

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 14:38:32
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление карьерой персонала

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УО0.16

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Алексеева М.А.
Заместитель директора ГБУ Москов-
ской области Солнечногорский центр
занятости населения

Химки,
2023

Рабочая программа дисциплины Управление карьерой персонала составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала, формирование компетенций ПК-4 средствами дисциплины Управление карьерой персонала.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение содержания, форм и методов развития персонала, порядка разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формированию кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определение затрат на развитие персонала, методов оценки эффективности мероприятий по развитию персонала;

формирование умений определять формы и методы развития персонала, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определять затраты на развитие персонала, оценивать эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала;

овладение навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала, определения затрат на развитие персонала, оценки эффективности мероприятий по развитию персонала.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по развитию персонала	ПК-4. Способен осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры,	ПК-4.1. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, адаптации и	Знает содержание, формы и методы развития персонала, порядок разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ,

	<p>нальной карьеры, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала</p> <p>ПК-4.3. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировки персонала</p> <p>ПК-4.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определение затрат на развитие персонала, методы оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала</p> <p>Умеет определять формы и методы развития персонала, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определять затраты на развитие персонала, оценивать эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала</p> <p>Владеет навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала, определения затрат на развитие персонала, оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, применения трудового законодательства и иных актов,</p>
--	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			содержащих нормы трудового права в области развития персонала
--	--	--	---------------------------------------------------------------

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Управление карьерой персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Управление карьерой персонала, также формируются и на других этапах обучения в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	72	72	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	34	34	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	34	34	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	34	34	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	72	72	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	70	70	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация		зачет с оценкой	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	
зачетные единицы	4	4	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	44	44	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	20	20	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами,	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	
привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	100	100	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	98	98	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	
зачетные единицы	4	4	

4.3.Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		5	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	16	16	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6	6	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	128	128	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	124	124	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	
зачетные единицы	4	4	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Карьера и служебно-должностное продвижение персонала как объект управления	<p>Понятия «карьера», «деловая карьера», «управленческая карьера», «планирование карьеры». Виды деловой карьеры. Карьера как объект управления. Характеристика карьеры как объекта управления. Показатели объективных условий карьеры. Служебно-профессиональное продвижение. Основные направления исследования управленческой карьеры. Современные тенденции исследований управленческой карьеры. Условия формирования карьеры менеджера. Деятельность менеджера, его задачи и функции. Виды деятельности менеджера. Управленческие роли менеджера. Изменение роли менеджмента на различных этапах развития. Требования, предъявляемые к менеджерам в разных странах. Этапы развития и кризисы роста. Профессиональные роли менеджера по персоналу. Особенности управленческой карьеры в государственной службе. Этапы деловой карьеры менеджера. Мотивация менеджера на различных этапах карьеры. Понятие и модели карьерных процессов. Субъекты управления карьерными процессами – государство и общество, организация, индивид.</p>
2.	Модели управленческой карьеры	<p>Факторы, влияющие на типологию карьеры и построение модели карьеры. Модели служебной карьеры. Возможности и пути карьерного роста. Кадровый менеджмент в определении модели и пути карьерного роста. Индивидуальное консультирование. Индивидуальное планирование деловой карьеры. Осознание себя и своих возможностей. Мотивы карьерного роста. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Самооценка с точки зрения карьеры. Профессиональная ориентация и выбор карьеры. Пути создания личной карьеры. Выбор пути достижения цели. Образовательный аспект планирования личной карьеры. Подготовка к работе в компании. Организация и регулирование личной карьеры. Контроль за достижениями и карьерными процессами. Диагностика индивидуально-психологических особенностей личности, влияющих на динамичность карьеры. Диагностика индивидуальных карьерных ориентаций.</p>
3.	Планирование карьеры и служебно-должностного продвижения в организации	<p>Основные этапы и стадии планирования и построения карьеры. Содержание деятельности по управлению карьерой на различных этапах управления персоналом. Управление персоналом и карьерными процессами в организации. Оценка персонала при приеме на работу и проектирование карьерных процессов. Оценка результатов труда и аттестация персонала, их взаимосвязь с карьерными процессами. Должностные перемещения работников. Технологии сопровождения и развития карьеры. Зарубежная практика управления деловой карьерой персонала. Основы планирования карьеры в организации. Сущность планирования карьеры в организа-</p>

		<p>ции. Условия планирования карьеры в организации. Основания для составления плана карьеры. Принципы планирования карьеры. Субъекты планирования карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Участие различных субъектов в процессе планирования карьеры. Содержание плана карьеры работника. Последовательность разработки плана карьеры работника. Особенности планирования деловой карьеры менеджера по персоналу. Зарубежная практика планирования карьеры персонала.</p>
4.	Образовательный аспект в управлении карьерой персонала	<p>Образовательный аспект управления карьерой персонала. Определение потребности в профессиональном развитии. Обучение персонала как условие успешного управления карьерой. Обучение и получение квалификации, повышение квалификации, профессиональная переподготовка. Взаимосвязь планирования карьеры и обучения. Стратегическое планирование обучения и переподготовки. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения. Зарубежная практика обучения персонала.</p>
5.	Управление кадровым резервом организации	<p>Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Источники формирования резерва кадров. Этапы формирования кадрового резерва. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов в резерв на выдвижение. Определение кандидатов в резерв. Принятие решения о включении в резерв. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование и организация работы с резервом кадров. План работы с резервом руководящих кадров организации. Контроль за работой с кадровым резервом.</p>
6.	Оценка качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала	<p>Основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Условия и факторы, влияющие на качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Оценка качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения в организации, показатели и критерии оценки, методика оценки качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения. Оценка качества обучения персонала, показатели и критерии оценки качества обучения, методика оценки качества обучения. Оценка качества управления кадровым резервом организации, показатели и критерии оценки управления кадровым резервом организации. Влияние управления карьерой персонала на эффективность ведения бизнеса.</p>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компе-	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)		СРО
			Итого	в том числе	

	тенция			ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
Тема 1. Карьера и служебно-должностное продвижение персонала как объект	ПК-4	18	8	4		4		10
Тема 2. Модели управленческой карьеры	ПК-4	24	12	6		6		12
Тема 3. Планирование карьеры и служебно-должностного продвижения в организации	ПК-4	24	12	6		6		12
Тема 4. Образовательный аспект в управлении карьерой персонала	ПК-4	24	12	6		6		12
Тема 5. Управление кадровым резервом организации	ПК-4	24	12	6		6		12
Тема 6. Оценка качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала	ПК-4	24	12	6		6		12
ГК	ПК-4	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-4	4	2				2	2
Всего часов		144	72	34		34	4	72

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ ПА
Тема 1. Карьера и служебно-должностное продвижение персонала как объект	ПК-4	20	4	2		2		16
Тема 2. Модели управленческой карьеры	ПК-4	20	4	2		2		16
Тема 3. Планирование карьеры и служебно-должностного продвижения в организации	ПК-4	26	8	4		4		18
Тема 4. Образовательный аспект в управлении карьерой персонала	ПК-4	24	8	4		4		16
Тема 5. Управление кадровым резервом организации	ПК-4	24	8	4		4		16
Тема 6. Оценка качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала	ПК-4	24	8	4		4		16
ГК	ПК-4	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-4	4	2				2	2

Всего часов		144	44	20		20	4	100
--------------------	--	------------	-----------	-----------	--	-----------	----------	------------

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Карьера и служебно-должностное продвижение персонала как объект	ПК-4	22	2	1		1		20
Тема 2. Модели управленческой карьеры	ПК-4	22	2	1		1		20
Тема 3. Планирование карьеры и служебно-должностного продвижения в организации	ПК-4	24	2	1		1		22
Тема 4. Образовательный аспект в управлении карьерой персонала	ПК-4	22	2	1		1		20
Тема 5. Управление кадровым резервом организации	ПК-4	22	2	1		1		20
Тема 6. Оценка качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала	ПК-4	12	2	1		1		20
ГК	ПК-4	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-4	6	2				2	4
Всего часов		144	16	6		6	4	126

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Карьера и служебно-должностное продвижение персонала как объект управления

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности карьеры и служебно-должностного продвижения как объекта управления для формирования готовности осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала (ПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Характеристика карьеры как объекта управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия в области деловой карьеры и управления карьерой.
2. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая.
3. Характеристика карьеры как объекта управления.
4. Показатели объективных условий карьеры.
5. Служебно-профессиональное продвижение.
6. Основные направления исследования управленческой карьеры.
7. Современные тенденции исследований управленческой карьеры.
8. Условия формирования карьеры менеджера. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
9. Понятие и модели карьерных процессов.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу видов карьеры. Результаты работы оформить в таблице.

Тема 2. Модели управленческой карьеры

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 2 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов планирования и реализации различных моделей карьеры и служебно-должностного продвижения персонала для формирования готовности осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала (ПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с сообщением

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Модели служебной карьеры. Возможности и пути карьерного роста.

Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, влияющие на типологию карьеры и построение модели карьеры.
2. Модели служебной карьеры. Возможности и пути карьерного роста.
3. Кадровый менеджмент в определении модели и пути карьерного роста.
4. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
5. Профессиональная ориентация и выбор карьеры.
6. Образовательный аспект планирования личной карьеры.
7. Контроль за достижениями и карьерными процессами.

8. Диагностика индивидуально-психологических особенностей личности, влияющих на динамичность карьеры.

Задание: подготовить сообщения доклады по предложенным темам. Выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу условий реализации личной карьеры. Результаты оформить в таблице.

Темы сообщений:

1. Факторы выбора карьеры менеджера.
2. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
3. Изменение роли менеджмента на различных этапах развития.
4. Требования, предъявляемые к менеджерам в разных странах.
5. Кадровый менеджмент на разных этапах развития организации.
6. Особенности управленческой карьеры в государственной службе.
7. Мотивация менеджера на различных этапах карьеры.
8. Примеры карьеры менеджера (по выбору обучающихся).

Тема 3. Планирование карьеры и служебно-должностного продвижения в организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение технологий планирования карьеры персонала организации для формирования готовности осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала (ПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: процесс планирования и развития карьеры персонала в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы и стадии планирования и построения карьеры.
2. Содержание деятельности по управлению карьерой на различных этапах управления персоналом.
3. Оценка персонала при приеме на работу и проектирование карьерных процессов.
4. Должностные перемещения работников.
5. Технологии сопровождения и развития карьеры.
6. Сущность и условия планирования карьеры в организации.
7. Основные мероприятия по планированию карьеры.
8. Процесс планирования и развития карьеры. Содержание и последовательность разработки плана карьеры работника.
9. Зарубежная практика планирования карьеры персонала.

Задание: выполнить практическую работу по составлению алгоритма планирования карьеры и служебно-должностного продвижения персонала. Выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу условий для планирования карьеры персонала. Результаты представить в таблице.

Тема 4. Образовательный аспект в управлении карьерой персонала

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение видов, форм и методов обучения персонала, осуществления процесса развития персонала как элемента управления карьерой для формирования готовности осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала (ПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление и защита результатов аналитической работы.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: обучение персонала как условие успешного управления карьерой.

Вопросы для обсуждения:

1. Образовательный аспект управления карьерой персонала Обучение персонала как условие успешного управления карьерой.

2. Взаимосвязь планирования карьеры и обучения. Определение потребности в профессиональном развитии.

3. Обучение, повышение квалификации, профессиональная переподготовка персонала.

4. Внутрифирменное и внешнее обучение персонала, их содержание и условия применения.

5. Зарубежная практика обучения персонала.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работы по анализу видов, форм и методов обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала. Результаты анализа оформить в таблице.

Тема 5. Управление кадровым резервом организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение технологий управления кадровым резервом организации для формирования готовности осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала (ПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление и защита результатов практической работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: планирование и организация работы с кадровым резервом

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.

2. Источники формирования резерва кадров.

3. Этапы формирования кадрового резерва.

4. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров.

5. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов в резерв на выдвижение. Определение кандидатов в резерв.

6. Принятие решения о включении в резерв. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.

7. Планирование и организация работы с резервом кадров. План работы с резервом руководящих кадров организации.

8. Контроль за работой с кадровым резервом.

Задание: выполнить практическую работу по разработке структурно-логической схемы формирования кадрового резерва, разработать структуру плана работы с кадровым резервом.

Тема 6. Оценка качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 4 часа очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов оценки качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала организации для формирования готовности

осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала (ПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа, защита реферата

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: оценка качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения в организации, оценка качества управления кадровым резервом организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.

2. Условия и факторы, влияющие на качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.

3. Оценка качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения в организации, показатели и критерии оценки, методика оценки качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения.

4. Оценка качества обучения персонала, показатели и критерии оценки качества обучения, методика оценки качества обучения.

5. Оценка качества управления кадровым резервом организации, показатели и критерии оценки управления кадровым резервом организации.

6. Влияние управления карьерой персонала на эффективность ведения бизнеса.

Задание: выполнить практическую работу по определению параметров и критериев качества управления карьерой в организации, подготовить реферат по темам, предложенным в п. 6.2.1.

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Карьера и служебно-должностное продвижение персонала как объект управления

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основные понятия в области деловой карьеры и управления карьерой.

2. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая.

3. Характеристика карьеры как объекта управления.

4. Показатели объективных условий карьеры.

5. Служебно-профессиональное продвижение.

6. Основные направления исследования управленческой карьеры.

7. Современные тенденции исследований управленческой карьеры.

8. Условия формирования карьеры менеджера. Профессиональные роли менеджера по персоналу.

9. Понятие и модели карьерных процессов.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу видов карьеры. Результаты работы оформить в таблице.

Вид карьеры	Отличительные признаки	Показатели условий
деловая карьера		
управленческая карьера		
специализированная		
неспециализированная		
внутриорганизационная		
межорганизационная		

Тема 2. Модели управленческой карьеры

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, выполнение исследовательской практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Факторы, влияющие на типологию карьеры и построение модели карьеры.
2. Модели служебной карьеры. Возможности и пути карьерного роста.
3. Кадровый менеджмент в определении модели и пути карьерного роста.
4. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
5. Профессиональная ориентация и выбор карьеры.
6. Образовательный аспект планирования личной карьеры.
7. Контроль за достижениями и карьерными процессами.
8. Диагностика индивидуально-психологических особенностей личности, влияющих на динамичность карьеры.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам. Выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу условий реализации личной карьеры. Результаты оформить в таблице.

Пути создания личной карьеры	Факторы успешной реализации		Ограничения
	личностные	внешние	

Темы сообщений:

1. Факторы выбора карьеры менеджера.
2. Профессиональные роли менеджера по персоналу.
3. Изменение роли менеджмента на различных этапах развития.
4. Требования, предъявляемые к менеджерам в разных странах.
5. Кадровый менеджмент на разных этапах развития организации.
6. Особенности управленческой карьеры в государственной службе.
7. Мотивация менеджера на различных этапах карьеры.
8. Примеры карьеры менеджера (по выбору обучающихся).

Тема 3. Планирование карьеры и служебно-должностного продвижения в организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение практическую работу.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основные этапы и стадии планирования и построения карьеры.
2. Содержание деятельности по управлению карьерой на различных этапах управления персоналом.
3. Оценка персонала при приеме на работу и проектирование карьерных процессов.
4. Должностные перемещения работников.
5. Технологии сопровождения и развития карьеры.
6. Сущность и условия планирования карьеры в организации.
7. Основные мероприятия по планированию карьеры.
8. Процесс планирования и развития карьеры. Содержание и последовательность разработки плана карьеры работника.
9. Зарубежная практика планирования карьеры персонала.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по составлению алгоритма планирования карьеры и служебно-должностного продвижения персонала. Выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу условий для планирования карьеры персонала. Результаты представить

в таблице.

Условия планирования карьеры персонала организации	
Личностные	Организационные (производственные)

Тема 4. Образовательный аспект в управлении карьерой персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Образовательный аспект управления карьерой персонала. Определение потребности в профессиональном развитии.
2. Обучение персонала как условие успешного управления карьерой.
3. Обучение и получение квалификации, повышение квалификации, профессиональная переподготовка.
4. Взаимосвязь планирования карьеры и обучения.
5. Стратегическое планирование обучения и переподготовки.
6. Внутрифирменное и внешнее обучение персонала, их содержание и условия применения.
7. Зарубежная практика обучения персонала.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу видов, форм и методов обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала. Результаты анализа оформить в таблице.

Вид обучения по месту проведения	Категории персонала	Методы и средства обучения и их содержание	Условия реализации
Внутрифирменное обучение			
Внешнее обучение			

Тема 5. Управление кадровым резервом организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение творческой практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
2. Источники формирования резерва кадров.
3. Этапы формирования кадрового резерва.
4. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров.
5. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов в резерв на выдвижение. Определение кандидатов в резерв.
6. Принятие решения о включении в резерв. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.
7. Планирование и организация работы с резервом кадров. План работы с резервом руководящих кадров организации.
8. Контроль за работой с кадровым резервом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по разработке структурно-логической схемы формирования кадрового резерва, разработать структуру плана работы с кадровым резервом.

Тема 6. Оценка качества управления карьерой и служебно-должностным продвижением персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка реферата.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
2. Условия и факторы, влияющие на качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
3. Оценка качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения в организации, показатели и критерии оценки, методика оценки качества планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения.
4. Оценка качества обучения персонала, показатели и критерии оценки качества обучения, методика оценки качества обучения.
5. Оценка качества управления кадровым резервом организации, показатели и критерии оценки управления кадровым резервом организации.
6. Влияние управления карьерой персонала на эффективность ведения бизнеса.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по определению параметров и критериев качества управления карьерой в организации, подготовить реферат по темам, предложенным в п. 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Планирование деловой и профессиональной карьеры.
2. Современные тенденции исследований управленческой карьеры.
3. Субъекты управления карьерными процессами – государство и общество, организация, индивид.
4. Факторы, структура и условия профессионального самоопределения.
5. Процесс осмысления и планирования собственной профессиональной карьеры.
6. Реализация карьерных стратегий в условиях рыночной экономики.
7. Требования, предъявляемые к менеджерам в разных странах.
8. Модели служебной карьеры и их особенности.
9. Карьера и карьерная стратегия в туризме.
10. Туристский рынок образовательных услуг.
11. Проектная деятельность как способ планирования карьеры.
12. Личное и профессиональное планирование жизни.
13. Понятие успеха и факторы, определяющие успешность деятельности личности.
14. Формирование кадрового резерва.
15. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов в резерв на выдвижение.
16. Планирование карьеры в сфере управления персоналом.
17. Взаимосвязь управления карьерой с задачами управления персоналом на разных этапах.
18. Технологии сопровождения и развития карьеры при реализации задач управления персоналом.
19. Разработка программ стимулирования труда.
20. Обучение персонала как условие успешного управления карьерой.
21. Принципы планирования обучения персонала.
22. Формы и методы внутрифирменного и внефирменного обучения персонала.
23. Формирование кадрового резерва руководства организации.
24. Инновационный потенциал работника.
25. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала.
26. Европейская практика управления карьерой персонала.
27. Американская практика управления карьерой персонала.
28. Японская практика управления карьерой персонала.
29. Особенности управленческой карьеры в государственной службе.

30. Оценка качества управления кадровым резервом организации.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Юртаева, Н. И. Проектирование карьерного роста: уч.-мет.пос. / Н. И. Юртаева. – Казань: КНИТУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612990>
2. Психология лидерства: теория и практика: уч. пос./ Е. Ю. Мазур, А. В. Шилакина, Н. А. Шилакина, Е. С. Шульгина. – Москва: Издательский дом «ИМЦ», 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622030>
3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: уч.пос. / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

8.2. Дополнительная литература

1. Хасанова, Г. Б. Педагогические основы управления развитием персонала: уч. пос./ Г. Б. Хасанова. – Казань: КНИТУ, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944>

2. Новосадова, О. М. Кадры решают всё!: HR-пособие: практ. пос. / О. М. Новосадова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643>

3. Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development: уч. пос./ Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.kapera.ru/>

3. PRO карьеру. Сайт. – URL: <https://www.pro-career.ru/>

4. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

6. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.

7. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

8. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.

2. Операционная система Microsoft Windows.

3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.

4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.

5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Управление карьерой персонала обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Управление карьерой персонала

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. ___
Автор
Зав. кафедрой