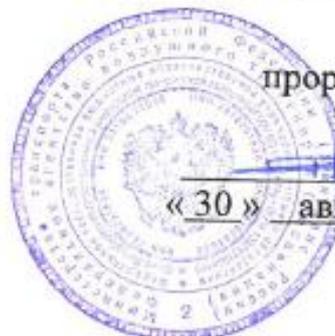


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ



Первый
проректор – проректор
по учебной работе
_____ Н.Н. Сухих
« 30 » августа 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Специальность

**25.05.05 Эксплуатация воздушных судов
и организация воздушного движения**

Специализация

**Организация технической эксплуатации автоматизированных
систем управления воздушным движением**

Квалификация выпускника
инженер

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом»– формирование у студентов системы теоретических и методологических основ управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование у студентов знаний и практических навыков по разработке стратегии управления персоналом организации, по решению кадровых проблем организаций;
- выработка умения самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом, идентифицировать управленческие проблемы организации, связанные с персоналом;
- приобретение знаний и практических навыков использования методов управления персоналом, мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- обучение современным подходам к оценке эффективности совершенствования системы управления персоналом организации.

Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает подготовку выпускника к эксплуатационно-технологическому виду профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части профессионального цикла дисциплин ОПОП ВПО по специальности 25.05.05 «Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения», специализация «Организация технической эксплуатации автоматизированных систем управления воздушным движением».

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Психология и педагогика», «Правоведение», «Основы деловой этики и профессионального поведения».

Дисциплина «Управление персоналом» является обеспечивающей для дисциплины «Основы менеджмента».

Дисциплина изучается в 9 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций: ОК-3; ОК-8; ОК-9; ОК-49; ОК-58; ПК-1; ПК-9; ПК-36; ПК-37; ПК-41; ПК-42; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-50; ПК-51; ПК-76; ПК-88.

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--|---|
| 1. Способность к осуществлению просветительской и воспитательной деятельности в сфере публичной и частной жизни, владением методами пропаганды научных достижений (ОК-3) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии управления персоналом организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать развитие деловых коммуникаций; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и методами работы с персоналом; |
| 2. Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, умением организовать работу коллектива исполнителей (ОК-8) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для успешной работы в коллективе <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для управления персоналом в подразделениях гражданской авиации <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами бесконфликтного общения |
| 3. Способность находить решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность (ОК-9) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать качество и результативность труда персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления нововведениями в кадровой работе; |
| 4. Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-49) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы прогнозирования и планирования потребности в персонале; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать полученные факты и сведения; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с учебной и научной литературой. |
| 5. Способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-58) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы прогнозирования и планирования потребности в персонале; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать и планировать потребность в персонале; |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|--|
| | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления нововведениями в кадровой работе; |
| 6. Способность ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, самостоятельно вести поиск работы на рынке труда (ПК-1) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии управления персоналом организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать и планировать потребность в персонале; - координировать работу персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления нововведениями в кадровой работе |
| 7. Способность в качестве руководителя подразделения, лидера группы сотрудников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь сотрудникам (ПК-9) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать и планировать потребность в персонале; - координировать работу персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки качества и результативности труда персонала; |
| 8. Способность актуализировать способности и возможности своих сотрудников (ПК-36) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать развитие деловых коммуникаций; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления нововведениями в кадровой работе; |
| 9. Владением навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе (ПК-37) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать качество и результативность труда персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и методами работы с персоналом; |
| 10. Способность и готовность разрабатывать и | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии управления персоналом организации; |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|--|
| реализовывать инновационные и инвестиционные проекты (ПК-41) | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать и планировать потребность в персонале; - координировать работу персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления нововведениями в кадровой работе |
| 11. Способность и готовность оценивать основные риски функционирования структурных подразделений авиационного предприятия (ПК-42) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно эмоционально откликаться на поведение и состояние членов коллектива; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления персоналом в подразделениях организаций воздушного транспорта . |
| 12. Владением современными концепциями организационного поведения и управления человеческими ресурсами (ПК-45) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы прогнозирования и планирования потребности в персонале; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать качество и результативность труда персонала; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки качества и результативности труда персонала; |
| 13. Способность и готовность находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений, готовностью нести за них ответственность (ПК-46) | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы оценки качества и результативности труда персонала; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать качество и результативность труда персонала;б <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию . |
| 14. Способность и готовность использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способностью и готовностью к ли- | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методы прогнозирования и планирования потребности в персонале; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – адекватно эмоционально откликаться на поведение и состояние членов коллектива; <p><i>Владеть:</i></p> |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|--|
| дерству (ПК-47) | - методами оценки качества и результативности труда персонала; |
| 15. Способность и готовность использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности (ПК-50) | <p><i>Знать:</i> – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);</p> <p><i>Уметь:</i> - применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);</p> <p><i>Владеть:</i> - методами управления нововведениями в кадровой работе;</p> |
| 16. Способность и готовность рассчитывать и оценивать условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-51) | <p><i>Знать:</i> - мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала;</p> <p><i>Уметь:</i> - оценивать качество и результативность труда персонала;</p> <p><i>Владеть:</i> - методами управления нововведениями в кадровой работе;</p> |
| 17. Способность и готовность организовывать и проводить маркетинговый анализ потребности в сервисных услугах при эксплуатации воздушных судов и объектов авиационной инфраструктуры, при организации, выполнении, обеспечении и обслуживании полетов воздушных судов, воздушных перевозок и авиационных работ (ПК-76) | <p><i>Знать:</i> – методы прогнозирования и планирования потребности в персонале;</p> <p><i>Уметь:</i> – адекватно эмоционально откликаться на поведение и состояние членов коллектива;</p> <p><i>Владеть:</i> – навыками работы с учебной и научной литературой.</p> |
| 18. Способность и готовность разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений (ПК-88) | <p><i>Знать:</i> - анализировать и оценивать технологии управления персоналом организации;</p> <p><i>Уметь:</i> – анализировать и применять локальные документы по управлению персоналом;</p> |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|----------------------------|---|
| | <i>Владеть:</i> – навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях). |

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

| Наименование | Всего часов | Семестр |
|---------------------------------|-------------|---------|
| | | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 56 | 56 |
| лекции | 28 | 28 |
| практические занятия | 28 | 28 |
| семинары | – | – |
| лабораторные работы | – | – |
| курсовой проект (работа) | – | – |
| Самостоятельная работа студента | 7 | 7 |
| Промежуточная аттестация | 9 | 9 |

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

| Темы дисциплины | Количество часов | Компетенции | | | | | | | | | | | | | | | | Образовательные технологии | Оценочные средства | | |
|---|------------------|-------------|------|------|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------|--------------------|-------------|---------|
| | | ОК-3 | ОК-8 | ОК-9 | ОК-49 | ОК-58 | ПК-1 | ПК-9 | ПК-36 | ПК-37 | ПК-41 | ПК-42 | ПК-45 | ПК-46 | ПК-47 | ПК-50 | ПК-51 | | | ПК-76 | ПК-88 |
| Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации. | 18 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Л, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 2. Формирование кадровой политики организации. | 18 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала | 27 | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 5. Мотивация персонала организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 6. Высвобо- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |

| Темы дисциплины | Количество часов | Компетенции | | | | | | | | | | | | | | | | Образовательные технологии | Оценочные средства | | |
|--|------------------|-------------|------|------|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------|--------------------|-------------|---------|
| | | ОК-3 | ОК-8 | ОК-9 | ОК-49 | ОК-58 | ПК-1 | ПК-9 | ПК-36 | ПК-37 | ПК-41 | ПК-42 | ПК-45 | ПК-46 | ПК-47 | ПК-50 | ПК-51 | | | ПК-76 | ПК-88 |
| ведение персонала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 8. Управление конфликтами и стрессами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ПЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Итого за 9 семестр | 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Сокращения: Л – лекция, ПЛ – проблемная лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

| Наименование темы (раздела) дисциплины | Л | ПЗ | С | ЛР | СРС | КР | Всего часов |
|---|----|----|---|----|-----|----|-------------|
| Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации. | 2 | 2 | | | | | 4 |
| Тема 2. Формирование кадровой политики организации. | 2 | 2 | | | 1 | | 5 |
| Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала | 4 | 4 | | | 1 | | 9 |
| Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала | 4 | 4 | | | 1 | | 9 |
| Тема 5. Мотивация персонала организации | 4 | 4 | | | 1 | | 9 |
| Тема 6. Высвобождение персонала | 4 | 4 | | | 1 | | 9 |
| Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом | 4 | 4 | | | 1 | | 9 |
| Тема 8. Управление конфликтами и стрессами | 4 | 4 | | | 1 | | 9 |
| Итого за 9 семестр | 28 | 28 | – | – | 7 | – | 63 |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | 9 |
| Итого по дисциплине | | | | | | | 72 |

Сокращения: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации

Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами. Основные понятия и определения, используемые в курсе: персонал организации, кадры, управление персоналом, человеческие ресурсы и др. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе производственного менеджмента.

Методические основы функционирования системы управления персоналом. Операционные подсистемы. Ресурсное обеспечение системы HR-менеджмента. Процесс формирования и последующей оптимизации системы HR-менеджмента.

Тема 2. Формирование кадровой политики организации

Понятие и роль кадровой политики в управлении организацией. Система взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления, формы и методы работы с персоналом. Виды кадровой политики и методы ее формирования.

Кадровая служба организации: варианты организационной структуры и ресурсное обеспечение. Кадровая служба в иерархии управления организации: место, функции и полномочия.

Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Связь общей стратегии компании и ее функциональной стратегии в области человеческих ресурсов. Особенности HR-стратегии и способы ее формирования. Вовлеченность персонала в формирование и реализацию стратегии.

Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала

Планирование потребностей организации в персонале: методы и горизонты. Управление процессом привлечения и сокращения персоналом.

Основные источники информации о персонале. Технология (бизнес-процесс) поиска и найма нового сотрудника. Коммуникационные каналы на рынке труда. Содержание процесса отбора персонала. Надежность методов отбора. Этапы отбора. Методы отбора. Внешние источники подбора. Оценка эффективности работы по набору и подбору кадров.

Место адаптации в системе управления персоналом. Понятие и виды адаптации сотрудников. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождение. Оформление результатов адаптации сотрудника. Особенности организации испытательного срока. Адаптация персонала в кризисных ситуациях.

Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала

Понятие и методы развития персонала. Трудовая карьера и ее формирование. Задачи планирования карьеры. Карьерные тупики. Виды деловой карьеры, оценки карьерной мотивации. Планирование карьеры. Формирование кадровых резервов. Понятие кадрового резерва, критерии включения в резерв и принципы кадрового продвижения. Карьера менеджера и карьера специалиста. Управление профессиональной карьерой сотрудников.

Цели и виды обучения. Разделение ответственности между линейными руководителями и кадровыми службами. Оценка потребности в обучении, определение приоритетов. Планирование программы организационного обучения. Бенчмаркинг. Методы обучения. Подходы и модели оценки эффективности обучения. Переподготовка и повышение квалификации.

Тема 5. Мотивация персонала организации

Основные концепции мотивации. Построение мотивационного профиля сотрудника. Сигналы о недостаточной мотивации в организации. Функции системы оплаты труда. Система оплаты как источник демотивации и конфликтов.

Системы вознаграждения труда в организациях. Внутренние и внешние вознаграждения.

Удовлетворенность трудом и стабильность кадров. Формирование команды. Роль руководителя в организации. Методы стимулирования персонала. Нематериальное вознаграждение. Системы нетрадиционных вознаграждений.

Тема 6. Высвобождение персонала

Понятие и причины текучести персонала. Основные последствия текучести. Коэффициент текучести. Соотношение понятий «увольнение» и «высвобождение» персонала. Виды увольнений в российском законодательстве. Особенности увольнений по инициативе работодателя. Организация и подходы к высвобождению персонала. Выходные интервью и анкеты. Делопроизводство при увольнении.

Дисциплинарные взыскания – правовая основа и психологические аспекты. Служебные отношения в организации: дисциплинарный и этический аспект. Аутплейсмент. Стратегия и тактика социально-экономической поддержки высвобожденного персонала организации.

Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом

Оценка кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. Критерии и показатели оценки. Методы и процедуры оценки персонала.

Методы проведения аттестации. Формирование документации и аттестационной комиссии. Правовые аспекты аттестации персонала.

Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита. Комплексная оценка эффективности кадровых решений. Аудит управления человеческими ресурсами в организации.

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами

Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъект, предмет конфликта. Структура конфликтной ситуации. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Основные этапы и фазы конфликта.

Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.

Стратегии поведения личности в конфликте. Стили поведения в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Понятие межличностного конфликта и его особенности. Управление межличностными конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Межличностные способы разрешения конфликта.

Понятие стресса. Сущность и природа стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Стресс и заболевания, перегрузки, обстоятельства жизни. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

Организационный механизм управления конфликтами и стрессами.

5.4 Практические занятия

| Номер темы дисциплины (модуля) | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудо-емкость (часы) |
|--------------------------------|--|----------------------|
| 2 семестр | | |
| 1 | 1. Человеческий фактор в деятельности организации: опасности и возможности. | 2 |
| 2 | 2. Анализ и сравнение кадровой политики организаций. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами (на конкретных примерах). | 2 |
| 3 | 3. Процедура отбора персонала на вакантную должность и составления резюме (деловая игра). | 4 |
| 4 | 4. Бизнес-тренинги: тренинговые компании, программы обучения. Коучинг. | 4 |
| 5 | 5. Методы стимулирования и мотивации персонала в российской практике (на конкретных примерах). | 4 |
| 6 | 6. Персонал организации как фактор ее информационной и имущественной безопасности (на конкретном примере). | 4 |
| 7 | 7. Кадровый аудит и контроллинг управления персоналом (на конкретных примерах). | 4 |
| 8 | 8. Значение этики и управление стрессами на предприятиях авиационной отрасли | 4 |
| Итого по дисциплине | | 28 |

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

| Номер темы дисциплины (модуля) | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (часы) |
|--------------------------------|--|---------------------|
| 2 | 1. Изучение теоретического материала: Трудовые ресурсы, действующие силы на рынке труда. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | 1 |
| 3 | 1. Изучение теоретического материала: Особенности организации службы управления персоналом в организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм, масштабов, отраслей и т.п. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | 1 |
| 4 | 1. Изучение теоретического материала: 1) Качественное планирование карьеры. 2) Индивидуальный стиль управления. 3) Резюме и собеседование при приеме на работу. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | 1 |
| 5 | 1. Изучение теоретического материала: Требования и правила составления рецензий на научно-популярную статью из периодических профильных журналов по управлению персоналом. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | 1 |
| 6 | 1. Изучение теоретического материала: 1) Сущность управления кадровым резервом. 2) Этапы формирования кадрового резерва. 3) Планирование, организация и контроль работы с кадровым резервом сервисной организации. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | 1 |
| 7 | 1. Изучение теоретического материала: 1) Национальные аспекты корпоративной культуры. | 1 |

| Номер темы дисциплины (модуля) | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (часы) |
|--------------------------------|---|---------------------|
| | 2) Влияние корпоративной культуры на организационную эффективность предприятий сервиса. 3) Влияние на корпоративную культуру этнонациональных факторов. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | |
| 8 | 1. Изучение теоретического материала: 1) Деловые переговоры, их сущность и методы ведения. 2) Организация переговорного процесса. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада. | 1 |
| Итого по дисциплине (модулю) | | 7 |

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B (дата обращения 10.01.2017).

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1 (дата обращения 10.01.2017).

5. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80, (режим доступа свободный, дата обращения 10.01.2017)

б) дополнительная литература:

6. Гниденко, И. Г. **Технологии и методы программирования**: учебное пособие для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — М.: Юрайт, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-534-02816-4. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/viewer/E0A213EF-E61B-4F8B-A4E5-D75FD4E72E10/tehnologii-i-metody-programmirovaniya#/>.

7. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D, (дата обращения 10.01.2017)

8. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F (дата обращения 10.01.2017)

9. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8 (дата обращения 10.01.2017)

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

10. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru/> свободный (дата обращения: 13.01.2017).

11. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 13.01.2017).

12. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 13.01.2017).

13. **Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент)**. — Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/> (свободный, дата обращения 10.01.2017)

14. **Административно-управленческий портал AUP.ru**. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/> (свободный, дата обращения 10.01.2017)

15. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. – Режим доступа: <http://eur.ru/Catalog/All-All.asp> (свободный, дата обращения 13.01.2017)

16. Образовательный портал «Науки-онлайн». – Режим доступа: <http://www.nauki-online.ru/ekonomika> (свободный, дата обращения 13.01.2017)

17. Библиотека «Гумер». – Режим доступа: <http://www.gumer.info> (свободный, дата обращения 13.01.2017)

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 365 «Управление персоналом»: учебная аудитория используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 20 парт (40 мест) 2 стола без тумбы, 1 стол компьютерный, 3 стула ПроекторAserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 DbLamp:4000HRS, case) НоутбукHP630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6/, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, ЭкранLumien Master Picture Matte White, FiberGlass152.

Ауд. 363 «Методический кабинет кафедры №3 «Истории и управления персоналом»: используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. 10 столов без тумбы (20 мест), 20 стульев, 1 стол преподавательский однотумбовый, 1 стол компьютерный, 1 кресло офисное, 13 шкафов книжных со стеклом, Экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с мониторомLG 23EN43T-B, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

Фонд специальной литературы по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой – более 150 изданий.

Информационно-справочные и материальные ресурсы библиотеки СПбГУ ГА.

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

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

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 (семинары) 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. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают решение задач, анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

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

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

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

Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов (обучающихся) и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы, свободные от учебных занятий, и носят в основном индивидуальный характер. На консультациях повторно рассматриваются вопросы, на которых базируется изучаемая дисциплина.

на, и которые по результатам входного тестирования не достаточно усвоены обучающимися.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронный учебник, электронная периодика, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), 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 входного контроля, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Дискуссия, являясь одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, усиливает развивающие и воспитательные эффекты обучения, создает условия для открытого выражения участниками своих мыслей, позиций, обладает возможностью воздействия на установки ее участников. Принципами организации дискуссии являются содействие возникновению альтернативных мнений, путей решения проблемы, конструктивность критики, обеспечение психологической защищенности участников.

Практические задания предназначены для закрепления теоретических знаний, а также для отработки умений и навыков. Это может быть решение задачи, построение схемы алгоритма, заполнение таблицы, выполнение определенной последовательности действий на компьютере, написание программы и т.д. Практические задания выдаются на практических занятиях 10, 12, 13 и 14 (темы 10, 12, 13 и 14).

Тест проводится по темам 2 и 9 и предназначен для проверки степени освоения материала предыдущих лекций.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 7 семестре. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины предусмотрено:

- балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов. Данная форма формирования результирующей оценки учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

- устный ответ на экзамене по билетам, содержащим два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Убрать тесты, пр. задания, кейс-задачи, если надо; добавить недостающие формы контроля из табл 5.1.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

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

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

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

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

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы. Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Во время подготовки студенты могут пользоваться материальным обеспечением зачета, перечень которого утверждается заведующим кафедры.

Зачет проводится в объеме материала рабочей программы дисциплины, изученного студентами, по билетам в устной форме в специально подготовленных учебных классах. Перечень вопросов, выносимых на зачет, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедры. Предварительное ознакомление студентов с билетами запрещается. Билеты содержат два вопроса.

В ходе подготовки к зачету необходимо проводить консультации, побуждающие студентов к активной самостоятельной работе. На консультациях высказываются четко сформулированные требования, которые будут предъявляться на зачете. Консультации должны решать вопросы психологической подготовки студентов к зачету, создавать нужную настрой и вселять студентам уверенность в своих силах.

За 10 минут до начала зачета староста представляет группу экзаменатору. Экзаменатор кратко напоминает студентам порядок проведения зачета, требования к объему и методике изложения материала по вопросам билетов и т.д. После чего часть студентов вызывается для сдачи зачета, остальные студенты располагаются в другой аудитории.

После доклада о прибытии для сдачи зачета студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, берет билет, получает чистые листы для записей и после разрешения садится за рабочий стол для подготовки. На подготовку к ответу студенту предоставляется до 30 минут. Общее время подготовки ответа не должно превышать одного часа. В учебном классе, где принимается зачет, могут одновременно находиться студенты из расчета не более четырех на одного экзаменатора.

По готовности к ответу или по вызову экзаменатора студент отвечает на вопросы билета у доски. После ответа студента экзаменатор имеет право задать ему дополнительные вопросы в объеме учебной программы.

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

| Этапы формирования компетенций | Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания |
|---------------------------------------|---|
| Этап формирования знаний | Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы. Проведение тестов. |
| Этап освоения умений | Организация устных опросов, оценка активности на занятиях в дискуссиях. |
| Этап овладения навыками | Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, интерпретация исторических фактов. |

Шкалы оценивания оценочных средств

| Оценочные средства | Шкалы оценивания |
|---------------------------|---|
| Тест (Т) | «Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов. |
| Устный опрос (У) | «Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов. |
| Доклад (Д) | «Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично |

| | |
|---------------------------|---|
| Оценочные средства | Шкалы оценивания |
| | <p>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> |

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане курсовых работ не предусмотрено.

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

1. Экономическая теория как наука, ее предмет, функции и методы.
2. Производительные силы и их содержание.
3. Экономические отношения и их система.
4. Экономические законы.
5. Рынок труда. Спрос и предложение труда.
6. Заработная плата, ее сущность, функции и организация.

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

| 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 | «5» - «отлично» «зачет» |
| | | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них | «4» - «хорошо» «зачет» |
| | | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются от- | «3» - «удовлетворительно» «зачет» |

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | | дельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них | |
| | | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них | «2» - «неудовлетворительно» «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 | «5» - «отлично» «зачет» |
| | | – Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями | «4» - «хорошо» «зачет» |
| | | – Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями | «3» - «удовлетворительно» «зачет» |
| | | – Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы | «2» - «неудовлетворительно» «незачет» |
| Этап освоения умений | Степень самостоятельности выполнения действия (умения) | – Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) | «5» - «отлично» «зачет» |
| | | – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют | «4» - «хорошо» «зачет» |
| | | – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя | «3» - «удовлетворительно» «зачет» |
| | | – Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при при- | «2» - «неудовле- |

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|---|---|---|
| | | менении умений (выполнении действий) | творительно» «незачет» |
| | Осознанность выполнения действия (умения) | – Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя | «5» - «отлично» «зачет» |
| | | – При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя | «4» - «хорошо» «зачет» |
| | | – Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя | «3» - «удовлетворительно» «зачет» |
| | | – Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя | «2» - «неудовлетворительно» «незачет» |
| Этап овладения навыками | Демонстрация навыка в незнакомой ситуации | – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня | «5» - «отлично» «зачет» |
| | | – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня | «4» - «хорошо» «зачет» |
| | | – Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня | «3» - «удовлетворительно» «зачет» |
| | | – Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня | «2» - «неудовлетворительно» «незачет» |
| | Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков | – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка | «5» - «отлично» «зачет» |
| | | – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка | «4» - «хорошо» «зачет» |
| | | – Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка | «3» - «удовлетворительно» «зачет» |
| | | – Неверный отбор и ошибочная интеграция не- | «2» - |

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций* |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| | | системных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка | «неудовлетворительно» «незачет» |

Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. Что такое управление персоналом (человеческими ресурсами)?
2. Охарактеризуйте основные концепции управления человеком.
3. В чем особенности гуманистического подхода к управлению людьми?
4. Что собой представляет технократический подход к управлению персоналом?
5. Объясните отличие технологии управления человеческими ресурсами от традиционной технологии управления персоналом.
6. Охарактеризуйте основные модели кадрового менеджмента.
7. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе трудовой деятельности.
8. Назовите внешние и внутренние факторы в системе управления персоналом.
9. Перечислите основные компоненты системы управления персоналом.
10. Что такое закономерность управления персоналом?
11. Что понимают под принципами управления персоналом?
12. Назовите современные функции системы управления персоналом.
13. Что такое методы управления персоналом? В чем их отличие от принципов управления персоналом?
14. Каково содержание административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом и какие из них преобладают на современном этапе развития экономики России?
15. Как и для чего осуществляются описание и анализ должностей?
16. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом?
17. Перечислите традиционные функции кадровой службы.

18. Какова взаимосвязь целей, функций и оргструктуры системы управления персоналом организаций разных размеров и сфер деятельности?
19. Что такое стратегия управления персоналом?
20. Охарактеризуйте основные элементы передовой кадровой стратегии организации.

Темы докладов:

(многие темы есть смысл раскрывать на примере конкретной организации / страны / отрасли)

1. Политика европейских стран по повышению рождаемости. Смертность от внешних причин в России.
2. Алкоголизация и её влияние на смертность российского населения. Анти-алкогольная политика: мировой опыт и российская практика.
3. Эмиграция из РФ: масштабы, основные направления, особенности. «Утечка умов» из РФ: масштабы и последствия для российской экономики
4. Занятость в неформальном секторе в РФ (масштабы, динамика, структура, состав). Характеристика систем защиты от безработицы в развитых странах
5. Проблема «избыточного образования» (overeducation) в российской экономике. Концепция «образование в течение жизни». Профессиональное обучение на производстве: международный опыт. Профессиональное обучение на производстве: российская практика
6. Характеристика пенсионных систем развитых стран (на примере 2-3 стран). Пенсионный возраст или Когда в других странах работники уходят на пенсию?
7. Анализ внешней среды УЧР (на примере конкретного субъекта федерации): Общая экономическая и социальная характеристика региона; Анализ демографической ситуации и миграционных процессов в регионе; Анализ рынка труда и сферы занятости региона (его состояние и динамика за 7-10 лет); Особенности социального развития региона (с точки зрения процессов управления человеческими ресурсами).
8. Занятость населения (в России или на примере субъекта РФ).
9. Кадровая политика (на примере конкретной организации или отрасли).
10. Коммуникации в организации.
11. Конфликты в управленческой деятельности.
12. Корпоративная культура.
13. Международное управление человеческими ресурсами.
14. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
15. Методы эффективного управления персоналом.
16. Мотивация и вознаграждающее за управление и их влияние на отношения в организации.
17. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
18. Набор и селекция персонала.
19. Организационное поведение и организационная культура.
20. Охрана и безопасность труда.

21. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
22. Планирование человеческих ресурсов.
23. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
24. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
25. Развитие персонала.
26. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
27. Современные подходы к управлению персоналом.
28. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
29. Структура организации и персонал.
30. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.
31. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
32. Управление конфликтами.
33. Управление персоналом в агрессивной среде.
34. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
35. Управление персоналом на предприятиях европейских стран / Японии / США. (На примере любых 1-3 стран. Выполнять на фактическом материале не старше 2-3 лет, можно в ретроспективе, т. е. сравнить ситуацию 10-20 летней давности и сейчас)
36. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
37. Участие персонала в управлении.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Раскройте общее и различное в понятиях: персонал, кадры, человеческие ресурсы и трудовые ресурсы.
2. Место и роль управления персоналом в системе производственного и финансового менеджмента.
3. Рынок труда: понятие, инфраструктура и механизмы регулирования.
4. Теории рынка труда и занятости.
5. Классификации рынков труда.
6. Занятость населения: формы, виды и социально-экономические характеристики.
7. Безработица: понятие, виды, экономические и социальные последствия.
8. Западноевропейская школа управления персоналом.
9. Американская школа управления персоналом.
10. Японская школа управления персоналом.
11. Управление персоналом в Российской империи.
12. Управление персоналом в СССР.
13. Управление персоналом в пореформенной и современной России.
14. Кадровая служба организации: варианты организационной структуры, ресурсное обеспечение, место, функции и полномочия.

15. Лидер, его социальная роль в организации.
16. Основные теории лидерства.
17. Понятие и роль кадровой политики в управлении организацией.
18. Система взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления, формы и методы работы с персоналом.
19. Виды кадровой политики и методы ее формирования.
20. Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Связь общей стратегии компании и ее функциональной стратегии в области управления персоналом.
21. Особенности HR-стратегии и способы ее формирования. Вовлеченность персонала в формирование и реализацию стратегии.
22. Основные характеристики национальных деловых культур, их выявление и сопоставление.
23. Особенности управления персоналом в США, Западной Европе, Японии и др.
24. Культурологические особенности принятия кадровых решений.
25. Особенности российской деловой культуры и российской системы управления персоналом.
26. Планирование потребностей организации в персонале: методы и горизонты.
27. Управление процессом привлечения и сокращения персоналом.
28. Планирование требований к рабочим местам.
29. Понятие компетенций и использование данного метода при планировании человеческих ресурсов компании.
30. Разработка профессионально-квалифицированных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям.
31. Анализ рынка труда. Основные источники информации о персонале.
32. Технология (бизнес-процесс) поиска и найма нового сотрудника. Коммуникационные каналы на рынке труда.
33. Содержание процесса отбора персонала. Этапы отбора.
34. Методы отбора. Надежность методов отбора.
35. Внешние источники подбора.
36. Оценка эффективности работы по набору и подбору кадров.
37. Понятие и виды адаптации сотрудников.
38. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождения.
39. Понятие и методы развития персонала.
40. Трудовая карьера и ее формирование. Виды деловой карьеры, оценки карьерной мотивации.
41. Формирование кадровых резервов. Понятие кадрового резерва, критерии включения в резерв и принципы кадрового продвижения.
42. Управление профессиональной карьерой сотрудников.
43. Виды и методы обучения персонала

44. Подходы и модели оценки эффективности обучения.
45. Основные концепции мотивации.
46. Системы вознаграждения труда в организациях.
47. Методы стимулирования персонала. Нематериальное вознаграждение. Системы нетрадиционных вознаграждений.
48. Высвобождение персонала.
49. Понятие и причины текучести персонала. Основные последствия текучести.
50. Виды увольнений в российском законодательстве.
51. Дисциплинарные взыскания – правовая основа и психологические аспекты.
52. Аутплейсмент. Стратегия и тактика социально-экономической поддержки высвобожденного персонала организации.
53. Оценка кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. Критерии и показатели оценки. Методы и процедуры оценки персонала.
54. Методы проведения аттестации. Формирование документации и аттестационной комиссии. Правовые аспекты аттестации персонала.
55. Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.
56. Понятие конфликта, его сущность и структура. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания.
57. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.
58. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных и межличностных конфликтов.
59. Понятие стресса. Сущность и природа стресса. Классификация стрессоров и их последствий.
60. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

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

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям:

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента (6-7 мин);
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов, сообщений:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента (5-10 мин);
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- решение задач (разбор ситуаций) по образцу по темам дисциплины, в том числе с обоснованием ответов и решений;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям, семинарам;
- подготовка докладов;
- написание научных статей;
- самотестирование.

