

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 29.08.2023 13:28:14

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Управление деловой карьерой и подготовкой кадрового резерва рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 5

курсовые работы 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	1,5	1,5	1,5	1,5
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	27,85	27,85	27,85	27,85
Сам. работа	127,5	127,5	127,5	127,5
Часы на контроль	24,65	24,65	24,65	24,65
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Управление деловой карьерой и подготовкой кадрового резерва

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-2-УПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью является формирования у специалистов по управлению персоналом системы компетенций в области организации профессионального продвижения персонала предприятия.
1.2	Задачами освоения дисциплины является формирование у студентов:
1.3	знания теоретических и методологических основ действующей в Российской Федерации системы профессионального продвижения персонала предприятия
1.4	системного видения проблематики развития персонала.
1.5	навыков управления карьерными продвижениями и формированием кадрового резерва компаниями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.04
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3 Способен обеспечивать управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом

ПК-3.1 Определяет различные варианты управления карьерой и служебно- профессионального продвижения персонала

ПК-3.2 Применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, методы организации работы с кадровым резервом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- варианты управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
3.1.2	- методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала;
3.1.3	- методы организации работы с кадровым резервом
3.2	Уметь:
3.2.1	- определять различные варианты служебно-профессионального продвижения персонала;
3.2.2	- применяет на практике методы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала;
3.2.3	- применяет на практике методы организации работы с кадровым резервом
3.3	Владеть:
3.3.1	- процедурами применения на практике вариантов управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
3.3.2	- процедурами применения вариантов управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
3.3.3	- процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основы управления карьерой			
1.1	Понятие деловой карьеры. Типы деловой карьеры. Виды карьерного процесса. Этапы карьеры /Лек/	5	1	
1.2	Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой /Пр/	5	2	
	Раздел 2. Планирование карьеры			
2.1	Планирование карьеры /Лек/	5	1	
2.2	Планирование карьеры персонала. Индивидуальный план карьеры. Обучение планированию карьеры /Пр/	5	2	
2.3	Технологии, используемые при планировании карьеры /Лек/	5	1	
2.4	Портфолио карьерного продвижения. Карьерограмма. Карта карьеры М. Армстронга. Сценарий анализа карьеры и разработки личного плана развития. Технология разработки личного жизненного плана карьеры руководителя А.Я. Кибанова. Технология планирования карьеры В.С.Андерса, С.Д.Резника, Г.Г.Зайцева, Н. Карр-Руфино /Пр/	5	2	
	Раздел 3. Развитие карьеры			

3.1	Развитие карьеры /Лек/	5	1	
3.2	Развитие карьеры персонала в организации. Развитие карьеры как личностный рост. Развитие карьеры на индивидуальном уровне /Пр/	5	2	
	Раздел 4. Резерв кадров как составляющая стратегии развития организации			
4.1	Резерв кадров как составляющая стратегии развития организации /Лек/	5	2	
4.2	Взаимосвязь стратегии развития организации и развития персонала. Резерв кадров на выдвижение как фактор развития управленческого звена организации. Компетенции - основа формирования и подготовки резерва /Пр/	5	4	Дискуссия
	Раздел 5. Резерв как основа организационной работы с кадрами			
5.1	Резерв как основа организационной работы с кадрами /Лек/	5	2	
5.2	Организационный процесс подготовки преемников. Оценка управленческого потенциала руководителей и специалистов. Диагностика системы подготовки резерва управленческих кадров» /Пр/	5	4	Дискуссия
	Раздел 6. Самостоятельная работа			
6.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	4	
6.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	16	
6.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	5	34,5	
6.4	Развитие резерва кадров на выдвижение /Ср/	5	12	
6.5	Типологические свойства личности. Структура мотивационно-потребностной сферы. Деловые качества. Сферы и этапы профессионализации, ситуации выбора профессии. Карьерные ориентации личности. Особенности поколений /Ср/	5	16	
6.6	Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры /Ср/	5	16	
6.7	Рекомендации по планированию карьеры на организационном уровне. Развитие карьеры на организационном уровне /Ср/	5	17	
6.8	Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. Принятие решений о продвижении по службе. Системы регистрации вакансий/объявления вакантных должностей. Системы служебно-профессионального продвижения. Job-дизайн. Система непрерывного опережающего образования. Системы работы с кадровым резервом. Формирование и подготовка молодежного резерва на руководящие должности. Ротация кадров. Повышение совместимости работы и семьи. Гибкие условия труда и гибкие рабочие места. Аутплейсмент. Роль деловой оценки в развитии карьеры. Развитие и поддержка карьеры на разных ее этапах /Ср/	5	12	
	Раздел 7. Контактная работа			
7.1	Экзамен /КЭ/	5	2,35	
7.2	Курсовая работа /КА/	5	1,5	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гришин К. Е., Алексеев О. А., Богатырева М. Р., Габидуллина Г. Р., Галимова А. Ш., Галина А. Э., Терелецкова Е. В.	Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие	Уфа: БашГУ, 2020	http://e.lanbook.com/book/17

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шнейдер Л. Б., Акбиева З. С., Цариценцева О. П.	Психология карьеры: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/51575

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 Microsoft Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Дистанционные образовательные ресурсы СамГУПС <http://do.samgups.ru/moodle/>

6.2.2.2 Справочная правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/iv/>

6.2.2.3 Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).