



**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 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  
**очная**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Цели освоения дисциплины**

Цели 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 обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

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

Дисциплина «Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модуля) (дисциплина 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 деловой карьерой в системе 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 <sup>1</sup> <sub>УК2</sub>	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК2</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК6</sub>	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД <sup>2</sup> <sub>УК6</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ПК2</sub>	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК2</sub>	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;

-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;

-организовывать работу с кадровым резервом;

- использовать различные формы, виды и методы обучения;

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

- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития;

- выстраивать и организовывать траекторию саморазвития.

Владеть:

- навыками развития профессионально-личностного роста, инструментами для обеспечения непрерывного образования;

- 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. Деловая карьера: понятие, сущность	10				Л, ВК, ПЗ(С), СРС	ВК, Т, УО
Тема 2. Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта: концепции, цели, задачи, стратегии	10	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д
Тема 3. Методы, принципы и функции управления карьерой	10	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, УЗ
Тема 4. Карьерные цели и планирование карьеры личности, планирование карьерных процессов в организации	10	+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д
Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации	12		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	УО, УЗ, Д
Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления карьерой в организации	11		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, 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. Деловая карьера: понятие, сущность	2	2	-	6	-	10
Тема 2. Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта: концепции, цели, задачи, стратегии	2	2	-	6	-	10
Тема 3. Методы, принципы и функции управления карьерой	2	2	-	6	-	10
Тема 4. Карьерные цели и планирование карьеры личности, планирование карьерных процессов в организации	2	2	-	6	-	10
Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации	4	2	-	6	-	12
Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления карьерой в организации	2	4	-	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. 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, планирование карьерных процессов в организации**

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.

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 5. 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**

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Жизненные циклы и этапы развития карьеры и Субъекты управления карьерой	2
2	Модели служебной карьеры и концепции управления деловой карьерой.	2
3	Принципы управления карьерой и методы	2



Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	управления карьерой персоналом в организации.	
4	Управление индивидуальной карьерой: цели, задачи, проблемы и методы управления карьерой персоналом в организации, системы планирования карьерных процессов по А.В.Филиппову и Г.В.Щекину.	2
5	Управление профессиональным продвижением и перемещением персонала в организации, Формы и методы работы с кадровым резервом.	2
6	Сущность и принципы контроля за обучением персонала.	2
6	Формирование критериев оценки работников.	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.[1-18]	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

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
6	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка учебного задания Лит.[1-16]	5
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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 (местимост: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимост: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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>

\*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

### 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. 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 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. 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 регулирующей процессы перемещения кадров
- 4) представлять к продвижению 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

## 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. 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

### ТЕСТ 3

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

1) заниматься желаемым видом деятельности или занимать должность, соответствующую нашей самооценке

2) занимать должность, развивающую личные способности

3) иметь работу или должность, которые хорошо оплачиваются

4) получить кабинет с хорошим видом из окна

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

1) положительно, т.к. дает не только узкопрофессиональные знания, но и общеобразовательный кругозор

2) отрицательно, т.е. комплекс специфических для менеджеров знаний и навыков может быть получен только в ходе практической деятельности, а не теоретического обучения

3) нейтрально, т.к. теоретическое обучение и практическая деятельность не влияют друг на друга

4) образование всегда отстает от практики, а без хороших связей образование не может играть решающей роли при продвижении

3. Последствия стрессов у молодых специалистов проявляются:

1) в интересе к быстрому освоению параллельной профессии

2) в повышении уважения к сотрудникам, бывших свидетелями «проработки» молодого специалиста со стороны наставника

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 хорошего отношения 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 развития деловой карьеры в России.
2. Появление и история развития понятия «деловая карьера» в России и за рубежом.

3. Особенности карьерного продвижения.
4. Специфические черты карьерного продвижения в России.
5. Технология развития деловой карьеры.
6. Основные направления деятельности специалиста по развитию деловой карьеры.
7. Технологии профессионального взаимодействия специалиста по развитию деловой карьеры с персоналом организации.
8. Ключевые сферы внимания процесса развития деловой карьеры.
9. Этапы открытия и управления консалтинговой фирмой.
10. Основные субъекты в управлении карьерными процессами.
11. Модели развития деловой карьеры в организации.
12. Стратегия деятельности консалтинговой фирмы.
13. Методология развития деловой карьеры.
14. Обучение, оценка персонала и профессиональная подготовка персонала, как основа развития деловой карьеры.
15. Анализ перемещения сотрудников, как мероприятия по развитию карьеры и служебного продвижения.
16. Индивидуальное и коллективное планирование карьеры.
17. Удовлетворенность трудом, как основной критерий планирования карьеры.
18. Зависимость развития деловой карьеры от пола и возраста сотрудников.
19. Основные факторы, влияющие на развитие деловой карьеры.
20. 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. Коллективное планирование деловой карьеры.
7. Понятие «трудовой путь». А.В.Филиппов, Г.В.Щекин.
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

### **Учебные задания**

#### **Задание 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.

#### **Контрольное задание 2.**

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?

#### **Задание 3.**

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, которые влияют на принятие карьерных решений?

#### **Задание 4.**

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

#### **Задание 5.**

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

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

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

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

#### **Теоретические вопросы**

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.

### **Практические вопросы**

1. Классифицируйте понятие «деловая карьера».
2. На какие виды можно разделить деловую карьеру.
3. Какие модели карьерных процессов вы знаете. Какие из них чаще встречаются в организациях воздушного транспорта.
4. Что влияет на управление карьерными процессами.
5. Как вы определяете объекты и субъекты управления деловой карьерой.
6. Обоснуйте влияние деловой карьеры на управление персоналом в организации воздушного транспорта.
7. Опишите принцип делового пути по Щекину и Филиппову.
8. Чем отличаются традиционные и не традиционные формы развития деловой карьеры.
9. Какие методы вы будете использовать для мотивации персонала к служебному продвижению.
10. Какие документы вы должны оформить, чтобы зафиксировать карьерное продвижение сотрудника.
11. Какие кадровые процессы отражают процесс служебного перемещения сотрудника.
12. Какие локально-нормативные акты закрепляют право сотрудников на карьерное продвижение.
13. Как правильно сформировать кадровый резерв.
14. Почему мужчины чаще участвуют в процессе развития деловой карьеры.
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.