


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Планирование и моделирование карьерных стратегий»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Планирование и моделирование карьерных стратегий» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент Ю.Г. Баранник

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017 г.

№ 11

Председатель ПМК



А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017 г.

№ 11

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины: «Планирование и моделирование карьерных стратегий» обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, роли и месте управления персоналом в плане моделирования планирования карьерных стратегий, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ОК-3	Способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности; способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<i>Знать:</i> основные законы экономики, экономические понятия и категории сферы управления <i>Уметь:</i> ставить цели и выбирать пути их достижения; анализировать, синтезировать, обобщать информацию <i>Владеть:</i> навыками сбора, обобщения и анализа информации в сфере управления
ПК-1	Знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<i>Знать:</i> основы стратегического управления персоналом <i>Уметь:</i> оценивать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника <i>Владеть:</i> навыками реализации концепции управления персоналом
ПК-5	Знание и умение применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	<i>Знать:</i> основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <i>Уметь:</i> разрабатывать стратегию профессионального развития и продвижения персонала <i>Владеть:</i> навыками обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-8	Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыки разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	<i>Знать:</i> основы разработки, внедрения управленческой и кадровой документации <i>Уметь:</i> обосновывать и вносить предложения по развитию организационной и функционально-штатной структуры <i>Владеть:</i> навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры
ПК-10	Навыки анализа и мониторинга спроса и предложения на рынке труда, цены рабочей силы, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда, расчета системы показателей статистики рынка труда и умение применять их на практике	<i>Знать:</i> основы анализа и мониторинга спроса и предложения на рынке труда <i>Уметь:</i> оценивать тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда <i>Владеть:</i> навыками анализа и мониторинга спроса и предложения на рынке труда
ПК-12	Умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыками, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	<i>Знать:</i> основы анализа анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации <i>Уметь:</i> осуществлять сбор информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации <i>Владеть:</i> навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

основные этапы и закономерности развития карьерных стратегий;
основные виды карьерных стратегий;
специфику планирования карьеры в рыночных условиях;
способы управления карьерой;
технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе

аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);

основы оценки результатов деятельности персонала организации;

основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

основы развития самоуправления, демократических форм рассмотрения и выдвижения кандидатур на руководящие должности, проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.

Уметь:

ориентироваться в многообразии стратегий карьеры;

принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;

разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;

принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;

разрабатывать долгосрочные и оперативные планы работы с персоналом;

предвидеть перспективу развития своего предприятия, конъюнктуру рынка труда.

Владеть:

способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

современным инструментарием управления персоналом в области карьерных стратегий;

методами формирования и карьерного продвижения работников в организации.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Планирование и моделирование карьерных стратегий» относится к вариативной части обязательных дисциплин.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины «Подбор и найм персонала» требуются знания и умения, полученные при изучении дисциплин ОУ «бакалавр», а именно: «Антикризисное управление персоналом», изучение которой позволяет понять принципы разработки и применение современных методов и технологий управления персоналом, «Маркетинг персонала», где рассматриваются вопросы разработки и реализация стратегии привлечения персонала, а также дисциплин «Кадровая безопасность организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика труда и социально-трудовые отношения».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Данная дисциплина предшествует изучению дисциплин «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Управление организационной культурой», «Конфликтология», «Стратегическое управление человеческими ресурсами». Основные положения дисциплины «Подбор и найм персонала» важны при прохождении студентами практики «Преддипломная».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента.

Общая трудоемкость	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 6	Семестр № 6
	3	108		Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)			48	10	
В том числе:					
Лекции			16	6	
Семинарские занятия			32	4	
Самостоятельная работа (всего)			60	98	
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
зачет			зачет	зачет	

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Раздел 1. Структура содержание понятие и виды карьеры										
Тема 1.1. Понятие карьеры	2		4	6	12	2			10	12
Тема 1.2. Виды карьеры	2		4	6	12			2	10	12
Тема 1.3. Реалии современной карьеры	2		2	8	12				12	12
Итого по разделу 1:	6		10	20	36	2		2	32	36
Раздел 2. Социальное моделирование. Цель и значение карьеры										
Тема 2.1. Этапы прохождения карьеры	2		4	6	12	2			10	12
Тема 2.2. Модели развития карьеры	2		4	6	12				12	12
Тема 2.3. Планирование и развитие карьеры	2		2	8	12				12	12
Итого по разделу 2:	6		10	20	36	2		-	34	36
Раздел 3. Методы управления кадровыми рисками										
Тема 3.1. Основные задачи карьеры	2		4	6	12			2	10	12

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 3.2. Оценка персонала в процессе карьеры	-		4	6	10				12	12
Тема 3.3. Порядок подготовки и принятия решений по карьере	2		4	8	14	2			10	10
Итого по разделу 3:	4		12	20	36	2		2	32	36
Всего за семестр:	16		32	60	108	6		4	98	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий			
				Кол-во часов	
		0	3		
Раздел 1. Структура содержание понятие и виды карьеры					
Тема 1.1. Понятие карьеры	Понятия «Карьера» и «Управление карьерой»; Карьера. Движущие мотивы карьеры; Усилия сотрудников организации для достижения конкретных целей; Карьера как возможность профессионального роста; Виды карьеры; Поддержка организации в осуществлении карьеры сотрудников.	Семинарское занятие №1		2	
		1. Суть, задачи, основные функции управления карьерным ростом персонала. 2. Принципы и методы карьерного продвижения персонала. 3. Условия, необходимые сотруднику для осуществления карьеры.			
		Семинарское занятие №2		2	
		1. Построение системы карьерного роста. 2. Карьера сотрудников как необходимое условие эффективного управления персоналом организации. 3. Готовность сотрудников к карьерному продвижению.			
Тема 1.2. Виды карьеры	- Внутриорганизационная карьера; - Роль обучения и повышения квалификации сотрудника в осуществлении карьеры; - Поддержка и развитие профессиональных способностей; - Специализированная и неспециализированная карьера.	Семинарское занятие № 3		2	2
		1. Внутриорганизационная карьера. 2. Конус карьеры. 3. Модели карьеры. 4. Гендерные факторы построения карьеры.			

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
		Семинарское занятие №4		
		1. Сопоставление понятий «Карьера» и «Жизненный путь». 2. Методологические основы процесса построения карьеры. 3. Карьера и профессиональное развитие.	2	
Тема 1.3. Реалии современной карьеры	- Карьерные ориентации. - Типология карьеры. - Возможные области карьеры. - Особенности человека, способствующие успешному развитию карьеры	Семинарское занятие №5		
		1. Основные аспекты карьеры. 2. Стимулы карьеры 3. Логика карьерного цикла в организации.	2	
Раздел 2. Социальное моделирование. Цель и значение карьеры				
Тема 2.1. Этапы прохождения карьеры	- Сущность построения карьерной перспективы. - Элементы, организационные возможности и признаки планирования карьеры. - Цель и задачи планирования и моделирования карьеры. - Связь между этапом карьеры и здоровьем работника. - Влияние стрессовых ситуаций на возможность и устойчивость карьеры. - Показатели, с помощью которых определяется вероятность служебного продвижения.	Семинарское занятие №6		
		1. Подготовка к карьерному продвижению. 2. Механизм создания и особенности моделирования карьеры. 3. - Факторы, влияющие на эффективное функционирование карьеры.	2	2
		Семинарское занятие №7		
		1. Отношение участников трудового коллектива к претендентам на карьерное продвижение. 2. Роль руководства организации в реализации возможностей работника к карьерному росту. 3. Связь между отношением к должностным обязанностям и перспективой служебного роста сотрудника.	2	
Тема 2.2. Модели развития карьеры	- Основные модели развития карьеры. - Ситуационная карьера. - Системная карьера. - Способность к постоянному обучению, обновлению знаний, умений и навыков как важный фактор карьерного продвижения. - Проблемы внедрения механизмов карьерного продвижения перспективных и способных сотрудников	Семинарское занятие №8		
		1. Внутриорганизационная карьера. 2. Межорганизационная карьера. 3. Карьера «трамплин». Рост личностного потенциала работника, знаний, опыта, квалификации.	2	
		Семинарское занятие №9		
		1. Карьера «лестница». Развитие мобильного мышления работника. 2. Карьера «перепутье». Использование трудовых контрактов. 3. Подготовка к карьерному продвижению высококвалифицированных работников и молодых специалистов.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
Тема 2.3. Планирование и развитие карьеры	– Горизонтальная и вертикальная карьера. – Шаги построения профессиональной карьеры. – Матрица зрелости руководителя. – Критерии отбора управленцев для подготовки резерва руководителей. – Привлечение консультантов по карьере.	Семинарское занятие №10		
		1. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по служебной лестнице. 2. Факторы, определяющие выбор карьерной ориентации. 3. Личностная зрелость сотрудника. 4. Возможные области карьеры.	2	
Раздел 3. Стратегическая организация управления карьерой				
Тема 3.1. Основные задачи карьеры	– Карьерное продвижение в контексте стратегии организации. – Развитие карьеры на индивидуальном уровне. – Развитие карьеры как личностный рост. – Особенности карьеры в бизнес-структурах. – Принципы развития карьеры в системе HR-управления. – Гендерные проблемы при осуществлении карьерного продвижения.	Семинарское занятие №11		
		1. Принципы индивидуальной карьерной стратегии. 2. Гендерные аспекты лидерства и руководства. 3. Роль и значение корпоративной культуры в возможностях служебного продвижения.	2	2
		Семинарское занятие №12		
		1. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. 2. Системы работы с кадровым резервом. 3. Развитие карьеры на разных ее этапах.	2	
Тема 3.2. Оценка персонала в процессе карьеры	Формы и виды оценки персонала в процессе карьеры. Методы и методики оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала на разных этапах карьеры. Оценка кандидатов на служебное продвижение. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника к новой должности.	Семинарское занятие №13		
		4. Критерии, показатели и уровни развития профессиональной карьеры личности. 5. Требования к процедуре оценки сотрудников. 6. Формирования критериев оценки кандидатов на более высокую должность.	2	
		Семинарское занятие № 14		
		1. Экспертная оценка. 2. Оценка персонала и результатов деятельности. 3. Способы преодоления субъективности при оценке персонала. 4. Условия и факторы оптимизации развития карьеры	2	
Тема 3.3. Порядок подготовки и принятия решений по карьере	– Основные решения, принимаемые по карьере. – Накопление доказательств способностей кандидатов на карьерное продвижение. – Создание условий для профессионального и служебного роста. – Конкуренция среди сотрудников на замещение руководящей должности.	Семинарское занятие №15		
		1. Интуиция при принятии решений по карьере. 2. Особенности карьеры на отечественных предприятиях. 3. Обоснование необходимости карьерного продвижения сотрудников.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
		Семинарское занятие №16		
		1. Мотивационные механизмы планирования и осуществления карьеры.	2	
		2. Коллективное обсуждение кандидатур на служебное продвижение.		
		3. Самоанализ возможностей сотрудника на продвижение в должности.		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Смирнов С.Н. Планирование и моделирование карьерных стратегий: Учебно-методический комплекс дисциплины [Электронная версия] / С.Н. Смирнов. – Утв. Протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк; ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Смирнов С.Н. Применение математических моделей для принятия решений в сфере управления персоналом // С.Н. Смирнов, А.С. // Стратегия устойчивого развития в антикризисном управлении экономическими системами: сборник материалов III Международной научно-практической конференции ;

3. 19 апреля 2017 г., Донецк, Донецкий национальный технический университет. – Донецк: ДонНТУ, 2017. – С. 106-111.

4. Стадник А.М. Стратегия управления персоналом / А.М. Стадник, С.Н. Смирнов // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. – С. 145-147.

5. Стадник А.М. Формирование стратегия управления персоналом / А.М. Стадник, С.Н. Смирнов // Пути повышения эффективности управленческой деятельности органов государственной власти в контексте социально-экономического развития территорий: материалы II международной науч.-практ. конф., 6-7 июня 2018 г., г. Донецк. Секция 4: Современные механизмы государственного управления в условиях социально-экономических преобразований / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – С. 43-47.

6. Дорофиенко В.В. та ін. Управление персоналом: Графическое моделирование: Уч.-метод.пособие / Под общ.ред. С.Ф. Поважного. – Донецк: ДонДУУ, 2005. – 380 с.

7. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учеб. пособ. – 3-е изд., доп. и перераб. / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

8. Киселёва А.А. Управление человеческими ресурсами в системе государственного управления / А.А. Киселёва // Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов. 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018. – С. 44-46.

9. Менеджмент в сфере услуг: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. С.Ф. Поважного, д.э.н., проф. В.В. Дорофиенко. - Донецк: ВИК, 2004. – 136 с.

10. Колпаков В.М. Стратегический кадровый менеджмент: Уч. пособ. Ч.1 / В.М. Колпаков. – К.: МАУП, 2002. – 160 с.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

- Понятие профессионализма и управленческой карьеры;
- Карьера в сфере управления и ее этапы;
- Типы карьеры государственного и муниципального служащего;
- Классификация факторов развития управленческой карьеры;
- Сущность и основные принципы карьерной стратегии;
- Факторы личной и профессиональной самореализации;
- Стимулирование профессионального и должностного развития работника;
- Стратегия самоуправления карьерой;
- Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений;
- Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры;
- Цели карьерного развития;
- Понятия карьерной среды и ее влияние на развития карьеры;
- Методика планирования карьерного развития персонала управления;
- Этапы карьерного планирования;
- Структура карьерного плана.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Балабанова Л.В. Управление персоналом: підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . – К. : Центр учбової літератури, 2011 . – 468 с.
2. Савельева В.С. Управление деловой карьерой : навч. посіб. для студ. : рек. м-вом освіти і науки України / В.С. Савельева, О.Л. Єськов . – К. : ЦУЛ, 2007 . – 176 с.
3. Виноградський М.Д. Управление персоналом [текст] : навчальний посібник: рек.М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с. – 20 шт.
4. Павловская И. А. Планирование карьеры: курс лекций / И. А. Павловская ; Владикавказский ин-т упр. - Владикавказ : Владикавказский ин-т упр., 2014. - 141 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>
5. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия, 2013. – 332 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Ученик.- 3-е изд. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: Гардарики , 2001. – 186 с.
4. Веснин В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.
5. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.
6. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.
8. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.
9. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А.

Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.

10. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 597 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554>.

2. Управление человеческим потенциалом: электронный журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.grebennikov.ru

3. Центр кадровых технологий - XXI век [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cpt21.ru>

4. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме *зачета* позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы.

Вопросы к зачету

1. Зарубежный опыт планирования карьеры, оценки потенциала руководящих сотрудников.
2. Разработка планов развития резерва. Методы развития.
3. Факторы, определяющие выбор карьеры.

4. Определение перечня требований к кандидату на замещение вакантной должности
5. Система профессионально – квалификационного продвижения в организации.
6. Понятие, роль и место развития работы в управлении карьерой в организации.
7. Особенности профессионально – квалификационного продвижения специалистов и руководителей.
8. Оценка социально-экономической эффективности управления карьерой в организации.
9. Личностные факторы управления карьерой.
10. Влияние корпоративной культуры на управление карьерой в организации.
11. Планирование управленческого развития сотрудников
12. Формы и методы планирования подготовки резерва руководителей
13. Современные тенденции и особенности планирования карьеры за рубежом.
14. Основные концепции развития карьеры персонала.
15. Адаптация в новом коллективе как фактор развития карьеры.
16. Пути накопления человеческого капитала в организации, влияние управления карьерой на этот процесс.
17. Мотивация персонала к продвижению. Разработка планов индивидуального продвижения.
18. Особенности внутрифирменной карьеры.
19. Влияние социальных и личностных факторов на успешность карьеры.
20. Современные проблемы и противоречия в области управления карьерой.
21. Содержание, принципы, этапы профессиональной ориентации.
22. Принципы управления карьерой. Типы карьеры.
23. Место и роль обучения в управлении карьерой. Определение потребности в обучении персонала организации.
24. Использование различных форм профориентации в процессе управления карьерой.
25. Критерии и методы оценки и отбора резерва
26. Концепции и принципы планирования и управления карьерой.
27. Роль кадровых служб в управления карьерой.
28. Планирование и распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение.
- Разработка планов обучения и учебных программ.
29. Роль планирования и развития карьеры в системе управления персоналом в условиях рыночной экономики.
30. Формы, условия и принципы профессионально-квалификационного продвижения персонала.
31. Анализ факторов продвижения персонала
32. Особенности управления карьерой в России в современных условиях.
33. Социальное партнерство и его роль в управлении карьерой.
34. Разработка и область использования профессиограмм в управлении карьерой.
35. Развитие персонала путем повышения квалификации.
36. Влияние на карьерный рост внутригрупповых ролей и неформального статуса сотрудника.
37. Основные этапы процесса подбора резерва руководителей. Определение ключевых должностей.
38. Этапы формирования конкурентоспособного специалиста. Стратегия самомаркетинга.
39. Разработка портрета «идеального» руководителя.
40. Оценка эффективности управления карьерой персонала и ее Стадии и этапы карьеры.

Критерии оценивания

Отметка «*отлично*» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «*хорошо*» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «*неудовлетворительно*» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
4,0 – 4,45	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
3,75 – 3,95	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
3,25 – 3,7	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
3,0 – 3,2	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии

до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 4-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Типовые контрольные задания

1. Контрольная работа

Тема «Этапы прохождения карьеры».

Вариант 1.

Задание. Дать развернутый ответ на вопрос.

1. В чём заключаются особенности построения карьерной перспективы.
2. Каким образом обеспечиваются организационные возможности планирования карьеры.
3. В чём состоят основные задачи планирования карьеры.
4. Какая существует связь между этапом карьеры и образованием работника.

Вариант 2.

Задание. Дать развернутый ответ на вопрос.

1. Как осуществляется подготовка работника к карьерному продвижению.
2. Каким образом осуществляется моделирование карьеры.
3. Какие факторы влияют на возможность осуществления карьеры.
4. Каково отношение участников трудового коллектива к коллегам, планирующим занять руководящую должность.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;

– обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

2. Доклад, сообщение

Тема «Оценка персонала в процессе карьеры».

Темы для докладов

1. Методы и методики оценки персонала в процессе карьерного продвижения.
2. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантную должность руководителя подразделения.
3. Интервьюирование и анкетирование сотрудников, планирующих служебное продвижение.

Критерии оценки

актуальность;
 владение материалом;
 культура речи;
 краткость;
 логичность и убедительность.

3. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

1. Важнейшим элементом анализа возможностей развития карьеры на перспективу является:

- А) анализ врожденных психофизических качеств;
- Б) сопоставление своих деловых и личностных качеств с соответствующими качествами конкурентов внутри организации;
- В) возможность представлять диплом престижного учебного заведения, соответствующий вакантной должности.

2. На каком этапе карьеры человек сосредотачивается на передаче своих знаний и опыта молодой смене:

- А) этап завершения;

Б) пенсионный этап;

В) этап консолидации.

3. *Карьерограмма – это:*

А) графическое описание того, что должно происходить и происходит с людьми на различных этапах карьеры;

Б) графическое описание социального статуса работника;

В) графическое описание «карьерного спада».

4. *Процесс планирования деловой карьеры сотрудника начинается с момента его:*

А) отбора;

Б) подбора;

В) найма.

5. *Служебно-профессиональное продвижение- это:*

А) серия поступательных вертикальных перемещений по различным должностям способствующих развитию организации и личности;

Б) серия поступательных горизонтальных перемещений по различным должностям способствующих развитию организации и личности;

В) серия поступательных горизонтальных и вертикальных перемещений по различным должностям способствующих развитию организации и личности.

6. *Какой тип личности предпочитает деятельность, связанную с манипуляциями инструментами и механизмами:*

А) реалистический;

Б) механистический;

В) социальный.

7. *Какой метод оценки персонала использует работодатель, когда работника нагружает огромным количеством заданий, при этом ставит практически неосуществимые сроки и смотрит, как работник будет действовать:*

А) экзамен;

Б) метод «снежный ком»;

В) метод достижения цели.

8. *Локус контроль – это:*

А) показатель ответственности человека;

Б) уверенность человека в своих профессиональных и личных силах;

В) контроль карьерного роста.

9. *Составлением штатного расписания занимается:*

А) отдел кадров;

Б) линейный руководитель;

В) отдел труда и заработной платы;

10. *Какая модель карьеры получила наибольшее распространение в Японии:*

А) «лестница»;

Б) «змея»;

В) «трамплин».

11. *Кадровый потенциал – это:*

А) весь персонал организации;

Б) специалисты с большим трудовым стажем на конкретном предприятии;

В) специалисты высокого профессионального уровня;

12. *Предполагаемое проведение беседы с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:*

А) анкетный опрос;

Б) интервью;

В) ранжирование.

13. Какие два вида служебно-профессионального продвижения (карьеры) различают с точки зрения практики управления организацией?

А) вертикальное, ступенчатое;

Б) продвижение руководителя и продвижение специалиста;

В) постепенное, центристремительное.

14. Карьера - это:

А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

В) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

15. Планирование карьеры осуществляется с целью:

А) избежания ошибок при замещении вакансий;

Б) упрощения процедуры подбора персонала;

В) повышения мотивации и закрепления работников.

16. Технология оценки "ассесмент-центр" имеет наибольшую эффективность при использовании:

А) в небольших компаниях;

Б) в средних компаниях;

В) в крупных компаниях;

17. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

А) интервью;

Б) самооценка;

В) шкалирование;

18. Краткая трудовая биография кандидата на рабочее место:

А) анкета сотрудника;

Б) карьерограмма;

В) должностная инструкция;

19. Какой этап не включается в управление планированием карьеры:

А) обучение нового сотрудника;

Б) разработка плана развития карьеры;

В) увольнение работника.

20. Что относится к личностным факторам рабочего стресса:

А) Семейные, экономические и личные проблемы;

Б) Потребности, способности и личность;

В) Рабочая дисциплина, межличностные отношения и карьера;

21. При планировании карьеры различают следующие типы целей:

А) личные, предметные, индустриальные;

Б) объективные, субъективные;

В) личные, общественные.

22. В процессе планирования карьеры учитываются три стороны:

А) работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов;

Б) работодатель, работник, помощник руководителя;

В) отдел человеческих ресурсов, работник, преподаватель.

23. Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры:

- А) подготовительная, первая, вторая, третья;
Б) первая, вторая, третья, заключительная;
В) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки.
24. *Какого типа целей не существует при планировании карьеры:*
А) личные;
Б) коллективные;
В) инструментальные.
25. *От 25 до 30 лет длится какой этап карьеры:*
А) предварительный;
Б) этап продвижения;
В) этап становления.
26. *Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры:*
А) оценка жизненной ситуации;
Б) анализ внутренней среды предприятия;
В) постановка личных конечных целей карьеры.
27. *Какие преимущества создает для работника развитие карьеры:*
А) возможность планировать профессиональный рост;
Б) высокая лояльность сотрудников;
В) сокращение текучести кадров.
28. *Какие преимущества создает для организации развитие карьеры:*
А) возможность планировать профессиональный рост;
Б) удовлетворенность трудом;
В) сокращение текучести кадров.
29. *Мероприятия по управлению деловой карьерой:*
А) понижают преданность работника интересам организации;
Б) повышают производительность труда;
В) увеличивают текучесть кадров.
30. *Правила управления деловой карьерой представляют собой:*
А) принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста;
Б) принципы поведения индивида в обществе;
В) принципы поведения индивида в организации.
31. *Источниками формирования резерва кадров являются:*
А) руководители нижнего звена;
Б) руководители высшего звена;
В) сотрудники пенсионного возраста.
32. *Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например, выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:*
А) горизонтального типа;
Б) вертикального типа;
В) центростремительного типа.
33. *Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:*
А) горизонтального типа;
Б) вертикального типа;
В) центростремительного типа.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в письменной форме и предполагает ответ на экзаменационный билет.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление персоналом организации» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонАУиГС.

