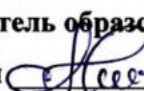




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

<p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор института  Литвинов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> 
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»**

Направление подготовки
38.03.03 – Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки: **«Управление персоналом в организации»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление деловой карьерой» составитель
Тхамитлокова Юханна Османовна - Нальчик: КБГУ, 2023 - 31 стр.

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов *очной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», 7 семестра, 4 курса.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461.

Содержание

<u>1. Цели и задачи дисциплины.....</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Требования к результатам освоения дисциплины.....</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>4. Содержание и структура дисциплины.....</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации</u>	7
<u>6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....</u>	25
<u>7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....</u>	26
<u>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	28
<u>9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины.....</u>	30
<u>10. Приложения.....</u>	31

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

Целями освоения дисциплины «Управление деловой карьерой» являются формирование у студентов в области управления персоналом представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала. Эти знания и навыки необходимы им в будущем при планировании и продвижении карьеры персонала. Все эти навыки и знания объективно необходимы для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. – Управление персоналом и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования своей организации.

Задачи курса:

- ознакомление студентов с представлениями российских и зарубежных авторов о карьере как функции управления персоналом и как индивидуально- и социально-психологическом феномене;
- формирование у студентов способности анализировать конкретные ситуации с помощью психологических понятий, управленческой терминологии;
- развитие у студентов способности к проведению аналитической и исследовательской работы в области управления карьерой.

Данный курс является важным инструментарием для формирования у студентов навыков развития трудовых ресурсов для их дальнейшего использования в будущей практической деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление деловой карьерой» включена в вариативную часть ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03. - Управление персоналом (квалификация «бакалавр»).

Изучение дисциплины «Управление деловой карьерой» базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Технологии управления развитием персонала». Служит базой для последующего изучения дисциплин: «HR-брендинг».

Основные требования к выходным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимые для изучения дисциплины «Управление деловой карьерой» заключаются в знании технологий управления развитием персонала (управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, управление кадровыми нововведениями и пр.); основ управления поведением персонала (теории поведения личности в организации: теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности и пр.)

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Управление деловой карьерой» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) по данному направлению подготовки:

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; знать современные методы материального и нематериального стимулирования труда; основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

уметь: определять ведущие потребности персонала; организовать работу с кадровым резервом; уметь формулировать предложения по разработке и реализации проектов

по мотивации персонала; оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом;

владеть: навыками организации работы с кадровым резервом; современными технологиями управления поведением персонала. основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, функции управления персоналом организации; навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; навыками оценки эффективности аттестации.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля), перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

Таблица 1. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Сущность карьеры и психология управления.	Тема 1. Понятие и виды карьеры персонала. Тема 2. Стадии карьеры персонала. Тема 3. Самооценка. Тема 4. Профессиональная ориентация.	ПК-6 ПК-4	Р, К, Т, РК
2	Управление деловой карьерой и развитие персонала.	Тема 5. Система управления карьерой в современных условиях. Тема 6. Организационное управление деловой карьерой. Тема 7. Деловая оценка персонала. Тема 8. Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.	ПК-6 ПК-4	Р, К, Т, РК
3	Планирование карьеры и ее развитие.	Тема 9. Кадровый резерв персонала и планирование карьеры. Тема 10. Развитие карьеры.	ПК-6 ПК-4	Р, К, Т, РК

Структура дисциплины

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
(для ОФО)

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (согласно рабочему плану)	
	7 семестр	всего
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Контактная работа (в часах):	42	42
Лекционные занятия (ЛЗ)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные занятия (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Самостоятельная работа (в часах)	57	57
Контрольная работа (КР)		
Реферат (Р)	10	10
Самостоятельное изучение разделов	47	47
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ раздела	Наименование темы
1	Понятие и виды карьеры персонала.
2	Стадии карьеры персонала.
3	Самооценка.
4	Профессиональная ориентация.
5	Система управления карьерой в современных условиях.
6	Организационное Управление деловой карьерой.
7	Деловая оценка персонала.
8	Особенности формирования и развития местного самоуправления в России
9	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.
10	Развитие карьеры.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ раздела	Наименование темы
1	Понятие и виды карьеры персонала.
2	Стадии карьеры персонала.
3	Самооценка.
4	Профессиональная ориентация.
5	Система управления карьерой в современных условиях.
6	Организационное Управление деловой карьерой.
7	Деловая оценка персонала.
8	Особенности формирования и развития местного самоуправления в России
9	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.
10	Развитие карьеры.

Таблица 5. Лабораторные работы (не предусмотрены)

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Модели карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.
2.	Методики личностных тестов Т. Лири, ММРІ, А. Айзенка, Кеттела, цветового теста Люшера
3.	Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры.
4.	Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм..
5.	Политика управления карьерой «платовых» менеджеров.
6.	Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки специалистов. Организация работ по аттестации персонала.
7.	Роль обучения в развитии карьеры.
8.	Проблемы планирования карьеры.
9.	Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт)

5 Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление деловой карьерой» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, написание рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Управление рисками финансовых активов» (типовые вопросы) (контролируемые компетенции ПК-4 и ПК-6):

Перечень типовых вопросов для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Управление деловой карьерой».

Тема 1. Понятие и виды карьеры персонала.

Понятия «Карьера» и «Управление деловой карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. Сопоставление понятий «Карьера» и «Жизненный путь». Карьера и

профессиональное развитие. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала. Методологические основы процесса построения карьеры. Виды карьеры. Конус карьеры. Модели карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.

Тема 2. Стадии карьеры персонала.

Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности. Этапы жизни и стадии карьеры. Возрастно–психологические аспекты планирования и организации карьеры. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения. Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры.

Тема 3. Самооценка.

Основные понятия. Самооценка как первая ступень развития карьеры. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Методики личностных тестов Т. Лири, ММРІ, А. Айзенка, Кеттелла, цветового теста Люшера. Анализ сильных и слабых сторон.

Тема 4. Профессиональная ориентация.

Направления профессиональной ориентации. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Модель типов профессиональной личности Голланда. Выбор карьеры. Определяющие факторы. Точечные ориентиры карьеры. Путь выбора карьеры. «Шок от реальности» - практика преодоления. Конфликт возрастов. Пути преодоления. Кризис «середины карьеры». Практика преодоления. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.

Тема 5. Система управления карьерой в современных условиях.

Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. Модели управления: японская, американская, европейская. Человек как главный ресурс организации. Социальный интеллект, эмоциональный интеллект и их роль в реализации карьерного роста. Работник как инвестор. Работодатель как инвестор. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. Работа с молодежью как эффективный инструмент управления карьерой.

Тема 6. Организационное Управление деловой карьерой.

Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации. Динамика карьеры. Кривые прогресса карьерой. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала. Применение теорий мотивации при построении карьеры персонала. Карьерно-мотивационное моделирование. Политика управления карьерой. Политика инвестирования в карьеры индивидов. Политика управления карьерой «платовых» менеджеров.

Тема 7. Деловая оценка персонала.

Оценка персонала в управлении карьерой. Содержание и принципы оценки персонала. Методы оценки персонала, их сущность. Оценка исполнения. Основные методы. Принципы конструирования системы оценок. Оценка исполнения. Этапы оценочного процесса. Оценка потенциала сотрудников. Методы, критерии оценки. Метод оценочных центров. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки руководителей. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки специалистов. Организация работ по аттестации персонала.

Тема 8. Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.

Карьера и обучение персонала. Определение потребности в обучении персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации как виды обучения. Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Роль обучения в развитии карьеры.

Тема 9. 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. Проблемы планирования карьеры.

Тема 10. Развитие карьеры.

Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста. Консультирование карьеры. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала. Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества. Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт)

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управление деловой карьерой». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задачи)(контролируемые компетенции ПК-6 и ПК-4):

Практическое задание №1:

Проанализируйте ценности, представленные в таблице 1. Расставьте приоритеты в терминальных и инструментальных ценностях. Самой важной категории в терминальных ценностях присвойте единицу, второй по важности – двойку и так далее, последней по важности присвойте номер восемнадцать. То же самое проделайте с инструментальными ценностями.

Сделайте это вдумчиво. Задайте себе, например, следующие вопросы:

А) Как бы Вы расположили эти ценности, если бы стали таким, каким мечтаете?

- Б) Как, на Ваш взгляд, это сделал бы человек, совершенный во всех отношениях?
 В) Как это сделали бы Вы через 5 или 10 лет?
 Г) Как ранжировали бы эти ценности близкие Вам люди?

Таблица 1. Шкала ценностей Рокича

Терминальные ценности (желаемые конечные состояния)	Инструментальные ценности (убеждения о предпочтительных личностных свойствах и дей- ствиях)
Комфортная жизнь	Честолюбие
Увлекательная жизнь	Талант
Успех	Широта взглядов
Жизнь в мире	Бодрость
Жизнь в красоте	Чистота
Равноправие людей	Смелость
Безопасность семьи	Прощение
Свобода	Помощь
Счастье	Честность
Внутренняя гармония	Воображение
Зрелая любовь	Независимость
Национальная безопасность	Интеллект
Наслаждение	Логика
Спасение	Любовь
Самоуважение	Послушание
Социальное признание	Вежливость
Истинная дружба	Ответственность
Мудрость	Самоконтроль

Практическое задание №2:

Какие изменения в содержании карьерных процессов происходят в следующих видах карьеры?

Властная карьера_____

Квалификационная карьера_____

Статусная карьера_____

Монетарная карьера_____

Практическое задание №3.

Составление личного жизненного плана Методические указания:

Менеджер по персоналу находится на середине своей карьеры. В организации, где он работает, намечились организационные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить (если его нет) или уточнить свой личный жизненный план карьеры, отвечая на следующие вопросы:

Личный жизненный план 1. Оценка жизненной ситуации.

Работа

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по работе?

Какую работу я хочу выполнять через несколько лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

К каким мероприятиям я прибегну, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим личным требованиям?

Экономическое состояние

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического состояния?

Физическое состояние

Какова моя общая форма?

На чем основана моя оценка?

Бываю ли я на осмотрах у врача?

Социальное состояние – человеческие отношения

Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы, другое мнение?

Навязывают ли другие свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике?

Стремлюсь ли я развивать людей, с которыми общаюсь?

Как я забочусь о дружеских отношениях?

Психическое состояние

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессы беспокоят меня в настоящее время?

Какие стрессы могут ожидать меня в ближайшее время?

Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?

Нуждаюсь ли я в помощи психиатра?

Семейная жизнь

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести ребенка (второго)?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Практическое задание №4

Проанализируйте факторы сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса неофрита».

Внимательно ознакомьтесь с Кодексом. Подумайте, каких пунктов в нем не хватает, а какие являются лишними. «Отредактируйте» этот Кодекс так, чтобы он стал полезными и помог сделать успешную карьеру.

Кодекс неофита

1. Не давай невыполнимых обещаний.
2. Не ручайся за других.
3. Проверять:
 - а) правильно ли понял задачу; б) знает ли твой босс, что работу сделал именно ты; в) доволен ли босс тобой.
4. Если босс не интересуется твоим мнением или не высказывай его, или сначала заинтересуй босса слушать тебя.
5. Если босс не доволен, проси его объяснить, чем именно.
6. Держись подальше от племени «глазеющих из окон» (шатающихся без дела, курильщиков, буфетных завсегдатаев).
7. Не стесняйся задавать вопросы умным сотрудникам.
8. Задавай вопросы, как правило, после того, как сам сделал попытку ответить на них.
9. Научись «отстреливать «хронофагов»» (это двуногие бесперые с мягкой мочкой уха существа, живущие в основном в больших организациях и производящие кучи мусора из слов и бумаги).
10. Тщательно отбирай собеседников.

11. Будь дружелюбным не только с собакой, которая крутится возле офиса.

12. Старайся понять:

а) зачем нужно отделу то, что ты лично делаешь, б) какова роль отдела в жизни всей организации; в) какова миссия организации в обществе.

13. Старайся узнать, что думает босс по поводу пункта 12.

Практическое задание №5

Заполните таблицу:

Факторы возникновения кризиса	Способ преодоления
Кризис молодого специалиста	

Факторы возникновения кризиса	Способ преодоления
Кризис середины карьеры	
Кризис завершения карьеры	

Практическое задание №6

Выберите сферу деятельности и составьте карьерограмму, отражающую возможный карьерный рост работника.

Должность	Требования к работнику	Мероприятия со стороны организации	Мероприятия со стороны работника

Практическое задание № 7

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ.

Цель задания: Получить навыки планирования деловой карьеры в организации. Общая информация: Планирование и контроль деловой карьеры заключаются в том, что с момента принятия работника в организацию и до предполагаемого увольнения с работы необходимо организовать планомерное горизонтальное и вертикальное продвижение работника по системе должностей или рабочих мест. Работник должен знать не только свои перспективы на краткосрочный и долгосрочный период, но и то, каких показателей он должен добиться, чтобы рассчитывать на продвижение по службе. Планирование карьеры — одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов. Планирование карьеры — это процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста. Продвижение по службе определяется не только личными качествами работника (образование, квалификация, отношение к работе, система внутренних мотиваций), но и объективными, в частности: высшая точка карьеры — высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации; длина карьеры — количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки;

показатель уровня позиции — отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры; показатель потенциальной мобильности — отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум. Планированием карьеры в организации могут заниматься менеджер по персоналу, сам сотрудник, его непосредственный руководитель (линейный менеджер).

Контрольные вопросы: 1.Поясните основные мероприятия по планированию карьеры, специфичные для разных субъектов планирования. 2.Что такое карьерная линия и как она зависит от должности и квалификации сотрудника. 3.Планирование трудового пути работника по А.В. Филиппову. 4. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину 5.Отработка умений выстраивания карьерограммы как технологии управления карьерой персонала и собственной карьерой

Практическое задание № 8 **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СПЕЦИАЛИСТА.**

Цель задания: изучить современные критерии оценки специалиста. Разработать индивидуальные критерии на примере конкретных специалистов. Общая информация: Оценка деятельности персонала помогает определить эффективность выполнения той или иной работы сотрудника, позволяет установить соответствие рабочих показателей установленным требованиям. Кроме этого, процесс оценки помогает выявить как индивидуальные проблемы работника, так и общие, характерные для всего коллектива (отдела или компании). Критерии оценки – это ключевые параметры (рабочие, поведенческие, личностные показатели и характеристики), по которым оценивается эффективность деятельности сотрудника. Критерии оценки определяют то, каким образом должна выполняться каждая функция и каждое действие, чтобы отвечать требованиям компании и клиентов.

Алгоритм действий при разработке критериев выглядит следующим образом:

1. определяем группу должностей, для которых будут разрабатываться критерии (по профессиональным признакам);
2. выявляем существенные факторы деятельности для этих групп;
3. оцениваем критерии по следующим пунктам: являются ли выбранные критерии действительно важными; достаточно ли у вас информации, чтобы оценить по выбранным критериям;
4. описываем критерии. Можно давать описание только самого критерия или же применительно к шкале оценки; 5.

Группируем и делаем ранжирование критериев (то есть определяем вес факторов, влияющих на результат деятельности). Это необходимо для того, чтобы разделить основные и вспомогательные показатели деятельности сотрудника. Ранжирование критериев может выглядеть следующим образом.

Выполнение основных должностных обязанностей. Среди них: 1 – профессиональные знания; 2 – качество работы; 3 – объем работы. Отношение к работе, среди них: 1 – дисциплина; 2 – лояльность; 3 – умение решать сложные ситуации. Коммуникативные навыки, среди них: 1 – устные коммуникации; 2 – умение контролировать эмоции; 3 – умение слушать. Контрольные вопросы 1.Как разработать критерии для оценки персонала в форме матрицы? 2.Кто должен принимать участие в разработке критериев оценки? 3.Каким требованиям должны соответствовать критерии оценки?

Практическое задание № 9 **«Новый руководитель»**

Описание ситуации Начальник коммерческого отдела промышленного предприятия В.С. Арбелин уволился по собственному желанию. Руководство предприятия решило внести некоторые изменения в функционирование данного отдела. К найму

нового начальника подошли очень серьезно притом, что стиль управления предыдущего начальника отдела их не удовлетворял. По их мнению, он был слишком либеральным человеком. В структуре отдела имеется должность заместителя начальника, её занимает опытный сотрудник О.Н. Краско, которая пользуется авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных для предприятия подходов, поэтому на должность начальника решили её не назначать. И вот, из внешних источников найма в отдел назначается новый начальник А.Р. Корнилов, имеющий опыт работы на аналогичной должности. Описание отдела: в отделе работают 25 человек, преимущественно женского пола. Работники не отличаются трудовой дисциплиной, много разговаривают по телефону, часто ходят по кабинетам организации, хотя это не связано с производственной необходимостью. Должностные инструкции никто не помнил, да точно никто и не знал их содержания.

Задание: опишите действия нового начальника А.Р. Корнилова и разработайте план мероприятий по выводу подразделения из создавшегося положения в зависимости от стиля руководства (авторитарный или демократический). Сделайте заключение о том, какой из стилей управления является наиболее эффективным в сложившейся ситуации.

Практическое задание № 10 **Деловая игра «Собеседование»**

Описание игровых ситуаций по вариантам.

Вариант 1. РА «МАРС» проводит собеседование на должность «Менеджер по работе с клиентами». Из числа студентов отбираются представители работодателя, участвующие в собеседовании (зам. директора по управлению персоналом, зам. директора по маркетингу, психолог, специалист по управлению персоналом, старший менеджер по работе с клиентами), соискатели работы в количестве 3–4 чел. Кроме этого, формируется группа независимых экспертов.

Вариант 2. Департамент здравоохранения Курганской области проводит собеседование на должность «Специалист по лицензированию и аккредитации». Из числа студентов отбираются представители работодателя (эксперты), участвующие в собеседовании (заместитель руководителя департамента, начальник отдела управления персоналом, начальник отдела лицензирования и аккредитации, специалист по кадрам) и соискатели работы в количестве 3–4 чел. Кроме этого, формируется группа независимых экспертов.

Представители работодателя формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования.

Цель фирмы – отобрать наиболее подходящего, на их взгляд, специалиста. По итогам собеседования представители работодателя должны оформить заключение по каждому соискателю и определить, какого кандидата они берут на работу и почему. При этом они могут не взять ни одного кандидата. Претенденты на вакантную должность представляют свою профессиональную биографию, оформляют резюме и формируют стратегию поведения на собеседовании. При подготовке к собеседованию используется материал приложения В.

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу конкурируя друг с другом.

Независимые эксперты осуществляют наблюдение за ходом деловой игры. Фиксируют достоинства и недостатки в работе как соискателей, так и представителей работодателя. После завершения деловой игры эксперты дают ей объективную оценку.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи и задания):

«отлично» (4 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация

представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (3 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (2 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПК-4и ПК-6):

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управление деловой карьерой»

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
7. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
8. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. (А. Я Кибанов)
10. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
11. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
12. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
14. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
15. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
16. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
17. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа

определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

Уровень оригинальности текста – 60%

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала

учебного модуля в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для контрольной работы: (контролируемые компетенции ПК-6 и ПК-4):

Примерные вопросы для коллоквиума

1. Перечислите виды организационной карьеры персонала.
2. Укажите направление движения персонала внутри организации.
3. Назовите направления мотивации карьеры персонала.
4. В чем заключается интеграция ожиданий работника и интересов организации?
5. Перечислите этапы жизни и стадии карьеры.
6. В чем проявляются проблемы ранней карьеры и практика их преодоления?
7. В чем проявляются проблемы средней карьеры и практика их преодоления?
8. Стадийная и конкурсная карьерные модели персонала. Дайте сравнительную характеристику
9. На что влияет самооценка как первая ступень в развитии карьеры?
10. Назовите методы оценки способностей и личных качеств.
11. В чем выражается оценка сильных и слабых сторон?
12. Охарактеризуйте концепцию ограничений для руководителей всех уровней управления.
13. Охарактеризуйте концепцию соответствия между типом личности и типом «профессиональной среды».
14. Назовите факторы выбора карьеры.
15. Как происходит процесс управления карьерой персонала в организации?
16. В чем выражается взаимосвязь динамики и политики управления карьерой?
17. Какую роль играет оценка исполнения в процессе планирования карьеры работника?
18. Какой метод используется в определении потенциала сотрудников?
19. Как осуществляется аттестация руководителей и специалистов?
20. Как осуществляется аттестация руководителей государственных предприятий?
21. Как проходит планирование последовательности в качестве этапа процесса управления карьерой персонала в организации?
22. Как происходит процесс формирования и подготовки резерва кадров на замещение вакантных должностей?
23. Дайте сравнительную характеристику индивидуальному и организационному планированию карьеры персонала?
24. Расскажите, какие обязанности работника, СУП и линейного менеджера возникают в процессе планирования карьеры?
25. Дайте сравнительную характеристику организационному и индивидуальному развитию карьеры персонала?
26. Какую роль играет наставничество в развитии карьеры персонала?
27. Как осуществляется консультирование карьеры персонала?
28. Какие новые направления в развитии карьеры персонала из зарубежного опыта вы знаете?

29. В чем сущность резерва преемников и молодых специалистов с высоким потенциалом к продвижению?
30. В чем выражается развитие управленческих кадров?

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

«отлично» (6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

«хорошо» (5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

«неудовлетворительный (ниже порогового) уровень компетенции» (менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.2.2. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине Тайм-менеджмент, (контролируемые компетенции ПК-6 и ПК-4):

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

V1: Человек и труд в системе рыночных отношений

I:

S: Чем не характеризуется место человека в экономических отношениях?

- : его положением в отношениях собственности;
- : его участием в бизнесе и предпринимательстве;
- +: его проблемами в личной жизни;
- : его ролью в процессе труда.

I:

S: Место человека в экономических отношениях в первую очередь характеризует

- : его роль в процессе труда
- : его положение в отношениях собственности
- : его участие в бизнесе
- +: все ответы верны

I:

S: Важнейшая экономическая роль человека – это

- : его участие в бизнесе;
- : его положение в обществе;
- +: его участие в процессе труда;
- : его положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.

I:

S: Структурные составляющие в системе социально-трудовых отношений (СТО) (уберите неправильный ответ)

- : субъекты и уровни СТО
- : предметы СТО и их структура
- : принципы и типы СТО
- +: объекты СТО

I:

S: Кто может быть субъектом социально-трудовых отношений?

- : организация
- : юридическое лицо
- +: индивидуум
- : нет верного ответа

I:

S: В каких отношениях предпринимательская деятельность становится одной из важных форм участников человека?

- : политических
- +: экономических
- : социальных
- : психологических

I:

S: Человек является участником отношений

- +: распределения и потребления
- : распределения и продвижения
- : потребления и продвижения
- : нет верного ответа

I:

S: Какие характеристики трудовой деятельности человека не являются объективными:

- +: профессионализм;
- : производительность;
- : эффективность;
- : место в системе общественного разделения труда.

I:

S: Оценка трудовой деятельности определяется степенью соответствия

- : трудовой дисциплины
- : квалификации
- : договорной дисциплины
- +: все ответы верны

I:

S: Социально-трудовые отношения – это

- : отношения между трудом и обществом;
- : взаимозависимость субъектов в процессе труда;
- : взаимодействие субъектов в процессе труда;
- +: взаимозависимость и взаимодействие субъектов в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни.

I:

S: Что не является структурной составляющей в системе социально-трудовых отношений?

- +: разделение труда;
- : субъекты и уровни социально-трудовых отношений;
- : принципы и типы социально-трудовых отношений;
- : предметы социально-трудовых отношений.

I:

S: Наемный работник является

- : объектом социально-трудовых отношений;
- +: субъектом социально-трудовых отношений;

-: предметом социально-трудовых отношений.

I:

S: Предельным случаем обострения социально-трудовых отношений называется

-: патернализм

-: дискриминация

+: конфликт

-: субсидиарность

I:

S: Предложение труда напрямую зависит от

+: уровня оплаты труда

-: конкурентоспособности фирмы

-: престижа фирмы

-: характера работ

I:

S: Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или нескольких лиц, называется:

-: государство;

+: работодатель;

-: наемный работник;

-: бизнесмен.

I:

S: Социально-трудовые отношения могут иметь следующие уровни

-: индивидуальный

-: групповой

-: смешанный

+: все ответы верны

I:

S: Какой уровень не могут иметь социально-трудовые отношения?

+: простой;

-: групповой;

-: смешанный;

-: индивидуальный.

I:

S: Какой уровень описывает взаимосвязь между работником и государством, работодателем и государством?

-: простой;

-: групповой;

+: смешанный;

-: индивидуальный.

I:

S: Какой уровень описывает взаимосвязь между работником и работником, работником и работодателем?

-: простой;

-: групповой;

-: смешанный;

+: индивидуальный.

I:

S: Какой уровень описывает взаимосвязь между объединениями работников?

-: простой;

+: групповой;

-: смешанный;

-: индивидуальный.

I:

S: Какой блок не является предметом в социально-трудовых отношениях?

- : социально-трудовые отношения, связанные с организацией и эффективностью труда;
- +: социально-трудовые отношения безработицы;
- : социально-трудовые отношения занятости;
- : социально-трудовые отношения, возникающие в связи с вознаграждением за труд.

I:

S: Довлеющая роль государства в социально-трудовых отношениях формирует тип социально-трудовых отношений, называемый:

- : солидарность;
- +: патернализм;
- : социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- : дискриминация;
- : конфликт.

I:

S: Тип отношений, выработанный человечеством в процессе его развития, предполагает совместную ответственность людей:

- +: солидарность;
- : патернализм;
- : социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- : дискриминация;
- : конфликт.

I:

S: Согласование важнейших социально-трудовых интересов между работодателями и работниками на основе сотрудничества формирует тип, называемый:

- : солидарность;
- : патернализм;
- +: социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- : дискриминация;
- : конфликт.

I:

S: Тип социально-трудовых отношений, предполагающий как основу стремление человека к самоответственности, самореализации и отсутствие стремления к перенесению ответственности на общество?

- : солидарность;
- : патернализм;
- : социальное партнерство;
- +: субсидиарность;
- : дискриминация;
- : конфликт.

I:

S: Предельный случай обострения противоречий в социально-трудовых отношениях характеризует тип:

- : солидарность;
- : патернализм;
- : социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- : дискриминация;
- +: конфликт.

I:

S: Произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений относится к типу:

- : солидарность;
- : патернализм;
- : социальное партнерство;
- : субсидиарность;
- +: дискриминация;
- : конфликт.

I:

S: Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется

- : рынком земли;
- +: рынком труда;
- : рынком капитала;
- : рынком ценных бумаг.

I:

S: Предложение труда напрямую зависит от:

- : цен на товары и услуги;
- : банковского процента;
- +: уровня оплаты труда;
- : стоимости земли.

V2: Карьера как стратегия трудовой жизни

I:

S: Карьера – это

- +: процесс профессионального роста человека
- : отношения между предпринимателями
- : процесс труда
- : система общественного труда

I:

S: Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:

- : объективные и особенные
- +: субъективные и объективные
- : особенные и специфические
- : специфические и субъективные

I:

S: Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

- : труд
- +: карьера
- : работа
- : заработная плата

I:

S: По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?

- +: Дж.Голланд
- : Дж.Локк
- : К.Маркс
- : М.Вебер

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;
(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;
(1 балл) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «УРФА» в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

Вопросы для зачета (контролируемые компетенции ПК-4 и ПК-6):.

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 деловой карьерой. Понятие, цели.
20. Динамика карьеры. Кривые прогресса карьеры.
21. Политика управления карьерой. Политика инвестирования в карьеры индивидов.
22. Политика управления карьерой «платовых» менеджеров.
23. Оценка персонала. Содержание и принципы. Проблемы оценок.
24. Методы оценки персонала, их сущность.
25. Оценка исполнения. Основные методы. Принципы конструирования системы оценок.
26. Оценка исполнения. Этапы оценочного процесса.
27. Оценка потенциала сотрудников. Методы, критерии оценки.
28. Метод оценочных центров. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности.
29. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки руководителей.
30. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки специалистов.
31. Организация работ по аттестации персонала.

32. Планирование последовательности. Схемы замещения должностей.
33. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.
34. Формы подготовки резерва на выдвижение.
35. Организационное планирование карьеры: основной принцип, преимущества, этапы.
36. Индивидуальное планирование карьеры. Этапы, план роста.
37. Обязанности работника, линейного менеджера и СУП по планированию карьеры. Проблемы планирования карьеры.
38. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
39. Консультирование карьеры.
40. Наставничество в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

Оценка «**зачтено**» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «**не зачтено**» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Управление деловой карьерой» является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

В течение учебного процесса студент обязан отчитаться по теоретическому материалу и практическим занятиям: опросы, индивидуальные задания.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)

Оценка «**зачтено**» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного

программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-4 и ПК-6 представлены в таблице 7

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результатов обучения</i>	<i>Виды оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</i>
ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике.	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; знать современные методы материального и нематериального стимулирования труда.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №1-10); примерные темы рефератов (раздел 5.1.3. №1-3,9,10,11);
	Уметь: определять ведущие потребности персонала; организовать работу с кадровым резервом; уметь формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные вопросы по коллоквиуму (раздел 5.2.1. №1-13); тестовые задания (раздел 5.2.2. №№ V1)
	Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом; современными технологиями управления поведением персонала. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, функции управления персоналом организации.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые практические задания (раздел 5.1.2. №№ 3,4,5,7,8,10) типовые вопросы к зачету (раздел 5.3. 1-22).

ПК-4- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.	Знать: основные понятия и категориальный аппарат социального менеджмента как формы социального управления; социальную организацию предприятия; положения основных международных нормативных документов, конвенций МОТ и федеральных законов РФ, регулирующих социально-трудовые отношения; социальные функции трудового коллектива предприятия; организационно-методические основы социального менеджмента; основы социального планирования, социального контроля на предприятии; инновационные подходы к управлению социальными процессами на предприятии.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №1-10); примерные темы рефератов (раздел 5.1.3. №4-8,12-17);
	Уметь: анализировать предприятие как социально-экономический феномен; анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1), тестовые задания (раздел 5.2.2. №№V2)
	Владеть: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые практические задания (раздел 5.1.2. №№1,2,6,7,9) типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3. №23-40)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Федеральные законы и нормативные документы (при наличии)

1. Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 1.//Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301.
2. Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 2.// Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996г., № 5, ст.410.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.//Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3.

7.2. Основная литература

1. Каштанова Е.В., Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>
2. Короткий С.В. Корпоративное управление как элемент глобального инкорпорирования [Электронный ресурс]: монография/ Короткий С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80615.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000)/ Райли Майкл— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Дополнительная литература:

1. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : учебное пособие / Д. Е. Стюрина. — М. : Евразийский открытый институт, 2008. — 108 с. — ISBN 978-5-374-00133-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10876.html>
2. Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — ISBN 978-5-89289-529-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html>
3. Стюрина Д.Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стюрина Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2008.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10876.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017.— 95 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Пугачёв, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачёв. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. — ISBN 978-5-211-06210-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13151.html>

7.4. Интернет-ресурсы:

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

Профессиональные базы данных:

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>

4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>

3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

–Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.

2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://e.lanbook.com>

2. www.library.mrsu.ru

3. www.BOOK.ru

4. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:
лицензионное программное обеспечение:

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.);</p>	<p>Продукты MICROCOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>

	Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).	
--	--	--

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Управление деловой карьерой» по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; Профиль Управление персоналом в организации на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от "____" _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ /
/

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№ п/ п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) – оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

С семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	<p>Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».</p>

(для зачёта)

С семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	<p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.</p>