



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

«17» июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление служебным продвижением на предприятиях
воздушного транспорта**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта»: 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 воздушного транспорта, что будет способствовать успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта.

Задачами освоения дисциплины (модуля) 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 обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модуля) (дисциплины по выбору).

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Развитие персонала» (6).

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплин: «Профессиональное развитие и оценка качества подготовки авиационного персонала» (8), а также для практики «Производственная (преддипломная практика)» (8); и для «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается на 7 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта» направлен на формирование следующих

компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
ИД ¹ _{УК2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД ² _{УК2}	Рассматривает, оценивает и выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ИД ¹ _{УК6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК6}	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК2}	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- основы профессионального развития персонала;
- цели, виды, формы и методы обучения персонала;
- способы продвижения работников;
- типы и этапы карьеры;
- факторы, влияющие на развитие карьеры;

- цели и задачи оценки работ и работников;
- методы оценки качества обучения персонала;
- принципы и методы оценки эффективности управления карьерой
- принципы и методы оценки управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.

Уметь:

-формулировать конкретные задачи в области развития карьеры, согласно поставленной цели и определять последовательность действий для решения этих задач;

-выбирать оптимальные способы решения поставленных задач в области развития карьеры, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения

-находить наиболее оптимальные формы профессионального развития персонала;

осуществлять процесс профессионального развития персонала и его служебно-профессионального продвижения;

-организовывать работу с кадровым резервом;

- использовать различные формы, виды и методы обучения;

- применять на практике методики оценки качества обучения, работ и работников;

Владеть:

- навыками для применения на практике методик оценки качества обучения, работ и работников;

- навыками разработки и реализации стратегии перемещения, ротации и продвижения специалистов и умением применять их на практике;

- навыками анализа показателей удовлетворенности трудом персонала, как фактора влияющего на развитие карьеры;

-навыками контроля за обучением и аттестацией персонала;

-методами бюджетирования затрат на развитие карьеры персонала.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	28,3	28,3
лекции	14	14
практические занятия	14	14
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-

Наименование	Всего часов	Семестр
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	35	35
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7

5. Содержание дисциплины

5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-2	УК-6	ПК - 2		
Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность. Особенности управления служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта	10				Л, ВК, ПЗ(С), СРС	ВК, Т, У
Тема 2. Управление служебным продвижением персонала: цели, задачи, стратегии	10	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Методы, принципы и функции управления управлению служебным продвижением персонала	10	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, УЗ
Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности, планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации	12	+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации	10		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	У, УЗ, Д
Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением персонала в организации	11		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, УЗ
Итого за семестр	63					
Промежуточная аттестация	9					Зачет
Всего по дисциплине	72					

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, Д – доклад, УЗ – учебное задание.

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. Особенности управления служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта	2	2	-	6	-	10
Тема 2. Управление служебным продвижением персонала: цели, задачи, стратегии	2	2	-	6	-	10
Тема 3. Методы, принципы и функции управления управлению служебным продвижением персонала	2	2	-	6	-	10
Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности, планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации	4	4	-	6	-	12
Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации	2	2	-	6	-	10
Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением персонала в организации	2	2	-	5	-	11
Итого за семестр	14	14		35		63
Промежуточная аттестация						9
Всего по дисциплине						72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность. Особенности управления служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта

Цель и задачи курса «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта». 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). Деловая карьера и ее виды: профессиональная, административная или менеджерская, предпринимательская. Модели карьерных процессов: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Тема 2. Управление служебным продвижением персонала: 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 служебного продвижения персонала

Принципы служебного продвижения: общие, особенные, единичные. Система методов служебного продвижения (совокупность действий и способов): научные методы служебного продвижения. Классификация методов прямого и гибкого воздействия. Влияние методов служебного продвижения на повышение конкурентоспособность персонала в условиях рыночной экономики. Функции и управленческие действия субъектов управления карьерой.

Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности, планирование служебного продвижения и перемещения персонала на предприятиях воздушного транспорта

Необходимость управления своим служебным продвижением. Профессиональная ориентация и выбор профессии. Проблема внедрения теории человеческого капитала в России. Основные цели служебного продвижения. Задачи, помогающие в деловом карьерном росте: развивающие круг возможностей, соответствующие самооценке, ставящиеся сами себе и установленные руководителями и наставниками, стимулирующие развитие. 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.

Жизненные циклы организации и этапы служебного продвижения персонала. Планирование карьерных процессов в организации. Потенциальное и реальное служебное продвижение. Специфика служебного продвижения молодых специалистов.

Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации

Место и роль обучения в служебном продвижении. 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 6. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением 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

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Жизненные циклы организации и этапы служебного продвижения	2
2	Варианты служебного продвижения, модели служебного продвижения	2
3	Принципы управления служебным продвижением и методы управления служебным продвижением персонала в организации.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
4	Стадии служебного продвижения и запросы работников.	2
4	Специфика управления служебным продвижением молодых специалистов.	2
5	Сущность и принципы контроля за обучением персонала.	2
6	Формирование критериев оценки работников и психология служебного продвижения.	2
Итого по дисциплине		14

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Лит.[1-6]	6
2	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-16]	6
3	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка учебного задания Лит.[1-16]	6
4	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-16]	6
5	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка учебного задания Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-16]	6
6	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка учебного задания	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	Лит.[1-16]	
Итого по дисциплине		35

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Хруцкий, В. Е. **Оценка персонала**. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455>

2. 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.

3. 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

4. **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.

б) дополнительная литература:

5. Исаева, О. М. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F.

6. Музыкант, В. Л. **Основы интегрированных коммуникаций**: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. SMM, рынок M&A : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7095-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451517>.

7. Одегов, Ю. Г. **Аутсорсинг в управлении персоналом** : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD.

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

8. «ВКК» — национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru>

9. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

10. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>

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

11. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

12. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/> — свободный

13. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. URL: <http://e.lanbook.com/> — свободный

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

15. Библиотека СПбГУ ГА [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

16. Образовательный портал «Науки-онлайн» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.nauki-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.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) -	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9

	компьютер, проектор, экран.	Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные технологии

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.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. 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, видеоматериалы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе.

Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Самостоятельная работа студента 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. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий 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 простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета на 7 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период

изучения дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
Тест	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на 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>
Учебное задание	<p>«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного</p>

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	<p>материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.</p>

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

По дисциплине:

«Развитие персонала» (6):

1. Понятие, цели и формы развития персонала.
2. Значение непрерывного обучения в рамках процесса развития персонала.
3. Понятие кадрового резерва, его значение для экономических показателей организации.
4. Формирование и развитие лояльности персонала, как инструмент развития персонала.

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	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций

Этапы формирования компетенций	Показатели 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	«зачет»	
		– 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	«незачет»	
	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	«зачет»	
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»	
	Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
			– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»
Осознанность выполнения действия (умения)		– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»	
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»	
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»	
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	««незачет»	

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания 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	«зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

ТЕСТ 1

1. Карьера – это:

- 1) последовательность должностей, занимаемых сотрудником в одной организации;
- 2) последовательность должностей в рамках всей профессиональной жизни человека;
- 3) постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением навыков, способностей, квалификационных возможностей работника;
- 4) продвижение человека по ступеням производственной, социальной, административной или иной иерархии;
- 5) путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения;
- 6) изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его доходов.

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 неугодным 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. Цели служебного продвижения:

- 1) получение должности, которая усиливает социальную позицию
- 2) получение должности, которая способствует развитию творческих

способностей

- 3) занимать должность, которая способствует получению независимости
- 4) занимать должность, которая способствует получению дальнейшего профессионального обучения

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 кадровый резерв 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

ТЕСТ 2

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. Служебное продвижение происходит прежде всего в сфере:

- 1) профессиональной и должностной
- 2) спортивной
- 3) общекультурной
- 4) семейной

4. Общепринятое определение категории «служебное продвижение» означает:

- 1) должностное перемещение занятых
- 2) статусные роли, через которые проходит индивид за рабочую жизнь
- 3) род занятий, путь к успеху видному положению в обществе

4) 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

ТЕСТ 3

1. К целям, которые ставят перед собой работники в служебном продвижении, 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 служебное продвижение, 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

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 4

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 ХШ 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

Вопросы для устных опросов

1. Современные тенденции служебного продвижения в России.
2. Понятие «служебное продвижение» в России и за рубежом.
3. Особенности служебного продвижения.
4. Специфические черты карьерного продвижения в России.
5. Технология развития деловой карьеры.
6. Кто из специалистов СУП занимается вопросами служебного продвижения сотрудников, его основные направления деятельности.
7. Ключевые сферы внимания процесса служебного продвижения.
8. Основные объекты и субъекты в управлении служебным продвижением.
9. Модели развития деловой карьеры в организации.
10. Методология служебного продвижения (А.Егоршин)
11. Обучение, оценка персонала и профессиональная подготовка персонала, как основа развития делового продвижения.
12. Перемещение сотрудников, как мероприятие по служебному продвижению.
13. Индивидуальное и коллективное планирование служебного продвижения.
14. Удовлетворенность трудом и служебное продвижение.
15. Зависимость развития деловой карьеры от пола и возраста сотрудников.
16. Основные факторы, влияющие на служебное продвижение.
17. Психология развития деловой карьеры.

Темы докладов

1. История и пути развития деловой карьеры в России и за рубежом. Основные сходства и различия.
2. Все виды деловой карьеры и модели карьерных процессов.
3. Все участники развития деловой карьеры и их влияние: общество, государство, организация, индивид.
4. Теория человеческого капитала в России и концепция развития деловой карьеры.
5. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
6. Личностная и профессиональная спецификация специалиста по управлению служебным продвижением.
7. Понятие «служебное продвижение». А.Егоршин
8. Обучение, профессиональная переподготовка, аттестация персонала, как инструменты развития деловой карьеры.
9. Локально-нормативные документы, закрепляющие право персонала на продвижение и деловую карьеру в организации.

10. Кадровые процессы обеспечивающие правовую основу служебного продвижения персонала.
11. Методы и системы оценки персонала.
12. Удовлетворенность трудом и ее взаимосвязь с процессом деловой карьеры.
13. Психология развития деловой карьеры.
14. Кадровый резерв.
15. Мужчины и женщины, особенности деловой карьеры

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

Учебные задания

1. Нарисуйте схему служебного продвижения.
2. Охарактеризуйте каждый тип служебного продвижения по Дж.Л.Голланду

ИССЛЕДОВАТЕЛЬ СКИЙ		СОЦИАЛЬНЫЙ	
РЕАЛИСТИЧЕСКИ Й		ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ СКИЙ	
АРТИСТИЧЕСКИЙ		КОНВЕНЦИАЛЬНЫЙ	

3. Перечислите и опишите этапы служебного продвижения.
4. Сделайте сравнительный анализ:

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ	УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПРОДВИЖЕНИЕМ

5. Нарисуйте модель служебного продвижения в рамках одной должности в течение 10 лет.
6. Определите, какие факторы, внутренние, или внешние больше влияют на служебное продвижение.
7. Почему необходимо управлять индивидуальной карьерой?
8. Составьте портрет идеального специалиста по управлению служебным продвижением.
9. Опишите условия, при которых внутриорганизационные карьерные перспективы будут поддержаны работником?
10. Составьте схему механизма служебного продвижения персонала.
11. Составьте список локально-нормативных актов, регламентирующие процессы служебного продвижения.
12. Перечислите документы, в которых будет отражен процесс служебного продвижения сотрудника.
13. Составьте список всех должностей, которые взаимодействуют в процессе управления служебным продвижением

14. Составьте организационную структуры предприятия воздушного транспорта и укажите в ней место специалиста по управлению служебным продвижением.

15. Составьте сравнительную таблицу процесса управления деловым продвижением, используя понятия «психологические» и «непсихологические» факторы.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Теоретические вопросы

1. Общие требования к служебному продвижению.
2. Критерии успешного служебного продвижения «объективный» и «субъективный».
3. Факторы успешного служебного продвижения «психологические» и «непсихологические».
4. Современные тенденции служебного продвижения в России.
5. Понятие «служебное продвижение» в России и за рубежом.
6. Особенности служебного продвижения.
7. Типология служебного продвижения.
8. Технология развития деловой карьеры.
9. Основные модели и стратегии служебного продвижения.
10. Основные объекты и субъекты в управлении служебным продвижением.
11. Модели развития деловой карьеры в организации.
12. Этапы карьеры и потребности.
13. Методология служебного продвижения (А.Егоршин)
14. Обучение, оценка персонала и профессиональная подготовка персонала, как основа развития делового продвижения.
15. Перемещение сотрудников, как мероприятие по служебному продвижению.
16. Индивидуальное и коллективное планирование служебного продвижения.
17. Удовлетворенность трудом и служебное продвижение.
18. Зависимость развития деловой карьеры от пола и возраста сотрудников.
19. Основные факторы, влияющие на служебное продвижение.
20. Психология развития деловой карьеры.
21. Различия служебного продвижения женщин и мужчин.

Практические вопросы

1. Классифицируйте понятие «служебное продвижение».
2. На какие виды можно разделить деловую карьеру.
3. Какие варианты служебного продвижения вы знаете. Какие из них чаще встречаются в организациях воздушного транспорта.

4. Что влияет на управление служебным продвижением.
5. Как вы определяете объекты и субъекты управление служебным продвижением.
6. Как влияет служебное продвижение на управление персоналом в организации воздушного транспорта.
7. Чем отличаются традиционные и не традиционные формы служебного продвижения.
8. Какие методы вы будете использовать для мотивации персонала к служебному продвижению.
9. Какие документы вы должны оформить, чтобы зафиксировать служебное продвижение сотрудника.
10. Какими личными и профессиональными компетенциями должен обладать специалист по управлению служебным продвижением.
11. Какие кадровые процессы отражают процесс служебного перемещения сотрудника.
12. Какие локально-нормативные акты закрепляют право сотрудников на служебное продвижение.
13. Как правильно сформировать кадровый резерв.
14. Почему мужчины чаще включены в процессе служебного продвижения.
15. Как оценить степень удовлетворенности трудом.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации 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 рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;

- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.


Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:


- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- 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;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

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» 19.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

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

канд.культурологии  Газиянц А.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 7.