

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
2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление деловой карьерой в системе воздушного
транспорта

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта» – формирование компетенций по системному представлению о деловой карьере, управлению карьерой и карьерными процессами на уровне индивида и организации в системе воздушного транспорта, что будет способствовать успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления персоналом организации в системе воздушного транспорта.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение сущности и видов карьеры и возможностями управления карьерными процессами;
- 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-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта» представляет собой дисциплину по выбору, относящуюся к Вариативной части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организаций воздушного транспорта».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Трудоустройство персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организация работы кадрового агентства», «Профессионально-ориентированный английский язык».

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин, которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей дисциплины:

«Развитие персонала», «Деловая оценка персонала», «Персональный менеджмент».

Дисциплина изучается на 3 курсе.

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>Знать: основы профессионального развития персонала в системе воздушного транспорта; цели, виды, формы и методы обучения персонала; основы управления карьерой, типы и этапы карьеры; факторы, влияющие на развитие карьеры в системе воздушного транспорта.</p> <p>Уметь: находить наиболее оптимальные формы профессионального развития персонала; организовывать работу с кадровым резервом в системе воздушного транспорта; использовать различные формы, виды и методы обучения.</p> <p>Владеть: навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения персонала, в т.ч. в системе воздушного транспорта.</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>Знать: цели и задачи оценки работ и работников; принципы и методы оценки управления карьерой; особенности работы с кадровым резервом в системе воздушного транспорта.</p> <p>Уметь: применять на практике методики оценки качества обучения, работ и работников.</p> <p>Владеть: навыками применения на практике основ управления деловой карьерой.</p>

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

Наименование	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	12,5	12,5
лекции	4	4
практические занятия	6	6
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	125	125

Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 6,5	экзамен 6,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК - 6	ПК - 21		
Тема 1. Введение. Деловая карьера: понятие, сущность	18	+		ВК, ИТ, Л, ПЗ(С), СРС	У
Тема 2. Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта: концепции, цели, задачи, стратегии	20	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	У, Д
Тема 3. Методы, принципы и функции управления карьерой	22,5	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	У, Д
Тема 4. Карьерные цели и планирование карьеры личности	20,5	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Д, Т
Тема 5. Планирование карьерных процессов в организации	18		+	Л, П, СРС	У, Д
Тема 6. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации	20		+	Л, ПЗ(С), СРС	Д, Т
Тема 7. Оценка качества обучения работников и управления карьерой в организации	16		+	Л, ПЗ(С), СРС	У, Д
Всего по дисциплине	135				
Промежуточная аттестация	9				
Итого по дисциплине	144				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ(С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, ИТ–ИТ-методы, Д – доклад, Т – тест.

5.2 Темы (разделы) дисциплины виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Введение. Деловая карьера: понятие, сущность	0,8	1		16,2		18
Тема 2. Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта: концепции, цели, задачи, стратегии	0,8	0,6		18,6		20

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Раздел 3. Методы, принципы и функции управления карьерой	0,6	0,6		21,3		22,5
Тема 4. Карьерные цели и планирование карьеры личности	0,5	1,3		18,7		20,5
Тема 5. Планирование карьерных процессов в организации	0,6	0,8		16,6		18
Тема 6. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации	0,4	0,9		18,7		20
Тема 7. Оценка качества обучения работников и управления карьерой в организации	0,3	0,8		14,9		16
Всего по дисциплине	4	6		125		135
Промежуточная аттестация						9
Итого по дисциплине						144

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Деловая карьера: понятие, сущность

Цель и задачи курса «Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта». Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой. Жизненные планы и карьера. Человеческий капитал и его особенности. Классификация карьеры: 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). Деловая карьера и ее виды: профессиональная, административная или менеджерская, предпринимательская. Модели карьерных процессов: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Тема 2. Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта: содержание, концепции, цели, задачи, стратегии

Содержание деятельности по управлению деловой карьерой. Формирование карьеры и управление карьерой. Субъекты управления карьерой: общество, государство, организация, индивид. Направления деятельности и практические мероприятия государства и общества по управлению карьерными процессами. Концепции развития и управления карьерой персонала: производственная, продуктовая, торговая, традиционная маркетинговая, социальная, профориентационная, коммуникативная, сервисная, современная. Стратегический подход к управлению карьерой. Цели и задачи управления карьерой.

Тема 3. Методы, принципы и функции управления карьерой

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

Тема 4. Карьерные цели и планирование карьеры личности

Необходимость управления своей карьерой. Профессиональная ориентация и выбор профессии. Проблема внедрения теории человеческого капитала в России. Основные цели деловой карьеры. Задачи, помогающие в деловом карьерном росте: развивающие круг возможностей, соответствующие самооценке, ставящиеся сами себе и установленные руководителями и наставниками, стимулирующие развитие. Стадии карьеры и запросы работников. Индивидуальное планирование карьеры, 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 карьерных процессов в организации

Управление персоналом и карьерными процессами в организации: 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. Планирование карьерных процессов в организации. 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 карьеры работников в организации. Специфика управления деловой карьерой молодых специалистов.

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

Место и роль обучения в управлении карьерой. 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 карьерой в организации

Сущность и принципы контроля за обучением персонала. 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 (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. Человеческий капитал и его особенности. Жизненные циклы и этапы развития карьеры. Модели служебной карьеры.	1
2	Практическое занятие (семинар) 2. Субъекты управления карьерой. Концепции управления деловой карьерой	0,6
3	Практическое занятие (семинар) 3. Принципы управления карьерой. Методы управления карьерой персоналом в организации	0,6
4	Практическое занятие (семинар) 4. Управление индивидуальной карьерой: цели, задачи, проблемы. Стадии карьеры и запросы	1,3

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
	работников.	
5	Практическое занятие (семинар) 5. Политика управления карьерными процессами в организации. Системы планирования карьерных процессов по А.В.Филиппову и Г.В.Щекину. Специфика управления деловой карьерой молодых специалистов	0,8
6	Практическое занятие (семинар) 6. Цели, виды, формы и методы обучения персонала в организации. Управление профессиональным продвижением и перемещением персонала в организации. Формы и методы работы с кадровым резервом.	0,9
7	Практическое занятие (семинар) 7. Сущность и принципы контроля за обучением персонала. Формирование критериев оценки работников. Методы и системы оценки работы и работников	0,8
Итого по дисциплине		6

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
Тема 1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: 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». Лит.[1-6].	16,2
Тема 2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: 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	18,6

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	<p>карьерой персонала: производственная, продуктовая, торговая, традиционная маркетинговая, социальная, профорientационная, коммуникативная, сервисная, современная. Цели, задачи и стратегии управления деловой карьерой. Лит.[1-15].</p>	
Тема 3	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: 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. Лит.[1-6].</p>	21,3
Тема 4	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: 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. Лит.[1-12].</p>	18,7
Тема 5	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: 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. Лит.[1-6].</p>	16,6
Тема 6	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Роль обучения в профессиональном развитии персонала. Сущность и виды должностного перемещения работников. Краткосрочные и долгосрочные планы организации карьерного</p>	18,7

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	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. Лит.[1-15].	
Тема 7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: 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. Лит.[1-6].	14,9
Итого по дисциплине		125

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Иванченко В.Н. **Управление деловой карьерой**: Программа, методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. Для студентов ЗФ по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" профиль "Управление персоналом организации" квалификация (степень) "бакалавр" / В.Н. Иванченко В.Н., составитель. - СПб. : ГУГА, 2017. - 15с.-150 экз.

2. Остервальдер, А. **Твоя бизнес-модель**: Системный подход к построению карьеры [Электронный ресурс] / А. Остервальдер. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 258 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95262>. — Загл. с экрана.

3. Елисеева, Л. Я. **Педагогика и психология планирования карьеры** : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Я.

Елисеева. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06259-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C1F818E4-5DDA-4D73-8B73-9A8372AFA24E.

4. Пряжников, Н. С. **Профориентология : учебник и практикум для академического бакалавриата** / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 405 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01541-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EA14315F-5ACB-4410-A1DD-BCFDA162DB11.

5. Урмина, И. А. **Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата** / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/48460561-5386-4951-8815-DDF0C85FC0F5.

б) дополнительная литература:

6. Лихацкий, В.И. **Технология карьеры персонала**: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Лихацкий. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 135 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63797>. — Загл. с экрана.

7. Мизинцева, М. Ф. **Оценка персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата** / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188.

8. Моргунов, Е. Б. **Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата** / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559

9. **Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата** / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.

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

10. **Журнал «Управление персоналом»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

11. **Административно-управленческий портал.** [Электронный ресурс]. —Режим доступа:<http://www.aup.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).

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

12. **Справочная система «КонсультантПлюс».** [Электронный ресурс]. —Режим доступа:<http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

13. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU».** [Электронный ресурс]. —Режим доступа:<http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

14. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань».** [Электронный ресурс]. —Режим доступа:<http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

15. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».** [Электронный ресурс]. —Режим доступа:<http://www.biblio-online.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).

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); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

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, а также корректировки материалов, выдаваемых студентам заочной формы обучения для самостоятельного изучения.

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.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

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.

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 (MicrosoftWord), электронные таблицы (MicrosoftExcel), 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. 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. 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 система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы 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. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
опрос	<p>поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*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

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности:

1. Основопологающими понятиями, раскрывающими сущность трудовой мотивации, являются:

- 1) социальные нормы; 2) потребности; 3) стимулы; 4) мотиваторы;
- 5) интересы

2. Выберите определение, наиболее точно характеризующее понятие «потребности»:

- 1) Объективно существующая необходимость поддержания жизнедеятельности и развития личности, социальной группы.
- 2) Субъективное ощущение чего-либо необходимого для жизнедеятельности и развития личности.
- 3) Нужда в чем-либо объективно необходимом для жизнедеятельности и развития личности, социальной группы.
- 4) Нормативно обусловленная нужда в чем-то необходимом для жизнедеятельности и развития личности, социальной группы.

Организация работы кадрового агентства:

1. Оформление сотрудника на вакантную должность или рабочее место – это:

- А) набор персонала; Б) подбор персонала
- В) отбор персонала; Г) прием персонала

2. К факторам внешней среды, оказывающим влияние на набор персонала, относятся кадровая политика и имидж организации

- А) да Б) нет

Профессионально-ориентированный английский язык:

1. Дайте определения: Human Resources, HR-manager, HR-generalist, recruiter, HR-analyst, Team-Lead, Training and Development Specialist (T&D), HR Business Partner.

2. Дайте определения: Assessment Centre, Basket Method, Hard skills, Soft skills, Trouble Shooter, Coaching.

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 оценивания 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 требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– 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	
– 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»		

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		<ul style="list-style-type: none"> – 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»
		<ul style="list-style-type: none"> – Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы 	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	<ul style="list-style-type: none"> – Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) 	«5» - «отлично»
		<ul style="list-style-type: none"> – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют 	«4» - «хорошо»
		<ul style="list-style-type: none"> – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя 	«3» - «удовлетворительно»
		<ul style="list-style-type: none"> – Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий) 	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность выполнения действия (умения)	<ul style="list-style-type: none"> – Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя 	«5» - «отлично»
		<ul style="list-style-type: none"> – При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя 	«4» - «хорошо»
		<ul style="list-style-type: none"> – Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя 	«3» - «удовлетворительно»
		<ul style="list-style-type: none"> – Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя 	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения	Демонстрация	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, 	«5» - «отлично»

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
я навыками	навыка в незнакомой ситуации	выполнение заданий творческого уровня	
		– 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»
	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

Вопросы для устных опросов:

Опрос 1.

1. В чем разница между понятиями «управление карьерой», «развитие карьеры» и «формирование карьерой»?
2. Что представляет собой карьера как объект управления?
3. Кого можно выделить как субъектов управления карьерой?
4. Как может быть структурирована система управления карьерой?

5. Назовите концепции развития карьеры.

Опрос2.

1. Какие Вы знаете виды карьеры?
2. В чем общность интересов государства, организации и индивида в части достижения работником определенных карьерных целей?
3. Назовите этапы жизненного пути и карьеры работника.
4. Какие модели развития карьеры Вы знаете? Какие из них, на Ваш взгляд, предпочтительнее?
5. Какие способы продвижения по службе или профессионального признания Вы считаете не приемлемыми с позиций этики и морали?

Опрос3.

1. Почему необходимо управлять индивидуальной карьерой?
2. Каким образом можно осуществить управление своей карьерой?
3. В чем сущность и функции самооценки с точки зрения управления карьерой?
4. Какие внутренние факторы влияют на принятие карьерных решений?
5. Назовите внешние факторы

Тестовые задания:

ТЕСТ 1

1. К числу задач всего общества по формированию деловой карьеры работников не относятся:

- 1) формирование стандартов карьерных и жизненных целей
- 2) определение этических и неэтических способов достижения карьерных и жизненных целей
- 3) выработка системы оценки успешной или неуспешной карьеры
- 4) формирование личностных стандартов по качествам, необходимым конкретному руководителю

2. Государство в области управления карьерой работников:

- 1) формирует систему мер по достижению карьерных целей (экономическая и социальная политика, система образования, законодательная база)
- 2) закрывает возможности неудобным лицам по занятию руководящих должностей во всех сферах жизни
- 3) регулирует заработную плату менеджеров в экономической и социальной сфере
- 4) организует законодательное преследование оппозиционных политиков

3. Организация как субъект управления карьерой не должна осуществлять следующую деятельность:

- 1) формировать свою внутреннюю структуру
- 2) формировать систему внутренних перемещений кадров (виды, способы, критерии, ситуации)

3) формулировать основные положения организационной культуры, регулирующие процессы перемещения кадров

4) представлять кандидатуры по принципу первоочередного выдвижения друзей и родственников администрации

4. Индивид как субъект управления карьерой не должен:

1) формировать жизненные и карьерные цели

2) определять допустимые средства достижения жизненных и карьерных целей

3) осуществлять коррекцию своих жизненных планов

4) сообщать своим подчиненным, что они тупицы, ничтожества и плохие работники

5. Зачисление работника в резерв на выдвижение позволяет:

1) оценить его пригодность к продвижению

2) провести в перспективе теоретическую и практическую подготовку для занятия управленческой должности более высокого уровня

3) расширить его кругозор для работы по прежней должности

4) высвободить занимаемую им ранее должность для другого претендента

ТЕСТ2

1. Жизненные планы человека:

1) охватывают все сферы его жизнедеятельности

2) сосредоточены только на возможностях должностного и профессионального роста

3) рассматривают только те виды жизнедеятельности, которые осуществляются вне места работы индивида (культура, спорт и т.п.)

4) сфокусированы лишь на одной, с точки зрения человека, наиболее важной, сфере деятельности (семья, досуг, работа)

2. Целью жизненного плана является в перспективе:

1) достижение определенного социального статуса

2) всестороннее развитие личности

3) удовлетворение социально-культурных запросов

4) все вместе взятое

3. Карьера работника развивается прежде всего в сфере:

1) профессиональной и должностной

2) спортивной

3) общекультурной

4) семейной

4. Общепринятое определение категории «карьера» означает:

1) должностное перемещение занятых

1) статусные роли, через которые проходит индивид за рабочую жизнь

2) род занятий, путь к успеху видному положению в обществе

3) индивидуально осознанную последовательность изменений во взглядах, позициях и поведении человека на свою роль в обществе

5. «Кризис середины карьеры» связан:

- 1) с невозможностью получить необходимую переподготовку
- 2) осознанием расхождений между мечтами и намечавшимися карьерными целями и реальной ситуацией
- 3) недостаточной оплатой труда работников
- 4) тем, что все должности, на которые рассчитывает работник, оказываются занятыми

Темы докладов:

- 1 Жизненные планы и карьера в системе воздушного транспорта.
- 2 Классификация карьеры в системе воздушного транспорта.
- 3 Деловая карьера и ее виды в системе воздушного транспорта.
- 4 Организация воздушного транспорта как субъект управления карьерными процессами.
- 5 Сущность внутриорганизационной политики управления персоналом и карьерными процессами в системе воздушного транспорта.
- 6 Цели, задачи и стратегии управления деловой карьерой в системе воздушного транспорта.
- 7 Тенденции общественного развития, влияющие на карьерные процессы в системе воздушного транспорта.
- 8 Принципы управления карьерой, их виды в системе воздушного транспорта.
- 9 Классификация методов управления карьерой персонала организации с целью повышения его конкурентоспособности в системе воздушного транспорта.
- 10 Внутриорганизационная политика по управлению карьерой работников в системе воздушного транспорта.
- 11 Возможности приобретения человеческого капитала для повышения конкурентоспособности на рынке услуг в системе воздушного транспорта.
- 12 Роль самооценки, постановки наиболее точной жизненной цели и информации собственной персоне – залог достижения карьерных целей.
- 13 Политика управления карьерными процессами в системе воздушного транспорта.
- 14 Интересы организации как субъекта управления карьерными процессами и их соотношение с интересами работника.
- 15 Формирование целей карьерных процессов в организации и возможные ограничители.
- 16 Факторы, влияющие на планирование карьеры в системе воздушного транспорта.
- 17 Факторы, влияющие на привлечение рабочей силы в системе воздушного транспорта.
- 18 Роль обучения в профессиональном развитии персонала в системе воздушного транспорта.
- 19 Сущность и виды должностного перемещения работников в системе воздушного транспорта.

20 Краткосрочные и долгосрочные планы организации карьерного продвижения персонала в системе воздушного транспорта.

21 Трудности при планировании карьерных процессов в системе воздушного транспорта.

22 Способы продвижения работников в системе воздушного транспорта.

23 Специфика подготовки кандидатов на замещение руководящих должностей в системе воздушного транспорта.

24 Методы и возможности наказания работников в системе воздушного транспорта.

25 Процедура увольнения работников в системе воздушного транспорта.

26 Необходимость оценки обучения персонала в системе воздушного транспорта.

27 Разработка стандартов работ, оценка деловых и личностных качеств работников в системе воздушного транспорта.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Жизненные планы и карьера. Суть категории «Карьера».
2. Классификация карьеры.
3. Виды деловой карьеры.
4. Модели карьерных процессов.
5. Концепции развития и управления карьерой персонала.
6. Содержание деятельности по управлению деловой карьерой.
8. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
9. Организация как субъект управления карьерными процессами.
10. Индивид как субъект управления собственной карьерой.
11. Управление персоналом и карьерными процессами в организации.
12. Нетрадиционные формы развития карьеры работников в организации.
13. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной карьеры.
14. Планирование трудового пути по А.В.Филиппову.
15. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В.Щекину.
16. Сущность, этапы и принципы процесса оценки работы персонала.
17. Системы профессиональной подготовки работников в организациях.
18. Сущность и виды должностного перемещения работников.
19. Перемещение как мероприятие, направленное на обеспечение и поддержание нормальной организационно-производственной деятельности предприятия.
20. Перемещение как внесение поправок в неправильный подбор и расстановку работников по рабочим местам.
21. Перемещение как элемент профессионального обучения.
22. Перемещение как служебное продвижение.

23. Дисциплинарные перемещения работников.
24. Человеческий капитал и индивидуальная карьера.
25. Проблема постановки карьерных целей.
26. Индивидуальное планирование карьеры.
27. Организация и регулирование индивидуальной карьеры.
28. Контроль за достижениями и оценка карьерных процессов в организации.
29. Особенности управленческого труда и требования, предъявляемые к управленческим работникам.
30. Резерв управленческих кадров и работа с ним.
31. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
32. 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, 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;

– подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;

– подготовка к практическим занятиям (семинарам).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17 января 2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

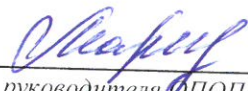
доцент  Иванченко В.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14 февраля 2018 г, протокол № 5.