

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.02.2025 20:19:46

Уникальный программный код:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-  
БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(ПОДПИСЬ)

« 26 » июня 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.15 УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ**

**Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) программы: Управление персоналом организации**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

Москва – Донецк – 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление карьерой» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:  
– в 2024 г. – для очной формы обучения.

**Разработчик:** Донец Любовь Ивановна, профессор кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, профессор

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом  
Протокол от «17» июня 2024 года № 20

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

(подпись)

А.А. Бакунов  
(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО

Директор института экономики и управления

(подпись)

Е.В. Стельмашенко  
(инициалы, фамилия)



Дата « 24 » июня 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » июня 2024 года № 11

Председатель

(подпись)

Л.В. Крылова  
(инициалы, фамилия)

© Донец Л.И., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

## 1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Обязательная	
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Модулей – 1	Профиль: Управление персоналом организации	<b>Год подготовки</b>	
Смысловых модулей – 2		1-й	-
Общее количество часов – 144		<b>Семестр</b>	
		2-й	-
Количество часов в неделю для очной формы обучения:  аудиторных – 3; самостоятельной работы обучающегося – 5	Программа высшего образования – программа бакалавриата	<b>Лекции</b>	
		18 часов	-
		<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		22 часов	-
		<b>Лабораторные занятия</b>	
		-	-
		<b>Самостоятельная работа</b>	
		102 час.	-
<b>Индивидуальные задания:</b>			
2ТМК	-		
<b>Форма контроля</b>			
зачет	-		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:  
для очной формы обучения – 40 / 102

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель учебной дисциплины:

Формирование у будущих бакалавров комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики планирования и развития карьеры персонала.

### Задачи учебной дисциплины:

- изучение теории и практики управления карьерой персонала в организации;
- изучение этапов и методов планирования и развития индивидуальной карьеры;
- изучение этапов и методов планирования и развития организационной карьеры персонала;
- определение эффективности системы управления карьерой персонала в организации.

## 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б.1.О.15 «Управление карьерой» относится к обязательной части ОПОП ВО. Изучается в 2 семестре, вид контроля – зачет.

Для изучения курса «Управление карьерой» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Микроэкономика», «Социология», «Социально-психологическая адаптация и коммуникации», «Теория управления».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление персоналом», «Экономика и социология труда», «Организационное поведение», «Деловые и межкультурные коммуникации», «Этика деловых отношений»

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1. 3-1. <b>Знает</b> основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений УК-2.1. 3-2. <b>Знает</b> методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения УК-2.1. 3-3. <b>Знает</b> природу данных, необходимых для решения поставленных задач УК-2.1. У-1. <b>Умеет</b> системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения УК-2.1. У-2. <b>Умеет</b> критически оценивать информацию о предметной области принятия решений УК-2.1. У-3. <b>Умеет</b> использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений

<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>УК-3.1. 3-1. <b>Знает</b> основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы  УК-3.1. 3-2. <b>Знает</b> методы оценки эффективности командной работы  УК-3.1. 3-3. <b>Знает</b> основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде  УК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> проектировать межличностные и групповые коммуникации  УК-3.1. У-2. <b>Умеет</b> определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией  УК-3.1. У-3. <b>Умеет</b> выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды</p>
	<p>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>УК-3.2. 3-1. <b>Знает</b> теоретические основы и практические аспекты организации командной работы  УК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> основные методы анализа группового взаимодействия  УК-3.2. 3-3. <b>Знает</b> методы анализа командных ролей  УК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> проектировать и организовывать командную работу  УК-3.2. У-2. <b>Умеет</b> определять и корректировать командные роли  УК-3.2. У-3. <b>Умеет</b> определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>УК-6.1. У-1. <b>Умеет</b> эффективно организовывать и структурировать свое время  УК-6.1. У-2. <b>Умеет</b> критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных</p>	<p>ОПК-3.1. 3-1. <b>Знает</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом  ОПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>

организационные и социальные последствия	профессиональных задач	
	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;	ОПК-3.2. 3-1. <b>Знает</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. 3-3. <b>Знает</b> методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. <b>Умеет</b> оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:** основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; природу данных, необходимых для решения поставленных задач; теоретические основы и практические аспекты карьерного роста; методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений при управлении карьерой; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления карьерой.

**уметь:** системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения; критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений; определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями; эффективно организовывать и структурировать свой карьерный рост; проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления карьерой

**владеть:** навыками ведения деловых бесед, деловых переговоров; навыками проведения дискуссий и круглых столов; умением создавать благоприятный социально-психологический климат путем использования психологических способов коммуникации.

## 5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### МОДУЛЬ 1. Управление карьерой

#### Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы карьерного роста персонала

**Тема 1.** Понятие, виды и стадии карьеры персонала

**Тема 2.** Мотивация карьеры персонала.

**Тема 3.** Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения.

Тема 4. Планирование и развитие карьеры

**Смысловой модуль 2. Управление карьерой в контексте развития персонала**

Тема 5. Обучение и развитие персонала

Тема 6. Организационное управление карьерой

Тема 7. Оценка потенциала и аттестация персонала

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					И	в том числе				
		л <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб <sup>3</sup>	инд <sup>4</sup>	СРС <sup>5</sup>		л <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб <sup>3</sup>	И Н Д 4	СРС <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1 Управление карьерой</b>												
<b>Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы управления карьерой</b>												
Тема 1. Характеристика содержания понятий «карьера» и «управление карьерой»	17	2	2	-	-	13	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Мотивация карьеры персонала	21	4	4	-	-	13	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Планирование и развитие карьеры	22	2	4			16	-	-	-	-	-	-
<i>Итого по смысловому модулю 1</i>	<i>80</i>	<i>10</i>	<i>14</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>56</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<b>Смысловой модуль 2. Управление карьерой в контексте развития персонала</b>												
Тема 5. Обучение и развитие персонала	19	3	2	-	-	14	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Организационное управление карьерой	21	3	2	-	-	16	-	-	-	-	-	-
Тема 7 Оценка потенциала и аттестация персонала	22	2	4	-	-	16	-	-	-	-	-	-
<i>Итого по смысловому модулю 2</i>	<i>62</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>46</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<b>Всего по смысловым модулям</b>	<b>142</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>102</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Контроль</b>	<b>2</b>				<b>2</b>							
<b>Всего часов</b>	<b>144</b>				<b>2</b>	<b>144</b>						

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные задания;

5. СРС – самостоятельная работа;

6. ИНИР – индивидуальная научно-исследовательская работа

## 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие, виды и стадии карьеры персонала	2	-
2	Мотивация карьеры персонала	2	-
3	Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения	2	-
4	Планирование и развитие карьеры	4	-
5	Обучение и развитие персонала	4	-
6	Организационное управление карьерой	4	-
7.	Оценка потенциала и аттестация персонала	4	-
Всего		22	-

## 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

## 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие, виды и стадии карьеры персонала	13	-
2	Мотивация карьеры персонала	13	-
3	Стадии развития карьеры: проблемы и пути их решения	14	-
4	Планирование и развитие карьеры	16	-
5	Обучение и развитие персонала	14	-
6	Организационное управление карьерой	16	-
7.	Оценка потенциала и аттестация персонала	16	-
Всего		102	-

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- дифференцированный зачет проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;

- дифференцированный зачет проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

## **11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:**

### ***Вопросы для контрольных работ и текущего модульного контроля***

1. Руководитель HR-отдела поручил Вам выявить кандидатов на должность юрисконсульта. На первом этапе Вам поручено выявить основные карьерные цели претендентов. Перечислите карьерные цели, по которым осуществите группировку кандидатов.
2. В компанию трудоустроилась группа молодых сотрудников-выпускников вуза. К Вам, менеджеру по управлению персоналом, обратилось руководство с просьбой направить им материал о видах карьеры в компании. Что Вы укажете в материале?
3. Ваша компания находится на этапе слияния с другой фирмой и ставит перед Вами задачу определения пула руководителей, которые будут продолжать работу в объединенной организации. На одном из этапов Вас просят выделить и охарактеризовать типы карьеры руководителей? Перечислите и опишите указанные типы.
4. Руководство компании решило организовать выступление сотрудников HR-отдела для остальных работников на тему «Управление карьерой», при этом каждому выступающему поручено подготовить определенный раздел. Вас просят рассказать об основных этапах карьеры. Какую информацию будет содержать Ваше выступление?
5. Ваша компания столкнулась с проблемой постоянно снижающейся производительности труда. На совещании руководителей компании прозвучало предложение об организации опроса сотрудников по изучению удовлетворенности персонала прямыми и косвенными мотивационными факторами. Перечислите и сгруппируйте мотивационные факторы согласно теории Ф. Герцберга, исследование которых должно войти в опрос.
6. К Вам обратился сотрудник компании, работающий в данной фирме почти 5 лет в бухгалтерии на разных должностях. Он сказал, что, несмотря на достаточно продолжительную работу в данной сфере, ему хотелось бы сменить область деятельности, но он так и не может сделать выбор. Используя теорию личностных ориентаций Дж. Голланда, расскажите сотруднику о возможных вариантах профессий и видах деятельности, исходя из его личных качеств и предпочтений.
7. К Вам обратился сотрудник компании, работающий в данной фирме в отделе снабжения специалистом по взаимодействию с поставщиками. Его постоянно не покидает ощущение, что данная работа ему чужда. Используя теорию якорей карьеры Э. Шейна, расскажите сотруднику о возможных карьерных ориентациях.

8. В компанию трудоустроился сотрудник, являющийся студентом вуза и не имевший до этого опыта работа. Какие карьерные кризисы могут его ожидать?
9. Сотрудник компании оказался в затянувшемся кризисе «середины карьеры». Полностью неудовлетворенный работой сотрудник начальник просит Вас рассмотреть варианты возможных кадровых перемещений. Какие типы кадровых передвижений могут быть возможны?
10. Один из приоритетов Вашей компании – сохранение сотрудников компании, которые обладают большим опытом работы в фирме, находятся на «пике» своей карьеры и помощь им в случае возникновения проблемных ситуаций. Укажите и опишите карьерные кризисы, с которыми могут столкнуться работники на стадии совершенствования.

**Типовые кейсы:**

1. «Адаптация новичка». Оцените первый день работы нового сотрудника и действия руководителя.
2. «Синдром эмоционального выгорания». Дайте оценку мероприятиям руководства, укажите ошибки в поведении сотрудника.

**Примеры вопросов для опроса:**

1. Что является внутренним побуждением к продвижению в организации?
2. Перечислите объективные факторы должностного продвижения в организации.
3. Как можно определить «якорь» карьеры?
4. Раскройте роль профессиональной ориентации в развитии карьеры персонала.
5. Какие типы личностной ориентации при выборе карьеры вы можете назвать?

**Примеры тем групповых дискуссий:**

1. Должен ли работодатель тратить средства на обучение и развитие персонала?
2. Какова роль ротации в развитии персонала?
3. Должен ли руководитель нести ответственность за повышение квалификации персонала?
4. Следует ли планировать карьеру персонала в организации?
5. Должна ли организация формировать и развивать резерв кадров на выдвижение?

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		
- устный опрос, обсуждение сообщений студентов (темы 1-6)	6	42
- тест (темы 1-6)	2	14
- разноуровневые задания (темы 1-6)	4	28
- текущий модульный контроль (3,7)	8	16
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
<b>Итого за семестр</b>	<i>100</i>	

**Типовой перечень вопросов к зачету:**

1. Начальник одного из отделов компании обратился к Вам, HR-менеджеру, с проблемой, которая выражается в негативных изменениях трудового поведения одного из сотрудников отдела: снижается продуктивность, интерес к работе пропал, частые просьбы отпустить с работы до конца рабочего времени. Вы в первую очередь подумали о развитии синдрома эмоционального выгорания. Расскажите об основных стадиях данного процесса, используя модель Дж. Гринберга.

2. Генеральный директор компании обратился к Вам, внешнему HR-консультанту, с просьбой определить, на каком этапе развития управления карьерой сотрудников находится его организация. Перечислите этапы развития данного процесса и опишите их.
3. Перед Вами стоит задачи оценить потенциал сотрудников для формирования выдвижения на руководящие позиции сотрудников из числа кадрового резерва. Перечислите и опишите суть методов оценки потенциала сотрудников, которые могут быть применены.
4. Ваша компания осуществляет поиск начальника отдела продаж, Принято решение провести оценку кандидатов на основе результатов интервью по компетенциям. Перечислите и опишите основные этапы предстоящей работы.
5. Руководство компании, в которой Вы являетесь HR-директором, узнало о том, что компания-конкурент для оценки персонала использует процедуру ассесмент-центра. Возник вопрос целесообразности внедрения данной системы в Вашей фирме. Перечислите основные задачи, которые поможет решить ассесмент-центр, и преимущества, которые будут получены от его использования.
6. На предстоящем совещании, куда приглашены Вы в качестве директора по персоналу, будут обсуждаться вопросы финансирования мероприятий, направленных на развитие персонала. С одной стороны, генеральный директор компании придерживается мнения о низком эффекте вложений; с другой – начальники подразделений говорят, что их сотрудники не желают тратить время на «бесполезные курсы и тренинги». Аргументируйте важность финансирования мероприятий, перечислив преимущества развития персонала для организации и работников.
7. Вам необходимо подать заявку о включении в смету расходов на следующий год мероприятий по повышению квалификации. Отдел бюджетирования просит Вас сделать максимально подробную классификацию форм повышения квалификации в целях удобства учета расходов. Классифицируйте и опишите формы повышения квалификации.
8. Ваша компания занимается производством и реализации продукта, спрос на который значительно вырос за последний год. В кратчайшие сроки были наняты новые сотрудники, которые не в полной мере готовы решать возложенные на них производственные задачи, но руководство компании готово использовать внутренние ресурсы и организовать обучение без отрыва от производства. Предложите и опишите методы обучения новых сотрудников без отрыва от производства.
9. Ваша компания занимается производством и реализации продукта, спрос на который значительно вырос за последний год. В кратчайшие сроки были наняты новые сотрудники, которые не в полной мере готовы решать возложенные на них производственные задачи, но руководство компании готово инвестировать средства в их обучение. Предложите и опишите методы обучения новых сотрудников с отрывом от производства.
10. В компании, в которой Вы занимаете должность директора по персоналу, возник вопрос целесообразности создания и построения системы управления карьерой сотрудников. Генеральный директор просит Вас обосновать необходимость данной системы. Укажите преимущества планирования и развития карьеры для сотрудников и организации.
11. В Вашу компанию за недавний период устроилось на работу значительное число выпускников вуза. К Вам, HR-менеджеру, обратился директор по персоналу с просьбой рассказать новым сотрудникам об индивидуальном планировании карьеры. Перечислите и опишите этапы индивидуального планирования карьеры.
12. HR-менеджер принес Вам на согласование карьерограммы сотрудников компания. Рассмотрев их, Вы поняли, что карьерограммы содержат только сведения о текущей должности и желаемые в дальнейшем позиции с указанием ориентировочных сроков перемещений. Укажите, какие разделы должна содержать карьерограмма и каково их содержание.
13. В Вашей компании на протяжении многих лет одним из основных элементов системы обучения сотрудников являлось наставничество. В целях расширения пула наставников,

Вам необходимо провести отбор из числа кандидатов на данную роль. Какие критерии Вы будете рассматривать при решении данной задачи?

**Типовые тестовые задания:**

1. Методы обучения персонала на рабочем месте:
  - a. ученичество, предварительное обучение, обучение на рабочем месте, обучение вне работы
  - b. метод усложняющихся заданий, ротация, производственный инструктаж, делегирование полномочий
  - c. ученичество, ротация, делегирование полномочий
  - d. лекции, семинары, деловые игры, тренинги, кейс-стади
2. Методы обучения персонала вне рабочего места:
  - a. ученичество, предварительное обучение, обучение на рабочем месте
  - b. метод усложняющихся заданий, ротация, производственный инструктаж, делегирование полномочий
  - c. ученичество, ротация, делегирование полномочий
  - d. лекции, семинары, деловые игры, тренинги, кейс-стади
3. Оценка персонала:
  - a. процедура определения соответствия работников занимаемой должности
  - b. выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности
  - c. деятельность по подтверждению соответствия квалификации персонала установленным требованиям или профессиональным стандартам
  - d. оценка относительно наилучшего работника, выбранного за эталон
4. Методы оценки потенциала:
  - a. ранжирование, балльная оценка, шкальный метод, сравнение по парам, коэффициентный метод
  - b. балльная оценка, шкальный метод, ранжирование, метод оценочных центров
  - c. интервью, характеристика, тестирование, метод оценочных центров
  - d. ранжирование, сравнение по парам, характеристика, биографический метод
5. Развитие персонала:
  - a. обучение после получения работниками основного образования
  - b. мероприятия, способствующие полному раскрытию личного потенциала работников
  - c. приобретение работниками фундаментальных знаний
  - d. использование фундаментальных знаний в конкретных условиях

**13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ:**

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу							Максимальная сумма в балах
Смысловой модуль 1				Смысловой модуль 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
12	12	12	14	10	25	15	

Примечание. T1, T2, ... T7 – номера тем соответствующих смысловых модулей

## Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

**14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА****Основная литература:**

1. Донец Л.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Л.И.Донец, Т.В.Лиходедова. – Донецк: ФЛП Кириенко С.Г., 2016. – 236 с.
2. Одегов. Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник и практикум для бакалавров. – М.: Юрайт, 2017. – 467с. – ISBN 978-5-9916-8710-2. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431878>
3. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 695 с. – ISBN 978-5-16-003671-7. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/551362>
4. Минева О.К. Управление персоналом организации: Технологии управления развитием персонала. –М.: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – ISBN 978-5-16-011743-0. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/542393>

**Дополнительная литература:**

1. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами. Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2019. – 143 с. – ISBN 978-5-16-006913-5.
2. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008012>
3. Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 255 с. – ISBN 978-5-369-01061-7.
4. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/264424>
5. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта. Монография // Дуракова И.Б. – М. ИНФРА-М, 2017. – 570 с. – ISBN 978-5-16-105732-2.
6. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/899756>
7. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера. Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 2016. – 328 с. – ISBN 978-5-369-01455-4.
8. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/501180>

**Учебно-методические издания:**

1. Донец Л.И. Деловые коммуникации: конспект лекций [Электронный ресурс] / Л.И.Донец. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2016. – 164 с. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Донец Л.И. Типология поведения в бизнесе : конспект лекций [Электронный ресурс] / Л.И.Донец. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2020. – 164 с. -- Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

## 15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ:

1. Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999- ]. – Локал. сеть Науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором ; Windows ; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft ; мышь. – Загл. с экрана.

2. IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с экрана.

3. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- . – Режим доступа : <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана.

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012- ]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана.

5. Национальная Электронная Библиотека.

6. «Полпред Справочники» [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [База данных экономики и права]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Полпред Справочники», 2010-]. – Режим доступа : <https://polpred.com>. – Загл. с экрана.

7. Book on lime : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Книжный дом университета». – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2017. – Режим доступа : <https://bookonlime.ru>. – Загл. с экрана.

8. Университетская библиотека ONLINE : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Директ-Медиа». — Электрон. текстовые дан. – [Москва], 2001. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru>. – Загл. с экрана.

9. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского [Электронный ресурс] / НБ ДонНУЭТ. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999- ]. – Режим доступа: <http://catalog.donnuet.education> – Загл. с экрана.

## 16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специализированные кабинеты экономики (ауд. 4119 – 40 м<sup>2</sup>, 4201 – 50 м<sup>2</sup>, 4240 – 30 м<sup>2</sup>), оснащенные: мультимедийными средствами, а именно проекторами, ноутбуками (для проведения лекционных занятий); компьютерные рабочие места (4238 – 18 комп., 65,9 м<sup>2</sup>); программное обеспечение (программа «Тесты»); наборы слайдов (по каждой теме курса для проведения лекционных занятий).

## 17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Должность (для совместителей место основной работы, должность)	Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
Донец Любовь Ивановна	профессор кафедры экономики предприятия	Ростовский государственный Ордена Трудового Красного знамени университет, 1977г. специаль- ность «Психология», квалификация «Психолог. Преподаватель»	Доктор экономических наук, 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям сферы деятельности, в т.ч.: экономика предпринимательства) профессор кафедры прикладной экономики, тема диссертации: «Организация предпринимательской деятельности на основе системы знаний»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», удостоверение 110400005395 Рег.№108-20, «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе», 18.02- 25.02.2020 г., 72 часа 2. Удостоверение о повышении квалификации 612400025344, регистрационный номер 1-12833, с 8 сентября 2022 г. по 10 сентября 2022 г., «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону. 3. ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону. Удостоверение о ПК 180003707386 №рег.№178953 от 10.04.2024 г. 72 час.2024 г. Доп. Программа «Применение интерактивных образовательных платформ на примере платформы Moodle. Курсы ПК (04.04.2024- 10.04.2024). - г. Красноярск ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний»