

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| Направление подготовки   | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | Развитие и оценка персонала    |
| Форма обучения           | очная                          |
| Квалификация выпускника  | бакалавр                       |

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

М.А.Коробкина,                      доцент,  
к.социол.наук,



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Ожигова Л.Н – д.психол.н., профессор кафедры психологии личности и личной психологии КубГУ

Лунёва В.И. – начальник отдела персонала ООО СП «Сталкер»

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Работа с кадровым резервом организации» - обеспечение целостного представления студентов о теоретических и методологических основах формирования и развития кадрового резерва организации, проведении администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

### 1.2 Задачи дисциплины

- сформировать представление о параметрах и критериях организации и проведения оценки и аттестации персонала;
- научить формировать требования при ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала;
- способствовать формированию навыков формирования и развития кадрового резерва организации.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.14 Работа с кадровым резервом организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Управление карьерой персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Аттестация персонала», «Развитие управленческих компетенций», «Лидерство и формирование команд».

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора*   | Результаты обучения по дисциплине  |
|--|--|
| <b>ПК 1 - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b> |  |
| ИПК-1.1 Понимает способы организации и проведения оценки и аттестации персонала.   | Знает параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.                           |
|  | Умеет собирать, анализировать и применять технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала. |
|  | Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала.    |
| <b>ПК 2 - Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>  |  |
| ИПК-2.4 Формирует кадровый резерв организации  | Знает особенности формирования кадрового резерва организации.  |
|  | Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации.  |
|  | Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.   |
| ИПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по   | Знает особенности ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.               |

|  |   |
|--|---|
| подготовке и повышению квалификации персонала. | Умеет определять особенности ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. |
|  | Демонстрирует навыки ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.         |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ  | Всего часов                          | Форма обучения   |                  |                  |               |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
|   |                                      | очная            |                  | очно-заочная     | заочная       |
|   |                                      | 8 семестр (часы) | X семестр (часы) | X семестр (часы) | X курс (часы) |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>            |                                      |                  |                  |                  |               |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                | <b>32</b>                            | <b>32</b>        |                  |                  |               |
| занятия лекционного типа                          | 16                                   | 16               |                  |                  |               |
| лабораторные занятия                              | -                                    | -                |                  |                  |               |
| практические занятия                              | -                                    | -                |                  |                  |               |
| семинарские занятия                               | 16                                   | 16               |                  |                  |               |
| <b>Иная контактная работа:</b>                    |                                      |                  |                  |                  |               |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)             | 4                                    | 4                |                  |                  |               |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                    | 0,3                                  | 0,3              |                  |                  |               |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>       | <b>45</b>                            | <b>45</b>        |                  |                  |               |
| Реферат/эссе (подготовка)                         | 10                                   | 10               |                  |                  |               |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка | 25                                   | 25               |                  |                  |               |
| Решение кейсов                                    | 10                                   | 10               |                  |                  |               |
| <b>Контроль:</b>                                  | <b>26,7</b>                          | <b>26,7</b>      |                  |                  |               |
| Подготовка к экзамену                             | 26,7                                 | 26,7             |                  |                  |               |
| <b>Общая трудоемкость</b>                         | <b>час.</b>                          | <b>108</b>       | <b>108</b>       |                  |               |
|   | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>36,3</b>      | <b>36,3</b>      |                  |               |
|   | <b>зач. ед</b>                       | <b>3</b>         | <b>3</b>         |                  |               |

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (очная форма обучения)

| №                                   | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |    |    |                      |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|                                     |  | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|                                     |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1.                                  | Основы работы с кадровым резервом  |                  | 2                 | 2  | -  | 4                    |
| 2.                                  | Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий |                  | 2                 | 2  | -  | 6                    |
| 3.                                  | Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях                               |                  | 2                 | 2  | -  | 4                    |
| 4.                                  | Управление карьерой – составная часть профессионального развития                 |                  | 2                 | 2  | -  | 6                    |
| 5.                                  | Создание кадрового резерва   |                  | 2                 | 2  | -  | 6                    |
| 6.                                  | Методология формирования кадрового резерва                                       |                  | 2                 | 2  | -  | 6                    |
| 7.                                  | Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом                      |                  | 2                 | 2  | -  | 6                    |
| 8.                                  | Работа с кадровым резервом и ее эффективность                                    |                  | 2                 | 2  | -  | 6                    |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> |  |                  | 16                | 16 | -  | 45                   |
|                                     | Контроль самостоятельной работы (КСР)  | 4                |                   |    | -  |                      |
|                                     | Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,3              |                   |    | -  |                      |
|                                     | Общая трудоемкость по дисциплине   | 108              |                   |    | -  |                      |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)  | Содержание раздела (темы)  | Форма текущего контроля                                  |
|----|--|--|--|
| 1. | Основы работы с кадровым резервом  | Цель, задачи дисциплины. Структура курса. Сущность работы с кадровым резервом в управлении. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Уровни, объект, предмет, функции, свойства, предметное поле исследования дисциплины.       | Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы |
| 2. | Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий | Сущность кадрового планирования, принципов управления. Элементы кадрового планирования. Компоненты кадрового планирования. Понимание кадрового планирования как необходимого условия функционирования кадровых технологий. | Проработка учебного (теоретического) материала           |
| 3. | Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях                               | Виды и особенности оценки персонала. Предмет и критерии оценки персонала. Количественные, временные, финансовые показатели качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п.                                    | Дискуссия по проблемам формирования оценка персонала     |
| 4. | Управление карьерой – составная часть профессионального развития                 | Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития сотрудника и его внешнего движения в освоении социального пространства. Векторы развития и   | Проработка учебного (теоретического) материала           |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный.  |   |
| 5. | Создание кадрового резерва                                  | Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации. Основные понятия при работе с резервом: резерв персонала; отбор персонала в резерв; расстановка; Типы кадрового резерва.  | Степень участия в групповой форме аудиторной работы           |
| 6. | Методология формирования кадрового резерва                  | Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв и создание резерва на конкретные должности; подготовка кандидатов. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. | Дискуссия по проблемам, связанным с организационной культурой |
| 7. | Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом | Место ротации среди современных кадровых технологий. Цели и задачи ротации, как кадровой технологии. Содержание базовых функций ротации Основополагающие принципы ротации.  | Степень участия в групповом обсуждении                        |
| 8. | Работа с кадровым резервом и ее эффективность               | Этапы работы с кадровым резервом Работа с кадровым резервом. Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом.   | Степень участия в групповой форме аудиторной работы           |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

| №  | Наименование раздела (темы)  | Тематика занятий/разбор   | Форма текущего контроля   |
|----|--|---|---|
| 1. | Основы работы с кадровым резервом  | Кадровые технологии в организации. Специфика кадровых технологий. Легитимность кадровых технологий. Рекомендательный или предписывающий характер результатов применения кадровых технологий для руководителя. Практика применения кадровых технологий.              | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара  |
| 2. | Кадровое планирование - необходимое условие функционирования кадровых технологий | Сущность кадрового планирования, принципов управления. Элементы кадрового планирования. Компоненты кадрового планирования. Понимание кадрового планирования как необходимого условия функционирования кадровых технологий. Методы управления кадровым планированием | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на структуру и функции управления |
| 3. | Оценка персонала и ее место в кадровых технологиях                               | Показатели качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала.   | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара                                  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 4. | Управление карьерой – составная часть профессионального развития | Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Цели карьеры, особенности их проявления у персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Коучинг.   | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара       |
| 5. | Создание кадрового резерва                                       | Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации. Основные понятия при работе с резервом: резерв персонала; отбор персонала в резерв; расстановка; Типы кадрового резерва.  | Сообщения согласно плану проблемного семинара            |
| 6. | Методология формирования кадрового резерва                       | Принципы формирования списка кандидатов в резерв и создание резерва на конкретные должности; подготовка кандидатов. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность.  | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара |
| 7. | Технологии ротации в механизме управления кадровым резервом      | Классификация видов ротации персонала по классификационным признакам. Характеристика межорганизационной и внутриорганизационной ротации. Разработка программ ротации персонала. Процедура ротации кадров. Организационные мероприятия по ротации. | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара       |
| 8. | Работа с кадровым резервом и ее эффективность                    | Зависимость социально-экономических результатов работы организации от состояния работы с резервом. Критерии и показатели эффективности формирования и использования кадрового резерва.  | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара       |

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС   | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы   |
|---|---|---|
| 1 | Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам) | Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией |
| 2 | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)   |   |
| 3 | Подготовка к текущему контролю  |   |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

| № п/п | Код и наименование индикатора                                 | Результаты обучения   | Наименование оценочного средства                          |                          |
|-------|---|---|---|--------------------------|
|       |   |   | Текущий контроль  | Промежуточная аттестация |
| 1     | ИПК-1.1<br>Понимает способы организации и проведения оценки и | Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала. | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопрос на экзамене 1-4   |

|   |  |   |   |                          |
|---|--|---|---|--------------------------|
| 2 | аттестации персонала.  | Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.      | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара  | Вопрос на экзамене 5-9   |
| 3 |  | Систематизирует применение современных технологий организации и проведения оценки и аттестации персонала. | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара        | Вопрос на экзамене 10-13 |
| 4 | ИПК-2.4<br>Формирует кадровый резерв организации   | Знает особенности формирования кадрового резерва организации.   | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопрос на экзамене 14-18 |
| 5 |  | Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации.                                     | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара  | Вопрос на экзамене 19-23 |
| 6 |  | Демонстрирует навыки формирования кадрового резерва организации.  | Подготовка сообщений по плану проблемного семинара        | Вопрос на экзамене 24-26 |
| 7 | ИПК-2.5<br>Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. | Знает особенности ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.            | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу | Вопрос на экзамене 27-26 |
| 8 |  | Умеет определять особенности ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала. | Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара  | Вопрос на экзамене 27-28 |
| 9 |  | Демонстрирует навыки ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.         | Тест по пройденному материалу                             | Вопрос на экзамене 29-30 |

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **4.1.1. Вопросы по проблемному семинару**

1. Что такое кадровые технологии и какие задачи с их помощью решаются в организации?

2. Какие группы кадровых технологий можно выделить в управлении персоналом?
3. Назовите базовые кадровые технологии и раскройте их содержание.
4. В чем состоит специфика кадровых технологий?
5. Что означает легитимность кадровых технологий?
6. Что означает рекомендательный или предписывающий характер результатов применения кадровых технологий для руководителя?

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ИПК-1.1 Определяет параметры и критерии организации и проведения оценки и аттестации персонала.

#### **4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара**

1. Опишите структуру и содержание отчета об оценке персонала.
2. Приведите пример показателей критериев и шкал для оценки персонала.
3. Опишите схему сбора экспертных оценок. Опишите схему оценки путем аттестации. Опишите схему бально-рейтинговой оценки.
4. Опишите основные цели и предмет оценки персонала.
5. Каковы требования к технологии оценки персонала и способы их достижения?
6. Охарактеризуйте методы оценки персонала.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ИПК-2.4 Формирует кадровый резерв организации.

#### **4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара**

1. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная.
2. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.
3. Технологию управления карьерой персонала. Принципы управления карьерой сотрудника.
4. Карьерные стратегии крупной коммерческой организации. Карьерные стратегии малой семейной фирмы.
5. Карьерные стратегии бюджетной организации. Карьерные стратегии государственной и муниципальной службы.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ИПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

#### **4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара**

Составить глоссарий по терминам и основным понятиям используемым при работе с резервом: резерв персонала; отбор персонала в резерв; расстановка; типы кадрового резерва; методология формирования кадрового резерва, принципы формирования и источники кадрового резерва. Построить структурно - логическую схему взаимосвязей между указанными понятиями.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ИПК-1.1 Собирает, анализирует и применяет технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала.

#### **4.1.5 Решение кейсов:**

Сформируйте структурно - логические схемы или матрицы, содержащие информацию о преимуществах, недостатках и сферах наиболее эффективного применения частных методов, приемов и процедур, к которым могут быть отнесены: анализ биографических и анкетных данных; собеседование и отборочное интервьюирование; анкетирование; квалификационное и психологическое тестирование; деловые и ролевые игры; метод разбора деловых бумаг (In-Basket); использование услуг кадровых и консалтинговых агентств по подбору персонала (метод аутсорсинга).

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством*

ИПК-2.5 Подготавливает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Кадровые технологии, обеспечивающие востребованность возможностей персонала.
2. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий.
3. Использование результатов кадровых технологий.
4. Компьютеризация кадровых технологий и кадровых процессов.
5. Зарубежный опыт применения кадровых технологий.
6. Информационная база кадрового планирования.
7. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Основные факторы, определяющие карьеру в организации.
9. Типы деловой карьеры.
10. Критерии деловой оценки. Основные методы деловой оценки.
11. Планирование карьеры.
12. Понятие и классификация карьеры.
13. Условия управления карьерой персонала.
14. Технология управления карьерой персонала.
15. Модель карьеры Голланда.
16. Система оценки персонала.
17. Оценка качества кадрового потенциала.
18. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала.
19. Средства обеспечения технологии оценки персонала.
20. Технология обеспечения квалификационного экзамена.
21. Технология кадрового мониторинга.
22. Аттестация как форма оценки персонала.
23. Законодательная и нормативно-правовая база аттестации государственных гражданских служащих.
24. Особенности правовых взаимоотношений при аттестации.
25. Организация и проведение аттестации.
26. Виды и этапы адаптации.
27. Профессиональная адаптация и факторы ее определяющие.
28. Этапы профессиональной адаптации.
29. Управление адаптацией персонала в организации.
30. Особенности адаптации на государственной гражданской службе.
31. Понятия и определения профессионального развития персонала.
32. Сущность ротации и ее основные функции.
33. Классификация ротации.
34. Ротация как кадровая технология.
35. Ротация кадров в системе государственной службы.
36. Понятие кадрового резерва. Формирования и методы подготовки кадрового резерва в организации.
37. Формирование системы кадрового резерва организации.
38. Цели и принципы формирования и развития кадрового резерва.
39. Источники формирования кадрового резерва.
40. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва.
41. Критерии формирования и виды кадрового резерва.
42. Работа с кадровым резервом.

43. Содержание и основные задачи конкурса на вакантную должность.

44. Методика организации конкурса на вакантную должность.

#### Критерии оценивания результатов обучения

| Оценка  | Критерии оценивания по экзамену  |
|---|--|
| Высокий уровень «5» (отлично)                 | оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. |
| Средний уровень «4» (хорошо)                  | оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.  |
| Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)     | оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.        |
| Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.   |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Учебная литература

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - <http://www.biblio-online.ru/bcode/449880> (дата обращения: 11.11.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 04.02.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-99951-8. - Текст : электронный.

## 5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» [www.hrmedia.ru](http://www.hrmedia.ru)
6. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://panor.ru/journals/kadrovik)
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» [www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в

формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

| Наименование специальных помещений  | Оснащенность специальных помещений   | Перечень лицензионного программного обеспечения               |
|---|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа   | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, компьютер | Microsoft Windows 8, 10<br>Microsoft Office Professional Plus |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения:<br>экран, проектор, компьютер | Microsoft Windows 8, 10<br>Microsoft Office Professional Plus |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся   | Перечень лицензионного программного обеспечения               |
|---|---|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели:<br>компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows 8, 10<br>Microsoft Office Professional Plus |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки ФУП)     | Мебель: учебная мебель<br>Комплект специализированной мебели:<br>компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows 8, 10<br>Microsoft Office Professional Plus |

