

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2024 09:15:18  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## 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<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 5 (3.1) |       | Итого |       |
|---|---------|-------|-------|-------|
|   | уп      | рп    | уп    | рп    |
| Неделя                                    | 16,8    |       |       |       |
| 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<br>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: 38.03.03-24-1-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.03 |
|-------------------|---------|

**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**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>3.1 Знать:</b>   |  |
| 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  |
| <b>3.2 Уметь:</b>   |  |
| 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  |
| <b>3.3 Владеть:</b> |  |
| 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 |
|-------------|--|----------------|-------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Основы управления карьерой</b>  |                |       |            |
| 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     |            |
|             | <b>Раздел 2. Планирование карьеры</b>  |                |       |            |
| 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. Сценарий анализа карьеры и разработки личного плана развития. Технология разработки личного жизненного плана карьеры руководителя. Технология планирования карьеры /Пр/ | 5              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 3. Развитие карьеры</b>  |                |       |            |
| 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    |           |
|     | <b>Раздел 4. Резерв кадров как составляющая стратегии развития организации</b>   |   |      |           |
| 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 |
|     | <b>Раздел 5. Резерв как основа организационной работы с кадрами</b>  |   |      |           |
| 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 |
|     | <b>Раздел 6. Самостоятельная работа</b>  |   |      |           |
| 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 | Современная практика работы с кадровым резервом на предприятиях /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   |           |
|     | <b>Раздел 7. Контактная работа</b>   |   |      |           |
| 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 |
|--|---------------------|----------|-------------------|-----------|
|--|---------------------|----------|-------------------|-----------|

|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год         | Эл. адрес   |
|---|--|--|---------------------------|---|
| Л1.1  | Гришин К. Е.,<br>Алексеев О. А.,<br>Богатырева М. Р.,<br>Габидуллина Г. Р.,<br>Галимова А. Ш.,<br>Галина А. Э.,<br>Терелецкова Е. В.   | Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие | Уфа:<br>БашГУ,<br>2020    | <a href="https://e.lanbook.com/book/179933">https://e.lanbook.com/book/179933</a> |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b>   |  |  |                           |   |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год         | Эл. адрес   |
| Л2.1  | Шнейдер Л. Б.,<br>Акбиева З. С.,<br>Цариценцева О. П.  | Психология карьеры: учебник и практикум для вузов  | Москва:<br>Юрайт,<br>2023 | <a href="https://urait.ru/bcode/515756">https://urait.ru/bcode/515756</a>         |
| <b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b> |  |  |                           |   |
| <b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>                             |  |  |                           |   |
| 6.2.1.1   | Microsoft Office   |  |                           |   |
| <b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>                                  |  |  |                           |   |
| 6.2.2.1   | Дистанционные образовательные ресурсы СамГУПС <a href="http://do.samgups.ru/moodle/">http://do.samgups.ru/moodle/</a>  |  |                           |   |
| 6.2.2.2   | Справочная правовая система ГАРАНТ <a href="http://www.garant.ru/iv/">http://www.garant.ru/iv/</a>   |  |                           |   |
| 6.2.2.3   | Справочная правовая система Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru/document/cons">http://www.consultant.ru/document/cons</a>   |  |                           |   |
| <b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |  |                           |   |
| 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).  |  |                           |   |