30» червня 2022 року*

Завідувач кафедри
менеджменту Галина ЗАПША

Гарант освітньої програми Євген ЮРКЕВИЧ

«1» 08 2022 року

© Ганна Дідур, ОДАУ, 2022 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти здобувача</th><th colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th><th>заочна форма навчання</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань:
20 «Аграрні науки та продовольство»</td><td colspan="2" rowspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Спеціальність:
201 «Агрономія»</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td rowspan="4">Освітньо-наукова програма:
«Агрономія»</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 1</td><td>1й</td><td>1й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 90</td><td>2й</td><td>2й</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи здобувача – 4</td><td rowspan="10">Рівень вищої освіти:
третій (освітньо-науковий) рівень

Ступінь вищої освіти:
доктор філософії</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>14 год</td><td>6 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>16 год</td><td>8 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год</td><td>76 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання:</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 30/60;

для заочної форми навчання – 14/76.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Управління кар'єрою та планування розвитку навичок» відноситься до складу вибіркових навчальних дисциплін освітньо-професійних програм підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти зі всіх спеціальностей за якими здійснюється підготовка докторів філософії в Одеському державному аграрному університеті.

Метою викладання дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо управління кар'єрою та набуття відповідних професійних компетентностей, що забезпечують формування у здобувачів відповідального ставлення до планування своєї трудової концепції, розуміння перспектив руху по кваліфікаційних і службових рівнях управління за визначеною схемою (моделлю); використання інструментів індивідуального та організаційного кар'єрного планування.

Завданням викладання дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з питань:

- теоретичних уявлень щодо управління кар'єрою на індивідуальному та організаційному рівнях,
- формування кар'єрної компетентності як системи здатностей ефективно маневрувати на професійному ринку праці у мінливих умовах зовнішнього середовища організацій;
- діагностувати та планування кар'єрні проблеми;
- оцінки персональної ефективність;
- розробки кар'єрного плану та плану індивідуального розвитку;
- управління власним професійним брендом.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Управління кар'єрою та планування розвитку навичок» здобувач повинен

знати:

- зміст кар'єрної компетентності та важливість її формування в умовах нової економіки;
- особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри;
- сутність та мету кар'єрної стратегії та кар'єрної тактики;
- принципи планування кар'єри;
- критерії вибору кар'єри;
- напрямки розвитку навичок ефективної комунікації.

вміти:

- діагностувати індивідуальні негативні кар'єрні установки на різних етапах кар'єрного процесу;
- визначати власний тип кар'єрного процесу на основі оцінки рівня вимог, локусу контроля та рівня самооцінки з метою подальшої корекції кар'єрного сценарію;
- запобігати небажаних кар'єрних поворотів та криз, діагностувати аномалії кар'єрного процесу;
- аналізувати ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

- розробляти портфоліо кар'єрного просування;
- коректно і логічно за змістом оформлювати резюме, користуватися онлайн конструкторами резюме;
- управляти професійним брендом у соціальних мережах.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення дисципліни у здобувача вищої освіти формуються **компетентності:**

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК. Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері агрономії, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК3. Здатність розробляти проекти та управляти ними

ЗК4. Здатність розв'язувати комплексні проблеми агрономії на основі системного наукового та загального культурного світогляду із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 1. Здатність продукувати і обґрунтовувати нові перспективні ідеї, гіпотези, стратегії виконувати оригінальні дослідження, досягати наукових результатів, які створюють нові знання в агрономії та дотичних до неї міждисциплінарних напрямах і можуть бути опубліковані у провідних наукових виданнях з сільськогосподарських наук і суміжних галузей.

СК 2. Здатність застосовувати сучасні методи та інструменти експериментальних і теоретичних досліджень у сфері агрономії, інформаційні технології, методи комп'ютерного моделювання, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та освітній діяльності.

СК 4. Здатність аналізувати, оцінювати і прогнозувати сучасний стан і тенденції розвитку агротехнологій вирощування сільськогосподарських культур.

СК 5. Здатність ініціювати та реалізовувати інноваційні комплексні проекти в агрономії та дотичні до неї міждисциплінарні проекти, лідерство під час їх реалізації.

СК 6. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері агрономії, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень.

СК7. Вміння користуватись нормативно-правовою базою й організовувати роботи згідно галузевих вимог та екологічної безпеки

СК8. Знання і дотримання норм наукової етики і академічної доброчесності.

Програмними результатами вивчення дисципліни є:

ПРН 2. Висувати і перевіряти гіпотези; обґрунтовувати та інтерпретувати результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень і математичного або комп'ютерного моделювання.

ПРН 4. Створювати інформаційні бази та володіти сучасним інструментарієм для пошуку, оброблення та аналізу наукової інформації, зокрема, статистичними методами аналізу даних великого обсягу та/або складної структури. .

ПРН5. Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми агрономії державною та іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних міжнародних наукових виданнях

ПРН6. Розробляти та реалізовувати наукові й інноваційні проекти, які дають можливість вирішити наукові, технологічні, економічні й організаційні проблеми агрономії з дотриманням норм академічної етики і врахуванням технічних, соціальних, економічних, екологічних та правових аспектів

ПРН9. Планувати та реалізовувати технологічний процес в умовах глобальних та регіональних викликів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Управління кар'єрою та планування розвитку навичок												
Тема 1. Кар'єра та життєві плани людини.	10	1	2			7	10	2	1			7
Тема 2. Типи, моделі та стратегії кар'єри.	12	1	2			9	12					12
Тема 3. Особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри.	12	2	2			8	12	2	1			9
Тема 4. Планування кар'єри.	10	2	2			6	10		2			8
Тема 5. Постановка цілей і тайм-менеджмент	12	2	2			8	12	2	2			8
Тема 6. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри	10	2	2			6	10					10
Тема 7. Формування та підтримка ділового іміджу	12	2	2			8	12		2			10
Тема 8. Розвиток навичок ефективної комунікації	12	2	2			8	12					12
Усього годин	**90**	**14**	**16**			**60**	**90**	**6**	**8**			**76**

5. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Управління кар'єрою та планування розвитку навичок

Тема 1. Кар'єра та життєві плани людини. Зміст поняття «ділова кар'єра». Етимологія поняття «ділова кар'єра». Поняття «управління кар'єрою». Вплив управління кар'єрою на інноваційний розвиток компанії. Порівняльна характеристика підходів до визначення поняття «ділова кар'єра». Поняття про професійну і соціальну кар'єру. Еволюція уявлень про кар'єру. Перелік факторів, що впливають на побудову кар'єри та життєві умови. Сутність внутрішніх і зовнішніх факторів впливу. Основні проблеми внутрішнього характеру, що стримують розвиток професійної кар'єри персоналу. Система цінностей людини. Поняття про особисті психологічні установки. Система особистісних цінностей людини. Типи цінностей за Л. Олпортом. Зв'язок цінностей особистості і професії. Закономірності розвитку особистості.

Тема 2. Типи, моделі та стратегії кар'єри. Типологія кар'єри. Види кар'єри. Типологія соціальних кар'єр регіональних керівників. Типи елітних кар'єр. Моделі кар'єри: «сходи», «трамплін», «змія» і «роздоріжжя» за Єгоршиним А.П. Порівняльна характеристика, переваги та недоліки моделей кар'єри. Стратегії розвитку кар'єри за Маневріним І.: кар'єрна стратегія «клуб», «спортивна команда», «міцність», «академія». Взаємодія типів особистості і типів кар'єри. Типи особистості за Джоном Л. Голандом: дослідницький, артистичний, підприємницький, конвенціальний, соціальний, реалістичний. Зв'язок типів кар'єри та типів особистості.

Тема 3. Особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри. Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Індивідуальні якості особистості: типи особистості, професійні інтереси, здібності і досвід та спадковість особистості. Класифікація особистостей за типами темпераменту. Рекомендації щодо вибору професії. Фізичні, психофізіологічні та психоаналітичні типології особистості. Якості особистості, необхідні для побудови успішної кар'єри. Поняття про локус контролю та кар'єрний інсайт. Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність. Професійні інтереси особистості, їх сутність. Тестові методики, що використовуються для вибору професії. Методика Е.А. Клімова, Джона Л. Голанда та «Методика якоря кар'єри». Здібності і досвід особистості. Поняття про здібності особистості та їх види. Оцінка здібностей особистості. Здібності, пов'язані з досвідом та зі спадковістю.

Тема 4. Планування кар'єри. Сутність та призначення планування кар'єри в організації. Етапи реалізації процесу планування кар'єри в організації.

Переваги планування трудової кар'єри в організації. Стратегічний план кар'єрного розвитку організації. Розробка кар'єрного плану працівника. Заходи з планування кар'єри за суб'єктами. Структура та зміст індивідуального плану розвитку працівника. Кар'єрні карти та їх призначення в кар'єрному менеджменті. Кар'єрограма: структура, переваги та недоліки складання. Перелік розділів кар'єрограми. Методика ретроспективного опису працівником власної кар'єри. Сутність та мета кар'єрної стратегії та кар'єрної тактики. Принципи планування кар'єри. Порядок розробки етапів кар'єри. Перелік та класифікація можливих цілей кар'єри. SMART-інструменти постановки кар'єрних цілей. Критерії та фактори кар'єрного успіху. Принципи успішної побудови і реалізації кар'єри. Культура та власні домінанти в організації як фактори вибору кар'єрної стратегії. Кар'єрний SWOT-аналіз. АБВ-аналіз у плануванні кар'єри. Карта кар'єри М. Армстронга. Технологія планування кар'єри В. Сандерса.

Тема 5. Постановка цілей і тайм- менеджмент. Значення та принципи ефективного використання часу. Роль управління фактором часу в розвитку кар'єри. Еволюція підходів до управління фактором часу. Ранжування роботи за Ейзенхауером. Принципи і поради ефективного використання робочого часу. Закономірності ділової активності: закон Парето, закон Паркінсона, концепція Е. Берна. Контроль використання часу. Поняття про графіки роботи персоналу. Фактори хронофагії. Фактори хроносейвінгу. Планування робочого часу: довгострокове, середньострокове, короткострокове. Система планування і контролю робочого часу. Вимоги до організації контролю використання робочого часу.

Тема 6. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри. Способи пошуку роботи. Порівняльна характеристика способів пошуку роботи. Фази пошуку роботи. Дії, що здійснюються в процесі пошуку роботи. Рекомендації щодо аналізу оголошень роботодавців. Вимоги до кандидатів на вакантні посади. Правила складання документів при отриманні роботи. Техніка складання та структура: портфоліо кар'єрного просування, резюме, супровідного листа, контракту. Рекомендації зі складання резюме. Обов'язкові розділи резюме. Техніка спілкування з потенційним роботодавцем. Типи співбесід. етапи підготовки до співбесіди. Типи питань, що задаються на співбесідах. Правила телефонного спілкування з потенційним роботодавцем.

Тема 7. Формування та підтримка ділового іміджу. Зовнішня привабливість персоналу. Поняття про діловий імідж та зовнішній вигляд. Правила підбору ділового одягу. Рекомендації щодо формування стилю одягу чоловіків і жінок. Дотримання правил ділового етикету. Поняття про етикет та діловий етикет. Моделі поведінки. Невербальні засоби спілкування. Організація презентацій. Сутність презентацій, правила та етапи їх підготовки.

Тема 8. Розвиток навичок ефективної комунікації. Тактика і техніка переконання. Сутність риторики та її основні правила. Способи, форми та методи переконання співрозмовника. Правила переконання співрозмовника. Правила переконання керівника.

Підготовка і проведення ділових бесід і переговорів. Форми ділового спілкування. Поняття про ділові бесіди та їх види. Підготовка і проведення ділової бесіди. Поняття про ділові переговори та їх види. Етапи переговорів. Методи проведення переговорів. Правила ділового спілкування. Правила проведення ділових переговорів. Правила успішного переконання співрозмовника. Значення жестів і поз у комунікації.

5.2 ТЕОРЕТИЧНИЙ ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ (КУРС ЛЕКЦІЙ)
Денна форма навчання

№ з/п	Змістовний модуль, теми лекцій і орієнтирний перелік питань
Змістовий модуль 1. Управління кар'єрою та планування розвитку навичок (14 год.)	
1.	***Кар'єра та життєві плани людини.*** *(1 год)* 1. Сутність поняття «Кар'єра» 2. Фактори, що впливають на кар'єру 3. Поняття «управління кар'єрою» 4. Вплив управління кар'єрою на інноваційний розвиток компанії 5. Основні проблеми внутрішнього характеру, що стримують розвиток професійної кар'єри персоналу
2.	***Типи, моделі та стратегії кар'єри.*** *(1 год)* 1. Види кар'єри. 2. Моделі кар'єри: «сходи», «трамплін», «змія» і «роздоріжжя». 3. Стратегії розвитку кар'єри. 4. Взаємодія типів особистості і типів кар'єри.
3.	***Особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри.*** *(2 год)* 1. Поняття особистості. 2. Якості особистості, необхідні для побудови успішної кар'єри. Поняття про локус контролю та кар'єрний інсайт. 3. Професійні інтереси особистості, їх сутність. 4. Здібності і досвід особистості.
4.	***Планування кар'єри*** *(2год)* 1. Сутність та призначення планування кар'єри в організації. 2. Етапи реалізації процесу планування кар'єри в організації. 3. Переваги планування трудової кар'єри в організації. 4. Стратегічний план кар'єрного розвитку організації. 5. Кар'єрограма: структура, переваги та недоліки складання.
5.	***Постановка цілей і тайм- менеджмент*** *(2 год)* 1. Значення та принципи ефективного використання часу. 2. Закономірності ділової активності: закон Парето, закон Паркінсона, концепція Е. Берна. 3. Контроль використання часу.
6.	***Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри.*** *(2 год)* 1. Способи пошуку роботи. 2. Правила складання документів при отриманні роботи. 3. Техніка спілкування з потенційним роботодавцем.
7.	***Формування та підтримка ділового іміджу*** *(2год)* 1. Зовнішня привабливість персоналу. 2. Дотримання правил ділового етикету. 3. Організація презентацій

8.	***Розвиток навичок ефективної комунікації*** *(2 год)* 1. Тактика і техніка переконання. 2. Підготовка і проведення ділових бесід і переговорів. 3. Правила ділового спілкування

Заочна форма навчання

№ з/п	Змістовний модуль, теми лекцій і орієнтирний перелік питань
Змістовий модуль 1. Управління кар'єрою та планування розвитку навичок	
1.	***Кар'єра та життєві плани людини.*** *(2 год)* 1. Сутність поняття «Кар'єра» 2. Фактори, що впливають на кар'єру 3. Поняття «управління кар'єрою» 4. Вплив управління кар'єрою на інноваційний розвиток компанії 5. Основні проблеми внутрішнього характеру, що стримують розвиток професійної кар'єри персоналу
2.	***Особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри.*** *(2 год)* 1. Поняття особистості. 2. Якості особистості, необхідні для побудови успішної кар'єри. Поняття про локус контролю та кар'єрний інсайт. 3. Професійні інтереси особистості, їх сутність. 4. Здібності і досвід особистості.
3.	***Постановка цілей і тайм- менеджмент*** *(2 год)* 1. Значення та принципи ефективного використання часу. 2. Закономірності ділової активності: закон Парето, закон Паркінсона, концепція Е. Берна. 3. Контроль використання часу.

5.3. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Кар'єра та життєві плани людини.	2	1
2	Тема 2. Типи, моделі та стратегії кар'єри.	2	
3	Тема 3. Особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри.	2	1
4	Тема 4. Планування кар'єри.	2	2
5	Тема 5. Постановка цілей і тайм- менеджмент	2	2
6	Тема 6. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри	2	
7	Тема 7. Формування та підтримка ділового іміджу	2	2
8	Тема 8. Розвиток навичок ефективної комунікації	2	
	Разом	**16**	**8**

545. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Питання (тема)	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Кар'єра та життєві плани людини.	7	7
2	Тема 2. Типи, моделі та стратегії кар'єри.	9	12
3	Тема 3. Особистісні характеристики та їх роль в побудові кар'єри.	8	9
4	Тема 4. Планування кар'єри.	6	8
5	Тема 5. Постановка цілей і тайм- менеджмент	8	8
6	Тема 6. Пошук і отримання роботи як початок формування кар'єри	6	10
7	Тема 7. Формування та підтримка ділового іміджу	8	10
8	Тема 8. Розвиток навичок ефективної комунікації	8	12
	Разом	**60**	**76**

5.6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання передбачає підготовку реферату за однією з актуальних проблем управління кар'єрою та планування розвитку навичок. Метою індивідуального науково-дослідного завдання є оволодіння теоретичними знаннями з питань управління кар'єрою та планування розвитку навичок та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування типів, методів побудови, технологій та процедур управління кар'єрою та планування розвитку навичок.

Тематика рефератів

1. Проблема узгодження кар'єрних цілей та особистого життя персоналу
2. Вплив типів темпераменту на успішність ділової кар'єри
3. Переваги і недоліки кар'єрограм
4. Оцінка кар'єрного інсайту та локусу контролю
5. Професійні якості ідеального менеджера
6. Порівняльна характеристика кар'єрних стратегій
7. Вибір оптимального способу пошуку роботи
8. Входження нового персоналу в існуючу корпоративну культуру організації
9. Проблема скорочення тривалості періоду адаптації
10. Оптимальна послідовність управлінських процедур в прийнятті кар'єрних рішень
11. Вибір оптимального методу планування робочого часу
12. Шляхи подолання кар'єрних криз на ранніх етапах кар'єри
13. Корисність кар'єрного самоменеджменту
14. Відмінності і спільні риси ділової бесіди і ділових переговорів
15. Правила створення успішного ділового іміджу
16. Сучасні правила ефективної комунікації

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Викладання дисципліни здійснюється у формі читання лекцій, проведення семінарських практичних занять. Важливим елементом навчання є

самостійна робота та виконання індивідуального навчально-практичного завдання у формі реферату.

Основними методами досягнення навчальних цілій є:

- проведення оглядових та проблемних лекцій. Вивчення лекційного матеріалу дасть змогу здобувачам набути теоретичні знання з проблем управління кар'єрою, розуміння сутності основних категорій і понять, механізмів і технології управління кар'єрою та планування навичок;

- участі у семінарських і практичних заняттях. Вирішення практичних завдань формує вміння і навички прикладного застосування теоретичних знань та передбачає рішення задач, розгляд ситуацій з проблем аналізу, планування, організації, контролю в сфері управління кар'єрою та планування навичок;

- отримання консультації. Під час консультацій студенти отримують відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та пояснення певних теоретичних положень дисципліни;

- виконання самостійної роботи. Вивчення курсу передбачає самостійне опрацювання студентами комплексу основної і додаткової наукової літератури, періодичних видань, законів України, указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України з питань законодавчого регулювання діяльності з управління персоналом;

- проведення підсумкового контрольного випробування.

Відповідність програмних результатів та методів навчання зазначено у табл. 1.

Таблиця 1

- Відповідність програмних результатів та методів навчання

Результати навчання	**Методи навчання**
ПРН2. Висувати і перевіряти гіпотези; обґрунтовувати та інтерпретувати результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень і математичного або комп'ютерного моделювання.	*словесні* – розповідь, пояснення, диспут; *наочні* – демонстрація, ілюстрація; *практичні* –практична робота; *за логікою викладення* – індукція, дедукція; *за рівнем пізнавальної активності* - репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі.
ПРН4. Створювати інформаційні бази та володіти сучасним інструментарієм для пошуку, оброблення та аналізу наукової інформації, зокрема, статистичними методами аналізу даних великого обсягу та/або складної структури.	*словесні* – пояснення, диспут; *наочні* – демонстрація; *практичні* – практична робота; *за логікою викладення* – індукція, дедукція; *за рівнем пізнавальної активності* - репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі.
ПРН6. Розробляти та реалізовувати наукові й інноваційні проекти, які дають можливість вирішити наукові, технологічні, економічні й організаційні проблеми агрономії з дотриманням норм академічної етики і врахуванням технічних, соціальних, економічних, екологічних та правових аспектів.	*словесні* – пояснення, диспут; *наочні* – ілюстрація; *практичні* –практична робота; *за логікою викладу* – індукція, дедукція; *за рівнем пізнавальної* активності - репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі.
ПРН5. Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та	*словесні* – пояснення, диспут; *наочні* – ілюстрація; *практичні* –практична робота; *за логікою викладу* – індукція, дедукція; *за рівнем*

прикладні проблеми агрономії державною та іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних міжнародних наукових виданнях	*пізнавальної* активності - репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі.
ПРН9. Планувати та реалізовувати технологічний процес в умовах глобальних та регіональних викликів.	*словесні* – пояснення, диспут; *наочні* – ілюстрація; *практичні* –практична робота; *за логікою викладу* – індукція, дедукція; *за рівнем пізнавальної* активності - репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі

-

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Управління кар'єрою та планування розвитку навичок» здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролів, які передбачені «Положення щодо системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Одеському державному аграрному університеті (нова редакція)», затвердженим наказом ректора ОДАУ №376-заг від 1 вересня 2021 р.

Якість засвоєння змісту навчальної дисципліни(незалежно від форми контролю) в Університеті оцінюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу (чотирибальну – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» чи вербальну – «зараховано», «не зараховано») та шкалу ЄКТС згідно з таблицею 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Залік
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання наведена в таблиці 3.

Поточний контроль – це оцінка роботи здобувачів вищої освіти за всіма видами аудиторної занять (лекції, лабораторно-практичні, семінарські заняття) та самостійної роботи, яка відображає навчальні досягнення здобувачів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. Форму проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає викладач.

Контроль і облік поточної успішності здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом фіксації в журналі обліку роботи викладача балів, отриманих здобувачем за кожний зарахований вид роботи.

Результати поточного контролю (поточна успішність) враховуються викладачем при визначенні підсумкової оцінки за модуль.

Модульний (рубіжний) контроль – перевірка знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни (модуля).

Модуль (блок) – запланована сукупність тем, що реалізується відповідними формами навчального процесу та підлягає модульному контролю.

Робоча програма дисципліни «Управління кар'єрою та планування розвитку навичок» передбачає один модуль.

Модульний контроль проводиться за розкладом аудиторних занять в усній формі. До модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план (всі передбачені види навчальної роботи).

Бал за модуль розраховується з урахуванням балів за поточний контроль і модульну контрольну роботу. Оцінювання поточного та модульного контролів здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS (табл.2). Модуль, за який здобувач отримав від 0 до 59 балів підлягає перездачі (один раз). Незадовільна оцінка за заліковий модуль не компенсується оцінкою за інший модуль. Перездача модулів з метою підвищення позитивної оцінки дозволяється 1 раз.

Здобувач вищої освіти, який не виконав усі видів робіт, передбачених робочою програмою або не склав модульний контроль, має право на його відпрацювання, відповідно до графіку відпрацювань, затвердженого кафедрою.

Підсумковий контроль – інтегроване оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС, яке включає семестровий контроль та атестацію здобувача. З дисципліни «Управління кар'єрою та планування розвитку навичок» передбачено підсумковий контроль у вигляді заліку.

Підсумковий бал за дисципліну виставляється на підставі результатів навчання впродовж семестру і розраховується як сума балів отриманих здобувачем вищої освіти за змістові модулі, відвідування на заняттях та за додаткові види робіт з вивчення дисципліни (активна участь в науковій роботі кафедри, підготовка реферату і виступ з ним на семінарі, конференції і т.п., доповідь на науковій конференції, призове місце в конкурсі наукових робіт, підготовка наукової публікації, виконання індивідуального завдання, участь у вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри тощо) (табл. 4).

Максимально можлива оцінка за знання програмного матеріалу дисципліни становить100 балів (табл.5):

- модульний контроль – до 80 балів,
- бал за відвідування на заняттях – до 10 балів,
- бал за додаткові види робіт з вивчення дисципліни до 10 балів.

Таблиця 3

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90 - 100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82 - 89	B	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74 - 81	C	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64 - 73	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60 - 63	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			

35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Якщо здобувач вищої освіти отримав за результатами підсумкового контролю впродовж семестру менше 60-ти балів із 100 можливих, відповідно, він не допускається до підсумкового контролю.

Таблиця 4

Оцінювання навчальної дисципліни (від 0 до 100 балів)

Бал за модулі (змістовні модулі) (всього 0-80)	**Бал за відвідування (всього 0-10)**	**Бал заохочувальний (всього – 0-10)**
Модуль 1 Модуль 2	0-10% пропусків – 10-9 балів	доповідь на науковій конференції
	10%-20% пропусків – 8-7 балів	активна участь в науковій роботі кафедри
	20%-30% пропусків – 6-5 балів	підготовка реферату і виступ з ним на семінарі, конференції і т.п.
	30%-40% пропусків – 4-3 балів	призове місце в конкурсі наукових робіт
	40%-50% пропусків – 2-1 балів	підготовка наукової публікації
	більше 50% пропусків – 0 балів	виконання індивідуального завдання участь у вдосконаленні навчально-методичної бази кафедри

Таблиця 5

Оцінювання навчальної дисципліни (від 0 до 100 балів)

Поточне оцінювання та самостійна робота									
Бал за модулі (змістовні модулі) (всього 0-80)								**Бал за відвідування (всього 0-10)**	**Бал заохочувальний (всього - 10)**	**Сума**
Змістовний модуль 1								0-10	0-10	100
т1	т2	т3	т4	т5	т6	т7	т8			
10 х 8=80										

* Т1,Т2,Т3…..- теми занять

Здобувач вищої освіти має право підвищити оцінку з навчальної дисципліни, яка ним була отримана за результатами підсумкового контролю впродовж семестру. В цьому випадку здобувач вищої освіти складає залік. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання заліку з дисципліни допускається не більше двох разів.

На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, завдання (ситуаційні завдання), що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу.

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.Робоча програма навчальної дисципліни Управління кар'єрою та планування розвитку навичок для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спеціальності 201 «Агрономія». С.24. 2022 р.

2. Дідур Г.І. Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Управління кар'єрою та планування розвитку навичок» для здобувачів ОС «доктор філософії». Одеса: ОДАУ, 2023. 24с.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Лозовецька В.Т. Професійна кар'єра особистості в сучасних умовах: монографія. Київ: 2015. 279 с.
2. Літинська В. А., Цюпак А. А. Управління кар'єрою персоналу: навч. посіб. Хмельницький, 2015. 187 с.
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. Харків, 2013. 295 с.
4. Савченко В. А. Розвиток персоналу: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ, 2015. 505 с.
5. Greenhaus, Jeffrey H.; Callanan, Gerard A.; and Godshalk, Veronica M., «Career Management for Life, 5th edition» (2018). College of Business & Public Management Faculty Books.

Додаткова

1. **Дідур Г.І.** Напрямки формування та реалізації ефективної кадрової політики в аграрній сфері. Аграрний вісник Причорномор'я. 2021. Випуск 2. с. 15-25
2. **Дідур Г.І.,** Смирнова Н.В. Підсистема управління персоналом як складова менеджменту аграрних організацій. Економічний аналіз. 2018. Том 28. №1. с.222-230.
3. Дідур К. М. Значення професійного підбору персоналу при формуванні якісного кадрового складу аграрного підприємства. Інвестиції: практика та досвід. 2016. № 19. С. 9–15.
4. Король В. С. Інноваційні підходи до управління професійним ростом персоналу в організації. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2015. Том 1, № 11. С.187–194.
5. Ольшанський О. В., Шкробот М. В., **Дідур Г.І.,** Шевченко О. М. Стратегічні інноваційні напрями управління персоналом організації на основі компетентнісного підходу в умовах фінансових, міграційних ризиків, діджиталізації та сталого розвитку. Формування ринкових відносин в Україні. 2022. № 2. С. 144-152.
6. Столярук Х.С. Кар'єрний консалтинг — сучасний тренд на ринку праці Сфера зайнятості і доходів в умовах цифрової економіки: механізми регулювання, виклики та домінанти розвитку: зб. тез доповідей учасників Міжнар. наук.-практ. конф.; 23–24 жовт. 2019 р. Київ, 2019. С. 272-274.
7. Столярук Х.С. Електронна освіта як інструмент розвитку кар'єрної компетентност. Цифрова економіка: зб. мат. II Національної наук. -метод. конф., 17–18 жовтня 2019 р., м. Київ. Київ,2019. С. 416-418.
8. Weber, P. C., Katsarov, J., Cohen-Scali, V., Mulvey, R., Nota, L., Rossier, J., and Thomsen, R. (2018). European Research Agenda for Career Guidance and

Counselling, in V. Cohen Scali, J. Rossier, and L. Nota (Eds.), New Perspectives on Career Counseling and Guidance in Europe (pp. 219-250). Berlin: Springer

9. Josh Bersin (2017) Catch the wave: The 21st-century careerDeloitte Review, issue 21 https://www2.deloitte.com/us/en/insights/deloitte-review/issue-21/changing-nature-of-careers-in-21st-century.html.

10. Ans De Vos, Bart Cambré (2016) Career Management in High-Performing Organizations: A Set-Theoretic Approach. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/301304194_Career_Management_in_Hi h-Performing_Organizations_A_Set Theoretic_Approach_Career_Management_in_High-Performing_Organizations_A_Set-Theoretic_Approach

11. Silvestroni, C., Münstermann, K. (2015). Career Guidance in Germany (13 p.). German Federal Employment Agency (BA), International and Specialized Services (ZAV). Retrieved from https://euroguidance.ie/sites/default/files/images/uploads/Career%20Guidance%20in%20GERMANY.pdf.

12. Career Development Institute (CDI) (2013). The ACEG framework for careers and work-related education. A practical guide. Stourbridge: CDI.

13. Donoghue, J. (ed) (2008). Better Practice: A guide to delivering effective career learning 11–19. Godalming: Advisers and Inspectors for Careers Education

14. Holman, J. (2014). Good career guidance (131 p.). GATSBY. Retrieved from https://www.gatsby.org.uk/uploads/education/reports/pdf/gatsby-sir-john-holman-good-career-guidance-2014-appendices.pdf.

15. Greenhaus, J. H., Callanan, G. A., Godschalk, V. M. (2010). Career management (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

16. Шайхлісламов З.Р. Психологія кар'єри: Конспект лекцій. Харків, 2014. 82 с. с.48-49.

Періодичні видання

1. «Праця і закон» - видання містить нормативні документи з кадрової роботи та їхні зразки, подаються коментарі та консультації фахівців у сфері трудових відносин, розглядаються актуальні проблеми з управління персоналом.

2. «Довідник кадровика» - видання присвячене моніторингу нормативно правової бази для ефективної роботи кадрової служби в практиці функціонування вітчизняних організацій, містить роз'яснення щодо правильного оформлення документів по роботі з кадрами.

3. Управління персоналом – щомісячне українське видання, призначене для спеціалістів, які працюють у сфері управління персоналом, а також для менеджерів середнього рівня управління та керівників підприємств. Містить наукові праці з кадрового консалтингу, рекомендації щодо набору, відбору, навчання та розвитку персоналу в організації.

4. «Секретарь-референт» - періодичне видання, що містить практичні рекомендації з кадрового діловодства, надає консультації з ділового спілкування, організації роботи секретарів й офіс-менеджерів та іншу інформацію у сфері етикету і ділового протоколу.

5. «Персонал» - практичний журнал, що публікує статті з питань кадрового менеджменту в сучасному бізнесі

6. «Кадровик України» — професійне видання для кадровиків, юристів, менеджерів з персоналу й інших фахівців HR-служб. Журнал виходить щомісяця, в ньому глибоко та всебічно розглядаються й аналізуються усі «кадрові» питання: трудове право, кадровий облік, судова практика, діловодство, соціальне страхування та багато іншого.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. http:/www.hrliga.com/ - сайт Ліги спеціалістів з управління персоналом (містить різноманітні статті та форуми з актуальних кадрових проблем)
2. https://ekadrovik.mcfr.ua/ - сайт журналу «Кадровик – 01»
3. https://peopleforce.io/uk- спеціалізований сайт з різних напрямків управління людськими ресурсами.
4. https://e.hrliga.com/ - журнал «Управління персоналом»
5. https://journals.ua/prof/dovidnyk-kadrovyka/ - сайт журналу «Довідник кадровика».
6. https://kadrovik.isu.net.ua/- інформаційний ресурс Ок. Кадровик
7. https://www.kadrovik.ua/ - сайт журналу «Кадровик. ua»
8. http://www.personal.in.ua/ - сайт журналу «Персонал»
9. http://www.managment.com.ua - український сайт, що містить тематичний розділ «Управління персоналом», на якому друкуються різнопланові статті з управління персоналом в організаціях.