

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)

ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый  
проректор – проректор  
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление служебным продвижением

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

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

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2017

## **1 Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Управление служебным продвижением» является формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускников в части системного представления о служебном продвижении персонала, управления служебным продвижением персонала на уровне индивида и на предприятиях, что будет способствовать успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления персоналом организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

изучение сущности и видов служебного продвижения персонала и управления служебным продвижением и перемещением персонала;

выявление способов развития, обучения и профессионального продвижения персонала организации;

рассмотрение факторов, влияющих на развитие карьеры;

определение форм работы с кадровым резервом;

приобретение умений организовывать работу по оценке качества обучения персонала и использованию результатов оценки;

овладение навыками поиска организационных решений для служебно-профессионального продвижения персонала и работы с кадровым резервом.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, а также к информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

## **2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление служебным продвижением» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной (дисциплина по выбору) части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Управление служебным продвижением» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и прохождения практики: «Трудоустройство персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Профессионально-ориентированный английский язык» «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплина «Управление служебным продвижением» является обеспечивающей для дисциплин и практики: «Развитие персонала», «Деловая оценка персонала», «Персональный менеджмент», «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплина изучается в 6 семестре.

### 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Перечень и код компетенций   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|--|--|
| Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6) | <p><b>Знать:</b><br/>основы профессионального развития персонала на предприятиях;<br/>систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;<br/>основы служебно-профессионального продвижения персонала;<br/>формы, виды и методы обучения персонала на предприятиях.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>осуществлять процесс профессионального развития персонала и его служебно-профессионального продвижения; организовывать работу с кадровым резервом; применять различные виды, формы и методы обучения персонала на предприятиях.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками управления служебно-профессиональным продвижением персонала, в т.ч. на предприятиях.</p> |
| Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)  | <p><b>Знать:</b><br/>методы оценки качества обучения персонала;<br/>принципы и методы оценки эффективности управления служебно-профессиональным продвижением персонала;<br/>особенности работы с кадровым резервом на предприятиях.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>организовывать работу по оценке качества обучения персонала и использованию результатов оценки;<br/>находить организационные решения для служебно-профессионального продвижения персонала и работы с кадровым резервом.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками применения на практике основ работы с кадровым резервом.</p>  |

### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

| Наименование | Всего часов | Семестр |
|--------------|-------------|---------|
|              |             | 6       |

|                                 |               |               |
|---------------------------------|---------------|---------------|
| Общая трудоемкость дисциплины   | 180           | 180           |
| Контактная работа:              | 72            | 72            |
| лекции                          | 36            | 36            |
| практические занятия            | 36            | 36            |
| лабораторные работы             | –             | –             |
| курсовой проект (работа)        | –             | –             |
| Самостоятельная работа студента | 72            | 72            |
| Промежуточная аттестация        | Экзамен<br>36 | Экзамен<br>36 |

## 5 Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

| Темы дисциплины  | Количество часов | Компетенции |         | Образовательные технологии | Оценочные средства |
|--|------------------|-------------|---------|----------------------------|--------------------|
|  |                  | ПК – 6      | ПК - 21 |                            |                    |
| Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность   | 20               | +           |         | ВК, ИТ, Л, ПЗ, СРС         | У                  |
| Тема 2. Управление служебным продвижением персонала: цели, задачи, стратегии                         | 20               | +           | +       | Л, ПЗ, СРС                 | У, Д               |
| Тема 3. Методы, принципы и функции управления служебным продвижением персонала                       | 20               | +           | +       | Л, ПЗ, СРС                 | У, Д               |
| Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности  | 18               | +           | +       | Л, ПЗ, СРС                 | Д, Т               |
| Тема 5. Планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации                    | 20               |             | +       | Л, П, СРС                  | У, Д               |
| Тема 6. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации | 24               |             | +       | Л, ПЗ, СРС                 | Д, Т               |
| Тема 7. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением в организации        | 22               |             | +       | Л, ПЗ, СРС                 | У, Д               |
| Всего по дисциплине  | 144              |             |         |                            |                    |
| Промежуточная аттестация   | 36               |             |         | К                          | Э                  |
| Итого по дисциплине  | 180              |             |         |                            |                    |

\*Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, ИТ – ИТ-методы, Д – доклад, Т – тест, К – консультация, Э – экзамен.

### 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

| Наименование темы (раздела) дисциплины   | Л  | ПЗ | ЛР | СРС | КР | Всего часов |
|--|----|----|----|-----|----|-------------|
| Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность   | 4  | 6  | –  | 10  | –  | 20          |
| Тема 2. Управление служебным продвижением персонала: цели, задачи, стратегии                         | 6  | 4  | –  | 10  | –  | 20          |
| Тема 3. Методы, принципы и функции управления служебным продвижением персонала                       | 6  | 4  | –  | 10  | –  | 20          |
| Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности  | 4  | 4  | –  | 10  | –  | 18          |
| Тема 5. Планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации                    | 4  | 6  | –  | 10  | –  | 20          |
| Тема 6. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации | 6  | 6  | –  | 12  | –  | 24          |
| Тема 7. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением в организации        | 6  | 6  | –  | 10  | –  | 22          |
| Всего по дисциплине  | 36 | 36 | –  | 72  | –  | 144         |
| Промежуточная аттестация   | –  | –  | –  | –   | –  | 36          |
| Итого по дисциплине  | –  | –  | –  | –   | –  | 180         |

### 5.3 Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность**

Цель и задачи курса «Управление служебным продвижением». Факторы, обуславливающие необходимость управления служебным продвижением персонала. Жизненные планы и карьера. Человеческий капитал и его особенности. Классификация служебного продвижения: по основной сфере деятельности (политическая, военная, спортивная, научная и т.п.), по количеству организаций (внутриорганизационная, межорганизационная, предпринимательская), по направлению развития личности (профессиональная, культурная, творческая), по целям деятельности (деловая, образовательная, личностная, бытовая, родительская), по степени достижения целей (успешная, неуспешная). Служебное продвижение и его виды: профессиональное, административное или менеджерское, предпринимательское.

#### **Тема 2. Управление служебным продвижением персонала: цели, задачи, стратегии**

Содержание деятельности по управлению служебным продвижением. Формирование карьеры и управление карьерой. Субъекты служебного продвижения: общество, государство, организация, индивид. Направления деятельности и практические мероприятия государства и общества по

управлению служебным продвижением. Концепции развития и управления служебным продвижением персонала: производственная, продуктовая, торговая, традиционная маркетинговая, социальная, профориентационная, коммуникативная, сервисная, современная. Стратегический подход к служебному продвижению. Цели и задачи управления служебным продвижением.

### **Тема 3. Методы, принципы и функции управления служебным продвижением персонала**

Принципы управления служебным продвижением: общие, особенные, единичные. Система методов управления служебным продвижением (совокупность действий и способов достижения цели по повышению ценности человеческого капитала в организации): методы науки управления служебным продвижением и методы непосредственного управления карьерой. Классификация методов прямого и гибкого воздействия. Влияние методов управления служебным продвижением на повышение конкурентоспособности персонала в условиях рыночной экономики. Функции и управленческие действия субъектов управления служебным продвижением. Основные функции управления служебным продвижением: общие, специальные, обеспечивающие.

### **Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности**

Необходимость управления своим служебным продвижением. Профессиональная ориентация и выбор профессии. Проблема внедрения теории человеческого капитала в России. Основные цели делового служебного продвижения. Задачи, помогающие в служебном продвижении: развивающие круг возможностей, соответствующие самооценке, ставящиеся сами себе и установленные руководителями и наставниками, стимулирующие развитие. Стадии карьеры и запросы работников. Индивидуальное планирование служебного продвижения, его этапы: сбор информации о собственной персоне, сбор информации о карьерных возможностях, формулировка личных карьерных целей, разработка стратегии, планов и технологии поведения, направленных на достижение поставленных карьерных целей.

### **Тема 5. Планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации**

Управление персоналом и карьерными процессами на предприятиях: процедура привлечения и приема на работу новых сотрудников, управленческая поддержка, полная информация о будущей деятельности организации, изменения стратегии и политики управления персоналом. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры на предприятиях. Планирование карьерных процессов на предприятиях. Потенциальная и реальная карьера. Планирование трудового пути по А.В. Филиппову. Разделы плана трудового пути: требования к личности, программы образования, самообразования, воспитания, оценки личностного

соответствия профессиональному разряду, категории или должности, описание профессий, категорий, разрядов и должностей. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину. Системы планирования служебного продвижения работников на предприятиях. Специфика управления служебным продвижением молодых специалистов.

#### **Тема 6. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации**

Место и роль обучения в управлении служебным продвижением на предприятиях. Цели, виды, формы и методы обучения персонала в организациях: повышение квалификации по профессии, освоение смежных специальностей, формирование умений и навыков, необходимых в рабочей среде, ознакомление с информацией общего характера. Разновидности перемещений работников: квалификационный рост, вверх по должностной иерархии, по диагонали вверх, горизонтально в другое подразделение с тем же статусом, уход в другую фирму с тем же статусом, по диагонали вниз, вниз по должностной иерархии, снижении личного разряда. Сущность должностного перемещения работников. Особенности управленческого труда и требования, предъявляемые к управленческим работникам. Организационные приемы для подготовки кандидатов в резерв: анализ текущей потребности организации в руководящем персонале, оценка опыта, уровня квалификации и личностных качеств имеющегося руководящего персонала и резерва, перепись руководящего состава, подготовка кандидатов на замещение руководящих должностей. Методы подготовки руководителей непосредственно на производстве: дублирование, последовательная смена работ, лекционный метод; ввод руководителя в должность.

#### **Тема 7. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением в организации**

Сущность и принципы контроля за обучением персонала и управлением служебным продвижением на предприятиях. Критерии при оценке обучения: организационно-технологический, организационно-экономический, социально-психологический и экономический. Этапы процесса оценки работы: разработка стандартов работ, оценка деловых и личностных качеств работников, оценка исполнения работ. Принципы оценки: доступность, конкретность, вовлеченность. Создание стандартов оценки и проверка соответствия индивида данным стандартам. Методы и системы оценки. Основные методики оценки: ранговые шкалы, графические шкалы, принудительная отборочная оценка, оценка с помощью систем, опирающихся на характерные личностные черты, оценка работников по результатам труда, оценки начальника со стороны подчиненных, самооценка, оценка со стороны равных по статусу, оценка по критическим ситуациям.

### **5.4 Практические занятия**

| Номер темы дисциплины | Тематика практических занятий   | Трудо-емкость (часы) |
|-----------------------|---|----------------------|
| 1                     | Практическое занятие (семинар) 1. Человеческий капитал и его особенности на предприятиях                                | 2                    |
| 1                     | Практическое занятие (семинар) 2. Жизненные циклы и этапы развития служебным продвижением на предприятиях               | 2                    |
| 1                     | Практическое занятие (семинар) 3. Модели служебного продвижения на предприятиях   | 2                    |
| 2                     | Практическое занятие (семинар) 4. Субъекты управления служебным продвижением на предприятиях                            | 2                    |
| 2                     | Практическое занятие (семинар) 5. Концепции управления служебным продвижением на предприятиях                           | 2                    |
| 3                     | Практическое занятие (семинар) 6. Принципы служебного продвижения на предприятиях                                       | 2                    |
| 3                     | Практическое занятие (семинар) 7. Методы управления служебным продвижением на предприятиях                              | 2                    |
| 4                     | Практическое занятие (семинар) 8. Управление служебным продвижением на предприятиях: цели, задачи, проблемы             | 2                    |
| 4                     | Практическое занятие (семинар) 9. Стадии служебного продвижения на предприятиях   | 2                    |
| 5                     | Практическое занятие (семинар) 10. Политика управления служебным продвижением на предприятиях                           | 2                    |
| 5                     | Практическое занятие (семинар) 11. Системы планирования карьерных процессов по А.В.Филиппову и Г.В.Щекину               | 2                    |
| 5                     | Практическое занятие (семинар) 12. Специфика управления служебным продвижением на предприятиях для молодых специалистов | 2                    |
| 6                     | Практическое занятие (семинар) 13. Цели, виды, формы и методы обучения персонала на предприятиях                        | 2                    |
| 6                     | Практическое занятие (семинар) 14. Управление профессиональным продвижением и перемещением персонала на предприятиях    | 2                    |
| 6                     | Практическое занятие (семинар) 15. Формы и методы работы с кадровым резервом на предприятиях                            | 2                    |
| 7                     | Практическое занятие (семинар) 16. Сущность и принципы контроля за обучением персонала на предприятиях                  | 2                    |
| 7                     | Практическое занятие (семинар) 17. Формирование критериев оценки работников на предприятиях                             | 2                    |
| 7                     | Практическое занятие (семинар) 18. Методы и системы оценки работы и работников на предприятиях                          | 2                    |
| Итого по дисциплине   |   | 36                   |

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

| Номер темы дисциплины | Виды самостоятельной работы  | Трудоемкость (часы) |
|-----------------------|--|---------------------|
| Тема 1                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам по темам:</p> <p>Жизненные планы и карьера. Человеческий капитал. Его особенности. Классификация карьеры: по основной сфере деятельности, по количеству организаций, по направлению развития личности по целям деятельности, по степени достижения целей. Деловая карьера и ее виды: профессиональная, административная или менеджерская, предпринимательская. Модели карьерных процессов: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».</p> <p>Лит. [1–6]</p>   | 10                  |
| Тема 2                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам, подготовка докладов по темам:</p> <p>Основные интересы общества и государства как субъектов управления карьерой. Направления деятельности и практические мероприятия государства и общества по управлению карьерными процессами. Организация как субъект управления карьерными процессами. Сущность внутриорганизационной политики управления персоналом и карьерными процессами. Индивид как субъект управления собственной карьерой. Концепции развития и управления карьерой персонала: производственная, продуктовая, торговая, традиционная маркетинговая, социальная, профориентационная, коммуникативная, сервисная, современная. Цели, задачи и стратегии управления деловой карьерой.</p> <p>Лит. [1–6]</p> | 10                  |
| Тема 3                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам, подготовка докладов по темам:</p> <p>Тенденции общественного развития, влияющие на карьерные процессы. Принципы управления карьерой, их виды. Классификация методов управления карьерой персонала организации с целью повышения его конкурентоспособности. Функции субъектов управления карьерой. Внутриорганизационная политика по управлению карьерой работников. Функции и управленческие действия субъектов управления карьерой.</p> <p>Лит. [1–6]</p>   | 10                  |
| Тема 4                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к тестированию, подготовка докладов по темам:</p> <p>Основные цели управления индивидуальной карьерой. Возможности приобретения человеческого капитала для повышения конкурентоспособности на рынке услуг. Роль самооценки, постановки наиболее точной жизненной цели и информации о собственной персоне – залог достижения карьерных целей.</p>   | 10                  |

| Номер темы дисциплины | Виды самостоятельной работы  | Трудо-емкость (часы) |
|-----------------------|--|----------------------|
|                       | Лит. [1–6]   |                      |
| Тема 5                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам, подготовка докладов по темам:</p> <p>Политика управления карьерными процессами – составная часть управления персоналом организации. Краткосрочные и долгосрочные планы Интересы организации как субъекта управления карьерными процессами и их соотношение с интересами работника. Формирование целей карьерных процессов в организации и возможные ограничители. Факторы, влияющие на планирование карьеры. Системы планирования карьеры работников по А.В. Филиппову и Г.В. Щекину. Значение профессиональной ориентации и профконсультации при устройстве на работу. Факторы, влияющие на привлечение рабочей силы на предприятие.</p> <p>Лит. [1–6]</p>  | 10                   |
| Тема 6                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к тестированию, подготовка докладов по темам:</p> <p>Роль обучения в профессиональном развитии персонала. Сущность и виды должностного перемещения работников. Краткосрочные и долгосрочные планы организации карьерного продвижения персонала. Трудности при планировании карьерных процессов. Способы продвижения работников. Специфика подготовки кандидатов на замещение руководящих должностей. Методы и возможности наказания работников. Процедура увольнения работников.</p> <p>Лит. [1–6]</p>   | 12                   |
| Тема 7                | <p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам, подготовка докладов по темам:</p> <p>Необходимость оценки обучения персонала. Критерии при оценке обучения: организационно-технологический, организационно-экономический, социально-психологический и экономический. Разработка стандартов работ, оценка деловых и личностных качеств работников, оценка исполнения работ. Принципы оценки: доступность, конкретность, вовлеченность. Создание стандартов оценки и проверка соответствия индивида данным стандартам. Методы и системы оценки работ и работников. Основные методики оценки работ и работников: ранговые шкалы, графические шкалы, принудительная отборочная оценка, оценка с помощью систем, опирающихся на характерные личностные черты, оценка работников по результатам труда, оценки начальника со стороны подчиненных, самооценка, оценка со стороны равных по статусу, оценка по критическим ситуациям.</p> <p>Лит. [1–6]</p> | 10                   |
| Итого по дисциплине   |  | 72                   |

## 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Темплар, Р. **Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста** [Электронный ресурс] / Р. Темплар ; пер. С. Шарпай. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблицер, 2016. — 242 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95418>. — Загл. с экрана — свободный.

2 Голованова, И.И. **Саморазвитие и планирование карьеры** [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.И. Голованова. — Электрон. дан. — Казань : КФУ, 2013. — 196 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72811>. — Загл. с экрана — свободный.

3 Науменко, Е.А. **Планирование карьеры** [Электронный ресурс] : хрестоматия / Е.А. Науменко. — Электрон. дан. — Тюмень : , 2016. — 220 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110129>. — Загл. с экрана — свободный.

б) дополнительная литература:

4 Джоэл, М. **Ctrl Alt Delete. Перезагрузите свой бизнес и карьеру, пока еще не поздно** [Электронный ресурс] / М. Джоэл ; пер. с англ. Степановой В.. — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62377>. — Загл. с экрана — свободный.

5 Сухов, А.Н. **Успех, карьера и развитие: социально-психологический анализ** [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Сухов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 376 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/77013>. — Загл. с экрана — свободный.

6 Оськина, С.Д. **Высшее образование и карьера** [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С.Д. Оськина, П.В. Закотнова. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2012. — 84 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12878>. — Загл. с экрана — свободный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7 **Журнал «Управление персоналом»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный.

8 **Административно-управленческий портал**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

9 **Справочная система «КонсультантПлюс».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

10 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

11 **Электронно-библиотечная система издательства «Лань».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

12 **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ),

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года).

## **8 Образовательные и информационные технологии**

В процессе преподавания дисциплины используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студента.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для

раскрытия состояния и перспектив развития рынка труда в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в исследованиях. Практическое занятие (или семинар) предназначено для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Практические учебные задания выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Выполнение практического учебного задания предполагает исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия (семинара) вопросы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки бакалавра по профилю «Управление персоналом организации».

Главной целью практического занятия (семинара) является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

**9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, тесты и доклады, выдаваемые на самостоятельную работу по темам дисциплины. Устный опрос проводится на практических занятиях (или семинарах) с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Десятиминутный тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Обсуждение докладов студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 6 семестре. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

### **9.1. Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний и студентов**

Применение балльно-рейтинговой оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

## 9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

| Этапы формирования компетенций | Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания  |
|--------------------------------|---|
| Этап формирования знаний       | Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.    |
| Этап освоения умений           | Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.  |
| Этап овладения навыками        | Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций. |

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

| Оценочные средства | Шкалы оценивания*   |
|--------------------|---|
| Тест               | «Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.<br>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.<br>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.<br>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.   |
| Устный опрос       | «Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.<br>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.<br>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.<br>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.           |
| Доклад             | «Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.<br>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.<br>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.<br>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.<br>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования. |

\*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

### **9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине**

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

### **9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам**

#### *Трудоустройство персонала*

1 Главный элемент любого трудового процесса, обеспечивающий переработку предметов труда с помощью средств труда в конечный продукт, - это:

- а) персонал; б) трудовые ресурсы;
- в) рабочая сила; г) человеческий фактор.

2 Подбор персонала – действия организаций для привлечения на работу кандидатов, отвечающих необходимым требованиям; формирование резерва для отбора.

- а) да; б) нет.

3 Модель поиска работы студентом должна начинаться:

- а) со сбора и обработки информации, связанной с трудоустройством;
- б) с определения возможности совмещения учебы и работы;
- в) с практических действий по трудоустройству.

4 Приостановить начало поиска работы могут:

- а) нехватка финансовых средств на самопрезентацию (на рассылку резюме, подготовку объявлений в газету);
- б) психологическая замкнутость;
- в) недостаток информации о существующих на рынке рабочей силы возможностях;
- г) нежелание работодателей идти на контакт с потенциальными работниками.

5 Для работодателя преимущество выпускников вузов перед студентами заключается:

- а) в отсутствии необходимости совмещать работу и учебу;
- б) в большей самостоятельности первых;
- в) в готовности работать на низкооплачиваемой должности;
- г) в наличии завершеного образования.

### *Мотивация и стимулирование трудовой деятельности*

1 Трудовой мотив — это

- а) внешнее или внутреннее вознаграждение;
- б) осознание отсутствия чего-либо, вызывающее побуждение к действию;
- в) непосредственное побуждение работника к деятельности\ . Связанное с удовлетворением его потребностей;
- г) благо, предоставляемое работнику субъектом управления при условии эффективной трудовой деятельности;
- д) стремление работника получить определенные блага посредством трудовой деятельности.

2 Мотивацией называется:

- а) стимулирование труда;
- б) совокупность ведущих- мотивов;
- в) актуальность той или иной потребности для человека;
- г) процесс побуждения к деятельности для достижения цели;
- д) правила, способствующие повышению эффективности труда.

3 Мотивы труда делятся:

- а) на поощряемые и подавляемые;
- б) активные и пассивные;
- в) социальные и биологические;
- г) духовные и материальные;
- д) врожденные и приобретенные.

4 Вознаграждение — это:

- а) цель, к достижению которой стремится человек;
- б) награда в виде повышения в должности;
- в) мотив, заставляющий человека действовать;

- г) все, что работник считает для себя ценным;
- д) средство удовлетворения потребности.

5 Стимулирование труда — это:

- а) комплекс мер, применяемых со стороны субъекта управления для повышения эффективности труда работников;
- б) процесс побуждения себя и других к достижению личных целей или целей организации;
- в) стратегическая политика фирмы, направленная на повышение эффективности труда работников;
- г) совокупность мотивов труда;
- д) процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения, определяемого комплексным воздействием внешних и внутренних факторов.

*Профессионально-ориентированный английский язык*

1 Дайте определения: Human Resources, HR-manager, HR-generalist, recruiter, HR Business Partner.

2 Дайте определения: Assessment Centre, Trouble Shooter, Coaching.

3 Дайте определения: Hard skills, Soft skills.

4 Дайте определения: Team-Lead, Training and Development Specialist (T&D).

5 Дайте определения: HR-analyst, Basket Method.

**9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Этапы формирования компетенций | Показатель и оценивание компетенций    | Критерии оценивания компетенций  | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Этап формирования знаний       | Полнота, системность, прочность знаний | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами | «5» - «отлично»               |
|                                |  | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от  | «4» - «хорошо»                |

| Этапы формирования компетенций | Показатель и оценивание компетенций | Критерии оценивания компетенций   | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------|
|                                |                                     | требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них  |                               |
|                                |                                     | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них | «3» - «удовлетворительно»     |
|                                |                                     | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них            | «2» - «неудовлетворительно»   |
|                                | Обобщенность знаний                 | – Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов   | «5» - «отлично»               |
|                                |                                     | – Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями | «4» - «хорошо»                |
|                                |                                     | – Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями                   | «3» - «удовлетворительно»     |
|                                |                                     | – Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы   | «2» - «неудовлетворительно»   |
| Этап освоения умений           | Степень самостоятельности           | – Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение   | «5» - «отлично»               |

| Этапы формирования компетенций | Показатель и оценивание компетенций       | Критерии оценивания компетенций   | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------|
|                                | выполнения действия (умения)              | необходимых действий)<br>– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют   | «4» - «хорошо»                |
|                                |   | – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя | «3» - «удовлетворительно»     |
|                                |   | – Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)  | «2» - «неудовлетворительно»   |
|                                | Осознанность выполнения действия (умения) | – Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя   | «5» - «отлично»               |
|                                |   | – При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя             | «4» - «хорошо»                |
|                                |   | – Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя                                     | «3» - «удовлетворительно»     |
|                                |   | – Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя  | «2» - «неудовлетворительно»   |
| Этап овладения навыками        | Демонстрация навыка в незнакомой ситуации | – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня  | «5» - «отлично»               |
|                                |   | – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня   | «4» - «хорошо»                |
|                                |   | – Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня                                  | «3» - «удовлетворительно»     |
|                                |   | – Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня  | «2» - «неудовлетворительно»   |

| Этапы формирования компетенций | Показатель и оценивание компетенций                         | Критерии оценивания компетенций   | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------|
|                                | Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков | – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка  | «5» - «отлично»               |
|                                |   | – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка | «4» - «хорошо»                |
|                                |   | – Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка                                     | «3» - «удовлетворительно»     |
|                                |   | – Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка   | «2» - «неудовлетворительно»   |

\*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

### 9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

#### Задания для устных опросов:

##### Задание 1.

1. Сущность внутриорганизационной политики управления персоналом и карьерными процессами
2. Составные элементы субъекта управления карьерными процессами.
3. Какие способы планирования карьеры работников в организации Вы знаете?
4. Сложности при управлении карьерными процессами в организации.
5. При каких условиях внутриорганизационные карьерные перспективы будут поддержаны работником?

##### Задание 2.

1. Каковы роль и место оценки обучения и контроля за этим процессом в управлении карьерой?
2. В чем состоит роль профессионально-квалификационного продвижения в накоплении человеческого капитала в организации?

3. Какие методы используются для управленческого развития персонала?
4. Цели и задачи оценки работ и работников.
5. По каким показателям можно определить качество управления карьерой в организации?

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **ТЕСТ 1**

1. К целям, которые ставят перед собой работники в карьерном росте, не относятся:

- 1) заниматься желаемым видом деятельности или занимать должность, соответствующую нашей самооценке;
- 2) занимать должность, развивающую личные способности;
- 3) иметь работу или должность, которые хорошо оплачиваются;
- 4) получить кабинет с хорошим видом из окна.

2. Образование как фактор, влияющий на развитие карьеры, может быть оценено следующим образом:

- 1) положительно, т.к. дает не только узкопрофессиональные знания, но и общеобразовательный кругозор;
- 2) отрицательно, т.е. комплекс специфических для менеджеров знаний и навыков может быть получен только в ходе практической деятельности, а не теоретического обучения;
- 3) нейтрально, т.к. теоретическое обучение и практическая деятельность не влияют друг на друга;
- 4) образование всегда отстает от практики, а без хороших связей образование не может играть решающей роли при продвижении.

3. Последствия стрессов у молодых специалистов проявляются:

- 1) в интересе к быстрому освоению параллельной профессии;
- 2) в повышении уважения к сотрудникам, бывших свидетелями «проработки» молодого специалиста со стороны наставника реке;
- 3) в повышении уважения к строгому непосредственному начальнику;
- 4) раздражении, тревоге, депрессии, нервозности.

4. Профессиональные навыки – это:

- 1) приобретение привычки;
- 2) врожденные способности;
- 3) способности после обучения грамотно выполнять свою работу;
- 4) знания, полученные в ходе обучения профессии.

5. Молодой специалист, попадая в трудовой коллектив должен:

- 1) скромно выполнять всю поручаемую ему работу по возможности с высоким качеством;

2) всюду подчеркивать, что он обладатель диплома о высшем образовании и заслуживает скорейшей возможности продвижения;

3) чтобы добиться хороших отношений окружающих, предлагать свою помощь всем работающим с ним сотрудникам, даже в ущерб собственной работе;

4) стремиться устанавливать доверительные отношения с непосредственным руководителем в расчете на поправки и скидки в перспективе.

## **ТЕСТ 2**

1 При выборе кандидатуры на продвижение должны быть решающими следующие факторы:

- 1) старшинство во внутрифирменном стаже работы;
- 2) старшинство в профессиональном стаже;
- 3) положительный опыт выполнения ранее поручавшейся работы;
- 4) родство и знакомство с вышестоящим менеджером.

2 Плановая система стажировки и временного замещения должности руководителя позволяет:

- 1) окунуть человека в реальные условия труда руководителя;
- 2) научить сначала под контролем, а затем самостоятельно принимать управленческие решения, соответствующие этой должности;
- 3) завести необходимые знакомства в топ-менеджменте компании;
- 4) все вместе

3 Процесс оценки работников на предмет пригодности к занятию должностей руководителей включает в первую очередь:

- 1) оценку профессиональных и личностных качеств кандидата на предмет соответствия их стандартам, предъявляемым к руководителям;
- 2) выявление реального отношения к претенденту со стороны топ-менеджера организации;
- 3) оценку претендента коллективом;
- 4) оценку претендента руководством профсоюза.

4. Функции наставничества, относящиеся к карьерной сфере, могут быть охарактеризованы:

- 1) как обучение профессиональным действиям и рекомендации при назначении на должность или отводе претендента;
- 2) спонсорство и протекция;
- 3) выдача претенденту личностных характеристик наставником;
- 4) ролевое моделирование на перспективу, осуществляемое наставником и подопечным совместно.

5. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

1) его первоочередным ознакомлением с информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность XIII в.;

2) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок;

3) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить;

4) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях.

**Темы докладов:**

- 1 Жизненные планы и служебное продвижение на предприятиях.
- 2 Классификация служебного продвижения на предприятиях.
- 3 Служебное продвижение на предприятиях и его виды.
- 4 Предприятие как субъект управления служебного продвижения.
- 5 Сущность внутриорганизационной политики управления служебным продвижением на предприятиях.
- 6 Цели, задачи и стратегии управления служебным продвижением на предприятиях.
- 7 Тенденции общественного развития, влияющие на служебное продвижение на предприятиях.
- 8 Принципы управления служебным продвижением на предприятиях, их виды.
- 9 Классификация методов управления служебным продвижением на предприятиях с целью повышения его конкурентоспособности.
- 10 Внутриорганизационная политика по управлению служебным продвижением на предприятиях .
- 11 Возможности приобретения человеческого капитала для повышения конкурентоспособности предприятий .
- 12 Роль самооценки, постановки наиболее точной жизненной цели и информации о собственной персоне – залог достижения целей служебного продвижения.
- 13 Политика управления служебным продвижением на предприятиях .
- 14 Интересы организации как субъекта управления служебным продвижением на предприятиях и их соотношение с интересами работника.
- 15 Формирование целей карьерных процессов на предприятиях и возможные ограничители.
- 16 Факторы, влияющие на планирование карьеры на предприятиях.
- 17 Факторы, влияющие на привлечение рабочей силы на предприятиях.
- 18 Роль обучения в профессиональном развитии персонала на предприятиях.
- 19 Сущность и виды должностного перемещения работников на предприятиях.

20 Краткосрочные и долгосрочные планы организации карьерного продвижения персонала на предприятиях.

21 Трудности при планировании карьерных процессов на предприятиях.

22 Способы продвижения работников на предприятиях.

23 Специфика подготовки кандидатов на замещение руководящих должностей на предприятиях.

24 Методы и возможности наказания работников на предприятиях.

25 Разработка стандартов работ, оценка деловых и личностных качеств работников на предприятиях.

### **9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1 Жизненные планы и служебное продвижение. Суть категории «служебное продвижение».

2 Классификация служебного продвижения.

3 Виды служебного продвижения.

4 Модели процессов служебного продвижения.

5 Концепции развития и управления служебным продвижением.

6 Содержание деятельности по управлению служебным продвижением.

7 Государство и общество как субъекты управления служебного продвижения.

8 Организация как субъект управления служебным продвижением.

9 Индивид как субъект управления собственным служебным продвижением.

10 Управление персоналом и служебным продвижением в организации.

11 Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.

12 Жизненные циклы и этапы внутриорганизационного служебного продвижения.

13 Планирование трудового пути по А.В. Филиппову.

14 Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину.

15 Сущность, этапы и принципы процесса оценки работы персонала.

16 Системы профессиональной подготовки работников в организациях.

17 Сущность и виды должностного перемещения работников.

18 Перемещение как мероприятие, направленное на обеспечение и поддержание нормальной организационно-производственной деятельности предприятия.

19 Перемещение как внесение поправок в неправильный подбор и расстановку работников по рабочим местам.

20 Перемещение как элемент профессионального обучения.

21 Перемещение как служебное продвижение.

22 Дисциплинарные перемещения работников.

23 Человеческий капитал и индивидуальная карьера.

24 Проблема постановки карьерных целей.

- 25 Индивидуальное планирование карьеры.
- 26 Организация и регулирование индивидуальной карьеры.
- 27 Контроль за достижениями и оценка карьерных процессов в организации.
- 28 Особенности управленческого труда и требования, предъявляемые к управленческим работникам.
- 29 Резерв управленческих кадров и работа с ним.
- 30 Специфика управления карьерой молодых специалистов.
- 31 Особенности карьеры женщин.

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:**

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

### **Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):**

#### *Указания к ответам на устные вопросы:*

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

#### *Указания к содержанию и оформлению устных докладов:*

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);

- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

**Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:**

*Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:*

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

