

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики
и управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Управление персоналом»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А.Б.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у студентов представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала и формирования кадрового резерва в организации.

Задачи дисциплины:

- изучение системного подхода к управлению персоналом предприятия;
- изучение системного представления о работе с кадровым резервом;
- проведение оценки эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- формирование навыков проведения ротации кадров;
- обучение основам управления кадровым резервом;
- формирование навыков анализа кадровых решений;
- умение оценивать деятельность конкретной организации в плане реализации кадровой политики;
- умение проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала организации;
- дать представление о феномене карьерного развития современного специалиста;
- развитие интереса к практическому освоению принципов планирования личной карьеры;
- рассмотрение стратегии управления карьерой;
- изучение механизмов карьерного процесса;
- изучение методики планирования карьерного развития;
- формирование практических навыков планирования карьеры.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - историю становления и развития отечественной теории и практики нормирования труда; - процессы групповой динамики; - методологию формиро- 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать нормы труда; - оценивать эффективность системы нормирования труда; - разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - методологией совершенствования системы нормирования труда; - навыками анализа влияния различных факторов на формирование коллектива; - методами анализа и инструментами оценки влияния управленческих технологий на групповую динамику и командообразование.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	вания команд в рабочем коллективе.		
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - правовую и организационную технологию управления подчиненными; - современные методы оценки, подбора, перемещения и продвижения специалистов, обучения, переподготовки и повышения квалификации; - методологию управления карьерой и служебно - профессиональным продвижением персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации; - анализировать с позиции эффективности реализацию различных видов и форм обучения персонала; - оценивать эффективность системы развития персонала; - осуществлять моделирование карьерного роста сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и использования современных технологий в процессе управления персоналом; - навыками целенаправленной и эффективной реализации современных форм, видов и методов обучения персонала, творчески используя передовой опыт российских и зарубежных компаний; - организаторскими методами принятия управленческих решений в сфере управления персоналом; - методологией формирования карьеры сотрудников; - инструментами оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации.
ПК-20	<ul style="list-style-type: none"> - требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки; - основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации; - правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; - комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; - рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; - основные принципы и методы упорядочения состава документов и ин- 	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления; - самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами; - эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив; - разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; - использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; - анализировать ценность 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам; - прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности; - методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; - навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; - навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; - методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; - методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; - навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	формационных показателей; - методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; - методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.	документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.	документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; - критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.
--	---	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Подготовка кадрового резерва и управление карьерой» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление персоналом».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Система развития и обучения персонала, Введение в менеджмент, Основы менеджмента, Управление изменениями, Управление проектами

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Стратегический менеджмент, Кадровая политика и кадровое планирование, Основы кадрового аудита и контроллинга, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации		Зачет

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	56	56
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	56	56
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой.	5	2	2	0	5	2	
2	Система управления карьерой в современных условиях.	5	4	4	0	5	4	
3	Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом.	5	4	4	0	5	4	
4	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.	5	2	2	0	5	2	
5	Управление кадровым резервом.	5	2	2	0	5	2	
6	Принципы формирования кадрового резерва.	5	4	4	0	8	4	
	Итого:		18	18	0	33	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой.	4	0	0	0	9	2
2	Система управления карьерой в современных условиях.	4	2	0	0	9	4
3	Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом.	4	0	0	0	9	4
4	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.	4	0	2	0	9	2
5	Управление кадровым резервом.	4	2	0	0	8	2
6	Принципы формирования кадрового резерва.	4	2	2	0	12	4
	Итого:		6	4	0	56	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Теоретико-методологические вопросы управления деловой карьерой.	Развитие деловой карьеры в системе управления персоналом. Деловая карьера и ее виды. Карьерные цели и планирование карьеры. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Деловая карьера и ее виды. Лабораторная работа: -	ПК-5, ПК-6, ПК-20	Опрос №1
Тема 2: Система управления карьерой в современных условиях.	Управление персоналом и карьерными процессами в организации. Технология управления карьерой персонала. Принципы управления карьерой сотрудника. Социальные инструменты управления карьерой. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Процесс управления карьерой. Лабораторная работа: -	ПК-5, ПК-6, ПК-20	Доклад №1
Тема 3: Управление деловой карьерой на разных этапах управления персоналом.	Содержание деятельности по управлению карьерой. Привлечение, отбор и наем новых работников. Оценка персонала. Должностные перемещения работников. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации. Технологии сопровождения и развития карьеры. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Управление деловой карьерой сотрудника на разных этапах.	ПК-5, ПК-6, ПК-20	Рефераты №1

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Лабораторная работа: -		
Тема 4: Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.	Планирование последовательности. Схемы замещения должностей. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. Формы подготовки резерва на выдвижение. Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы. Индивидуальное планирование карьеры. Этапы, план роста. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Проблемы планирования карьеры. Построение карьерограммы. Лабораторная работа: -	ПК-5,ПК-6,ПК-20	Контрольная работа №1
Тема 5: Управление кадровым резервом.	Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации. Основные понятия при работе с резервом: резерв персонала; отбор персонала в резерв; расстановка; ротация; перемещение внутри функциональных областей и сфер управления; дублирование. Типы кадрового резерва. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Основы формирования кадрового резерва. Лабораторная работа: -	ПК-5,ПК-6,ПК-20	Доклад №2; Рефераты №2
Тема 6: Принципы формирования кадрового резерва.	Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв и создание резерва на конкретные должности; подготовка кандидатов. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Работа с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. Технологии отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва. Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом. Зависимость социально-экономических результатов работы организации от состояния работы с резервом. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Работа с кадровым резервом. Лабораторная работа: -	ПК-5,ПК-6,ПК-20	Доклад №3
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры. :Проблемы планирования карьеры.Построение карьерограммы.	Пр	2	Беседа

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

2	Принципы формирования кадрового резерва.: Работа с кадровым резервом.	Пр	4	Конференция
---	--	----	---	-------------

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры. :Проблемы планирования карьеры.Построение карьеро-граммы.	Пр	2	Беседа
2	Принципы формирования кадрового резерва.: Работа с кадровым резервом.	Пр	2	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513356>
3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>

Дополнительная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>
2. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494739>
3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Executive.ru](https://www.e-xecutive.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-xecutive.ru/>. - Текст: электронный
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный
10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
11. [HR-tv.ru](https://hr-tv.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный
12. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал: информационная справочная система. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный
13. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный
14. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rostrud.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью,

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-5	Введение в менеджмент	зачет	2	1
ПК-5	Основы менеджмента			
ПК-5	Система развития и обучения персонала	зачет	5	2
ПК-5	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-5	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-5	Стратегический менеджмент	экзамен	7	4
ПК-5	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-6	Управление изменениями	экзамен	4	1
ПК-6	Управление проектами	экзамен	5	2
ПК-6	Система развития и обучения персонала	зачет	5	2
ПК-6	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-6	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-6	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	4
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	5	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	2

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-5	Введение в менеджмент	зачет	1	1
ПК-5	Основы менеджмента			
ПК-5	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-5	Система развития и обучения персонала	зачет	4	3
ПК-5	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-5	Стратегический менеджмент	экзамен	4	3
ПК-5	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-6	Управление изменениями	экзамен	3	1
ПК-6	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	1
ПК-6	Управление проектами	экзамен	4	2
ПК-6	Система развития и обучения персонала	зачет	4	2
ПК-6	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-6	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	4	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	1
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада, сообщения

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

РЕФЕРАТ

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации и раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

Показатели и критерии оценивания реферата

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Новизна текста (актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; самостоятельность оценок и суждений).	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Степень раскрытия сущности вопроса (соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному проблеме).	
3	Обоснованность выбора источников (оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования, в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	
4	Соблюдение требований к оформлению (насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения, в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата).	
5	Ответы на дополнительные вопросы	

Шкала оценивания реферата

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за реферат представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ОПРОС

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Показатели и критерии оценивания собеседования, опроса

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Полнота и глубина ответа	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен »,
2	Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией)	
3	Рациональное использование приемов и способов решения поставленной	

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели)	что соответствует следующему распределению баллов «2 балла - 1 балл - 0 баллов»
4	Умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение	
5	Рациональное использование времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)	

Шкала оценивания собеседования, опроса

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за собеседование, опрос представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет			Зачет			
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом.

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

И	Н	С	О	В	З	Н	Основные признаки освоения компетенций
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		Знать	Уметь	Владеть
ПК-5	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - разновидности современных производственных процессов; - классификацию затрат рабочего времени; - существующие методы нормирования труда; - методики установления норм затрат труда для различных категорий работников; - основы групповой динамики и формирования команд. 	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать основные виды норм затрат труда для различных трудовых процессов и категорий персонала; - использовать на практике теоретические и методические знания основ групповой динамики и командообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками построения и управления нормированием труда; - навыками применения современных методов при работе с группами в организации; - первичными навыками управления трудовым коллективом.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - основы применения норм труда в производственном менеджменте и управлении персоналом; - основные подходы к оценке уровня и состояния нормирования труда на предприятии; - принципы формирования команд в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять качество норм труда и эффективность системы нормирования труда; - анализировать особенности командообразования в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и оценки системы нормирования труда; - навыками управления трудовым коллективом и формирования команды; - навыками анализа групповой динамики.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы оптимизации норм обслуживания и численности персонала; - историю становления и развития отечественной теории и практики нормирования труда; - процессы групповой динамики; - методологию формирования команд в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать нормы труда; - оценивать эффективность системы нормирования труда; - разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - методологией совершенствования системы нормирования труда; - навыками анализа влияния различных факторов на формирование коллектива; - методами анализа и инструментами оценки влияния управленческих технологий на групповую динамику и командообразование.
ПК-6	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы профессионального развития и обучения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала; - ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления персоналом; - навыками обоснования использования различных форм, видов и методов обучения персонала; - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	<ul style="list-style-type: none">- организационную технологию управления подчиненными;- методы, виды и формы обучения персонала организации;- технологию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	<ul style="list-style-type: none">- использовать различные виды, формы и методы обучения персонала с целью его профессионального развития;- оценивать кадровый потенциал и возможности карьерного роста сотрудников.	<ul style="list-style-type: none">- навыками управления трудовым коллективом в сфере управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;- навыками применения современных форм, видов и методов обучения персонала в организации;- навыками сравнения моделей развития персонала на основе опыта российских и зарубежных компаний;- навыками построения организационно-управленческих моделей карьерного роста и служебно-профессионального продвижения сотрудников.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none">- правовую и организационную технологию управления подчиненными;- современные методы оценки, подбора, перемещения и продвижения специалистов, обучения, переподготовки и повышения квалификации;- методологию управления карьерой и служебно - профессиональным продвижением персонала.	<ul style="list-style-type: none">- оперировать комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации;- анализировать с позиции эффективности реализацию различных видов и форм обучения персонала;- оценивать эффективность системы развития персонала;- осуществлять моделирование карьерного роста сотрудников.	<ul style="list-style-type: none">- навыками разработки и использования современных технологий в процессе управления персоналом;- навыками целенаправленной и эффективной реализации современных форм, видов и методов обучения персонала, творчески используя передовой опыт российских и зарубежных компаний;- организаторскими методами принятия управленческих решений в сфере управления персоналом;- методологией формирования карьеры сотрудников;- инструментами оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации.
ПК-20	Пороговый	<ul style="list-style-type: none">- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;- правила составления и оформления организационных и распорядительных документов;- элементарные знания основных принципов организации делопроизводства;- состав и структуру документопотоков;- современные технологии организации документооборота;	<ul style="list-style-type: none">- использовать современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе со служебными документами;- документально оформлять управленческие решения (приказы, распоряжения, указания);- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;- осуществлять элементар-	<ul style="list-style-type: none">- специальной терминологией в сфере документационного обеспечения управления;- первичными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;- технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации;- первичными навыками работы с документами на

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		<ul style="list-style-type: none">- основные правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в современных организациях;- правила учета, защиты и передачи документов на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none">ные операции регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий;- определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.	<ul style="list-style-type: none">всех этапах;- готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве;- навыками использования номенклатуры дел в организации.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none">- основные законодательные акты, регламентирующие работу со служебными документами;- закономерности развития документа и систем документации;- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий;- состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;- последовательность и содержание технологических операций по обработке документов;- критерии рациональной организации работы с документами;- критерии и принципы определения научно-исторического и практической ценности документов.	<ul style="list-style-type: none">- применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота;- анализировать документы с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;- самостоятельно составлять и оформлять проекты документов системы ОРД;- рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии;- разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел;- осуществлять все технологические операции по учету, хранению, защите и передаче документов в организации;- организовывать и проводить экспертизу ценности документов.	<ul style="list-style-type: none">- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;- навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления;- способностью организации документационного обеспечения управления;- навыками подготовки проектов основных управленческих документов;- навыками организации обработки управленческих документов;- способностью организации документационного обеспечения управления;- навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;- навыками рациональной организации документопотоков в организации.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none">- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;- основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none">- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;- самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;	<ul style="list-style-type: none">- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;- прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка кадрового резерва и управление карьерой
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		<ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; - комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; - рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; - основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей; - методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; - методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах. 	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив; - разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; - использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; - анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; - навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; - навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; - методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; - методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; - навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; - критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.
--	--	--	--	--

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ве-

душего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пяти-балльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессио- нальных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельно- сти № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

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

Вопросы и задания для проведения опроса №1

1. Развитие деловой карьеры в системе управления персоналом.
2. Движущие мотивы карьеры: понятие и виды.
3. Значение личных потребностей работников в развитии карьеры.
4. Понятие карьеры.
5. Цель, задачи и методы управления карьерой.
6. Традиционные виды карьеры
7. Виды управленческих карьер.
8. Виды карьер служащих.
11. Зарубежные классификации карьер.
12. Этапы деловой карьеры.
13. Цели системного управления карьерой.
14. Условия управления карьерой в организации.
15. Содержание процесса управления карьерой.
16. Техника управления карьерой.

Вопросы к контрольной работе №1

1. План карьеры: понятие и подходы к разработке.
2. Содержание и факторы процесса планирования развития карьеры.
3. Понятие и характеристики основных карьерных документов.
4. Зарубежный опыт планирования развития карьеры.
5. Необходимость личного карьерного планирования.
6. Технология личного карьерного планирования. Целеполагание.
7. Планирование, определение и использование ресурсов карьеры.
8. Понятие и исследование карьерной среды.
9. Содержание и принципы освоения карьерной среды.
10. Виды планов жизнедеятельности работников.
11. Необходимость формирования кадрового резерва в организации.
12. Понятие и виды кадрового резерва.
13. Понятие служебно-профессионального продвижения.
14. Организация работы с кадровым резервом.
15. Формы и виды профессионального обучения кадрового резерва.
16. Самомаркетинг в системе управления карьерой.

Темы докладов №1

1. Зарубежные классификации видов карьер.
2. Методики изучения карьерных способностей и приоритетов работников.
3. Управление карьерой государственных гражданских служащих.
4. Особенности управления карьерой банковских служащих.
5. Управление карьерой персонала в отечественных компаниях.
6. Управление карьерой персонала в зарубежных компаниях.
7. Особенности женской карьеры.
8. Факторы и условия формирования благоприятного имиджа работника в организации.
9. Особенности карьеры инвалидов в современных условиях.
10. Особенности карьеры подростков и молодежи в современных условиях.

Темы докладов №2

1. Актуальные карьерные ресурсы личности в современных условиях.

2. Проблемы и ограничения использования кадрового резерва в организации.
3. Причины неудач в карьере.
4. Карьера как элемент новой деловой России.
5. Особенности карьеры в сфере управления.
6. Карьера знаменитых управленцев (персоналии).
7. Особенности должностного продвижения советских управленцев.
8. Специфика карьеры западных менеджеров.
9. Карьера управленцев в восточных странах.
10. Мотивы выбора вариантов карьеры.

Темы докладов №3

1. Модели карьерного развития (модель лестницы, трамплина, змеи, перепутья).
2. Качества характера, необходимые для карьерного развития.
3. Возраст и карьера.
4. Здоровье и карьера.
5. Женщина и карьера.
6. Гендерный аспект карьерного роста.
7. Имидж и карьера.
8. Протежирование и карьера.
9. Барьеры карьерного развития.
10. Кризисы карьерного развития.

Примерные темы рефератов №1

1. Профессиональная и должностная карьера.
2. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий.
3. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах.
4. Определение приоритетных способов карьерного продвижения.
5. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
6. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности.
7. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии.
8. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития.
9. Методика разработки карьерного плана.
10. Цели карьерного развития.
11. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.
12. Этапы карьерного планирования.
13. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения.
14. Показатели профессионально-должностного продвижения.
15. Программы карьерного развития за рубежом.
16. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем.
17. Методика разработки карьерной стратегии.
18. Возраст работника и стадия карьеры.
19. Проблемные периоды профессиональной карьеры.
20. Методология учения о кадровом резерве.
21. История учения о кадровом резерве.
22. Социальные науки и учение о кадровом резерве.

Примерные темы рефератов №2

1. Управленческая мысль и забота о кадровом резерве.
2. Планирование резерва кадров.
3. Отбор резерва кадров.
4. Развитие резерва кадров.
5. Оценка резерва кадров.
6. Мотивация персонала и кадровый резерв.
7. Концепции резерва кадров в прошлом и современности.
8. Факторы оптимального формирования кадрового резерва.
9. Управление персоналом и кадровый вопрос.
10. Лидерство и руководство: повышение квалификации кадров.
11. Бизнес и кадры: особенности предпринимательского кадрового резерва.
12. Кадры для эффективного бизнеса.
13. Кадровый резерв благополучного предприятия.
14. Кадровый резерв в кризисном управлении.
15. Мотивация кадров и кадровый резерв.
16. Трудовой потенциал работника.
17. Применение методов оценки состояния резерва кадров.
18. Формирование кадрового резерва управления персоналом.
19. Прогнозирование и планирование работы с резервом кадров.
20. Подготовка кадров для перспективного производства.
21. Развитие резерва кадров.
22. Управление персоналом и работа с резервом кадров.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие и виды карьеры. Конус карьеры.
2. Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности.
3. Этапы жизни и стадии карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.
5. Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры.
6. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
7. Тестирование как метод самооценки.
8. Оценка способностей и личных качеств.
9. Анализ сильных и слабых сторон.
10. Профессиональная ориентация, ее направления.
11. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
12. Модель типов профессиональной личности Голланда.
13. Выбор карьеры. Определяющие факторы.
14. Точечные ориентиры карьеры.
15. Путь выбора карьеры.
16. "Шок от реальности". Практика преодоления.
17. Кризис "середины карьеры". Практика преодоления.
18. Конфликт возрастов. Пути преодоления.
19. Организационное управление карьерой. Понятие, цели.
20. Динамика карьеры. Кривые прогресса карьеры.
21. Политика управления карьерой. Политика инвестирования в карьеры индивидов.
22. Оценка персонала. Содержание и принципы. Проблемы оценок.

23. Методы оценки персонала, их сущность.
 24. Оценка исполнения. Основные методы. Принципы конструирования системы оценок.
 25. Оценка исполнения. Этапы оценочного процесса.
 26. Оценка потенциала сотрудников. Методы, критерии оценки.
 27. Метод оценочных центров. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности.
 28. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки руководителей.
 29. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки специалистов.
 30. Организация работ по аттестации персонала.
 31. Планирование последовательности. Схемы замещения должностей.
 32. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.
 33. Формы подготовки резерва на выдвижение
 34. Организационное планирование карьеры: основной принцип, преимущества, этапы.
 35. Индивидуальное планирование карьеры. Этапы, план роста.
 36. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры.
- Проблемы планирования карьеры.
37. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
 38. Консультирование карьеры.
 39. Наставничество в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества.
 40. Объект исследования учения о кадровом резерве и методологические основания учения о кадровом резерве.
 41. Проблемы резерва кадров в науке.
 42. Современные методы управления кадровым резервом.
 43. Планирование резерва кадров.
 44. Трудовой потенциал работника.
 45. Применение методов оценки состояния резерва кадров.
 46. Формирование кадрового резерва управления персоналом.
 47. Прогнозирование и планирование работы с резервом кадров.
 48. Подготовка кадров для перспективного производства.
 49. Основные типы управленческих решений по резерву кадров.
 50. Развитие резерва кадров.
 51. Психологические аспекты управления в кадровой работе.
 52. Сущность, смысл и типы управления кадрами.
 53. Понятие управление персоналом, кадры, управление кадрами, кадровый резерв. Кадры и кадровый резерв: общее и особенное.
 54. Основные проблемы исследований в управлении кадрами и кадровым резервом.
 55. Возможности деловой активности посредством кадрового резерва.
 56. Этапы формирования резерва кадров.
 57. Основы формирования кадрового резерва.
 58. Структуры формирования кадрового резерва.
 59. Методология деятельности по формированию и развитию резерва кадров.
 60. Развитие резерва кадров.
 61. Компетенции в методике отбора кадров и кадрового резерва.
 62. Основные методы отбора кадров.
 63. Кадры и кадровый резерв в проектной деятельности по управлению персоналом.
 64. Психологические особенности управления персоналом в работе с кадровым резервом.

65. Этические, психологические и этнические особенности в кадровой науке.
66. Методы оценки состояния резерва кадров.

Примерный перечень практических заданий к зачету

Задание № 1

Назовите основные этические, психологические и этнические особенности в кадровой науке.

Что такое дилемма? Приведите пример дилеммы в работе специалиста кадровой службы.

Задание №2

Охарактеризуйте функционально-ролевой репертуар ментора, супервизора. Какими личностными, профессиональными качествами должен обладать наставник?

Опишите основные черты его социально-психологического портрета.

Задание №3

Назовите основные принципы построения карьерной траектории.

Обозначьте основные этапы консультирования карьеры.

Задание №4

Опишите признаки конфликта возрастов. Сформулируйте пути его преодоления. Какие психологические методики можно применить в этой ситуации?

Задание №5

Сформулируйте наиболее актуальную тематику исследований в области кадровых ресурсов. Назовите основные проблемы исследований в управлении кадрами и кадровым резервом

Задание №6

Назовите критерии оценки персонала. Назовите содержание и принципы, основные проблемы оценок.