

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2021
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
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
Л.Н. Костина
30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 **"Формирование кадрового резерва организации"**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2022

Составители:
канд. гос. упр., доцент


Е.Н. Лошинская

Рецензент:
канд. техн. наук, доцент


С.Н.Смирнов

Рабочая программа дисциплины "Формирование кадрового резерва организации" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192—НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

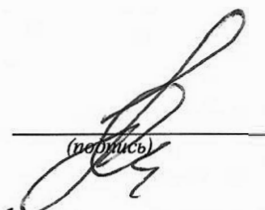
Срок действия программы: 2022—2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

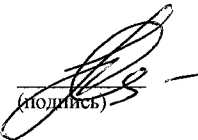
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
состоит в формировании профессиональной компетентности обучающихся в области кадровых процессов и формирования кадрового резерва организации.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - выработ системного подхода к управлению персоналом предприятия; - системное представление о работе с кадровым резервом; - оценка эффективности управления человеческими ресурсами организации; - формирование навыков проведения ротации кадров; - анализ кадровых решений. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Формирование кадрового резерва организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Введение в профессию	
<i>1.3.2. Дисциплина "Формирование кадрового резерва организации" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Стратегическое управление человеческими ресурсами	
Технологии кадрового рекрутинга	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.1: Анализирует структуру персонала, имеющиеся вакансии, разрабатывает планы профессиональной карьеры</i>	
Знать:	
Уровень 1	структуру рынка труда
Уровень 2	структуру персонала организации
Уровень 3	теоретические основы формирования кадрового резерва
Уметь:	
Уровень 1	анализировать рынок труда
Уровень 2	определять потребность в персонале
Уровень 3	анализировать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования
Владеть:	
Уровень 1	навыками системы планирования карьерного роста
Уровень 2	методикой разработки и внедрения требований к должностям
Уровень 3	навыками организации процесса оптимизации персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.2: Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	направления подготовки программ повышения квалификации и стажировки персонала
Уровень 3	оптимальные виды, формы и методы обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала
Уметь:	
Уровень 1	управлять трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

Уровень 2	разрабатывать стратегии профессионального развития персонала
Уровень 3	организовывать работу с кадровым резервом, формировать бюджет на проведение мероприятий по профессиональному развитию и обучению персонала, оценивать их эффективность
Владеть:	
Уровень 1	инструментарием разработки стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	опытом организации стажировки, переподготовки и повышения квалификации персонала
Уровень 3	навыками организации работы с кадровым резервом
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.3: Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, формирует кадровый резерв и организует работу с ним</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы формирования кадрового резерва
Уровень 2	современные кадровые технологии
Уровень 3	современные методы развития кадрового резерва
Уметь:	
Уровень 1	прогнозировать и определять потребность в персонале
Уровень 2	применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществлять ротацию персонала
Уровень 3	рассчитывать показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва
Владеть:	
Уровень 1	методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии с тактическими и стратегическими целями организации
Уровень 2	навыками организации и применение современных ротации персонала
Уровень 3	навыками организации работы по формированию кадрового резерва
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.4: Формирует бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализирует их эффективность, готовит предложения по совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	процесс бюджетирования
Уровень 2	основные факторы формирования бюджета по развитию профессиональной карьеры работников
Уровень 3	мероприятия по совершенствованию процесса построения профессиональной карьеры
Уметь:	
Уровень 1	формировать бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уровень 2	учитывать специфику организации
Уровень 3	минимизировать затраты по развитию профессиональной карьеры работников организации
Владеть:	
Уровень 1	методикой бюджетирования
Уровень 2	навыками разработки и внедрения бюджета кадровой политики организации
Уровень 3	методом минимизации затрат
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.5: Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы,</i>	

<i>организует мероприятия по обучению и развитию</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы кадрового планирования
Уровень 2	основы разработки и внедрения требований к должностям
Уровень 3	критерии подбора и расстановки персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять потребность организации в развитии персонала
Уровень 2	разрабатывать планы карьерного роста
Уровень 3	организовывать мероприятия по обучению и развитию персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками организации процесса планирования структуры персонала
Уровень 2	методами планирования численности и профессионального состава персонала
Уровень 3	навыками организации работы по определению потребности в развитии персонала

В результате освоения дисциплины Формирование кадрового резерва организации"

3.1	Знать:
	- теоретические основы формирования кадрового резерва;
	- психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с кадровым резервом;
	- современные теории мотивации;
	- основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала.
3.2	Уметь:
	- применять современные методики подготовки и обеспечения кадрового резерва, осуществления ротации персонала;
	- анализировать рынок труда;
	- прогнозировать и определять потребность в персонале;
	- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;
	- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования;
	- анализировать социальные процессы и отношения в организации;
3.3	Владеть:
	- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
	- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала;
	- навыками разработки, обоснования и внедрения проектов;
	- совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т. ч. в кризисных ситуациях);
	- навыками организации и применение современных методов управления персоналом;
	- навыками организации работы по оценке и управлению деловой карьерой;
	- формированию резерва, аттестации персонала.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента

осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Формирование кадрового резерва организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Формирование кадрового резерва организации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Методология формирования и использования кадрового резерва предприятия						
Тема 1.1. Понятие и сущность кадрового резерва /Лек/	5	2	ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1 Понятие и сущность кадрового резерва /Сем зан/	5	4	ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Понятие и сущность кадрового резерва /Ср/	5	8	ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Типология кадрового резерва /Лек/	5	2	ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Типология кадрового резерва /Сем зан/	5	4	ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Типология кадрового резерва /Ср/	5	8	ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Алгоритм подготовки кадрового резерва						
Тема 2.1. Формирование кадрового резерва /Лек/	5	2	ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

				Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3		
Тема 2.1. Формирование кадрового резерва /Сем зан/	5	4	ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Формирование кадрового резерва /Ср/	5	8	ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Алгоритм подготовки кадрового резерва /Лек/	5	2	ПК-5.2 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2 Алгоритм подготовки кадрового резерва /Сем зан/	5	6	ПК-5.2 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Алгоритм подготовки кадрового резерва /Ср/	5	7	ПК-5.2 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Технологии формирования кадрового резерва						
Тема 3.1. Схема формирования кадрового резерва /Лек/	5	2	ПК-5.3 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Схема формирования кадрового резерва /Сем зан/	5	6	ПК-5.3 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Схема формирования кадрового резерва /Ср/	5	7	ПК-5.3 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Модель системы кадрового резерва: принципы и функции /Лек/	5	4	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Модель системы кадрового резерва: принципы и функции /Сем зан/	5	6	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2 Модель системы кадрового резерва:	5	7	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2	0	

принципы и функции /Ср/				Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3		
Тема 3.3. Критерии оценки эффективности работы по формированию кадрового резерва /Лек/	5	4	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Критерии оценки эффективности работы по формированию кадрового резерва /Сем зан/	5	6	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Критерии оценки эффективности работы по формированию кадрового резерва /Ср/	5	7	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	5	2	ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Бемяк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
Л1.3	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л2.2	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.3	Лошинская Е.Н.	Формирование кадрового резерва организации: конспект лекций для обучающихся ОП бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персонала (60)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Лошинская Е.Н.	Формирование кадрового резерва организации: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управления персоналом образовательной программы бакалавриата (35)	электронный ресурс, 2023

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/defaultx.asp	
Э2	Российская государственная библиотека. Удаленные сетевые ресурсы	http://www.forecast.ru . http://olden.rsl.ru/ru/networkresources	–
Э3	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/	

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;
ПО «Microsoft Office 2010»;
Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;
ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Портал дистанционного обучения «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=83>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие «кадровый резерв».
2. Цели создания кадрового резерва.
3. Задачи создания кадрового резерва.
4. Модель формирования резерва.
5. За счет чего достигается положительных эффект в отрасли при формировании кадрового резерва?
6. Охарактеризуйте цели в системе управления преемственностью.
7. Различные подходы к классификация кадрового резерва.
8. Типы кадрового резерва.
9. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего кадрового резерва
10. Жизненный цикл резерва управленческих кадров.
11. Охарактеризуйте основные причины формирования кадрового резерва.
12. Охарактеризуйте параметры классификации форм кадрового резерва.
13. Опишите этапы работы с резервом.
14. Охарактеризуйте методы формирования списков резерва.
15. Опишите наиболее весомые факторами и критериями, подлежащими учету при формировании системы качеств руководителя в резервируемой должности.
16. Профессиональная и социально-психологическая подготовка кандидатов: характеристика и особенности.
17. Перечислите и охарактеризуйте:
 - преимущества кадрового резерва;
 - принципы кадрового резерва;
 - источники кадрового резерва.
18. Особенности системы формирования кадрового резерва.
19. Этапы формирования кадрового резерва.
20. Методы обучения и развития резервистов внутренние, внешние, бенчмаркинг.

5.2. Темы письменных работ

Кадровые технологии.
Кадровое планирование.
Оценка персонала.
Управление компетенциями.
Управление карьерой.
Управление кадровым резервом.
Принципы формирования кадрового резерва.
Этапы работы с кадровым резервом.
Кадровые решения.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Формирование кадрового резерва организации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Формирование кадрового резерва организации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных / семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный), письменной проверки (письменные домашние задания, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные задания), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – зачет с оценкой.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося 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 обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше. Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Коллоквиум
2. Контрольное задание
3. Расчетная работа
4. Доклад сообщение
5. Устный ответ
6. Контрольная работа

Описание основных форм работы на семинаре:

Коллоквиум - беседа, имеющая целью доказать что либо. Проводится на определенную тему.

Контрольное задание - формой проверки оценивания знаний полученных ранее при изучении темы. Проводится как в устной так и письменной форме в виде ответов на вопросы.

Расчетная работа - это самостоятельно выполненное расчетное исследование той или иной проблемы, которое соответствует расчетным принципам, имеет определенную структуру, содержит результаты собственного поиска, собственные выводы. Проводится по определенной теме.

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

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

Тесты - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках. Проводится по определенной теме или по итогу изучения раздела.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся 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 обучающийся 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 обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе; выполнение индивидуальных заданий (письменно); подготовка к контрольным работам и тестированию; подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях 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). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам сдачи зачета.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.15 «Формирование кадрового резерва организации»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Лошинская Е.Н., канд. гос. упр., доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Формирование кадрового резерва организации» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшему образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Формирование кадрового резерва организации» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов