

Министерство транспорта Российской Федерации(Минтранс России)  
Федеральное агентство воздушного транспорта(Росавиация)  
ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный  
университет гражданской авиации»

## **ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Методические указания по выполнению контрольной работы  
Для студентов ЗФ направления 38.03.03 «Управление персоналом»  
профиль подготовки «Управление персоналом организации»  
квалификация (степень) «бакалавр»

Санкт-Петербург

2015

Одобрено и рекомендовано к изданию  
Учебно-методическим советом Университета

Ш 87(03)

ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: Методические указания по выполнению контрольной работы / Университет ГА. С.-Петербург, 2015.

Издаются в соответствии с программой дисциплины «Введение в управление персоналом».

Содержат общие методические указания по изучению дисциплины, ее тематический план, программу и контрольные задания.

Предназначены для студентов заочного факультета направления 38.03.03 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации», квалификация (степень) «бакалавр».

Библ. 8 назв.

Составитель В.Н.Кузнецов, канд. ист. наук, доцент

Рецензент О.А.Красненкова, канд. экон. наук, доцент

## ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

В условиях социально ориентированной рыночной экономики управление персоналом является быстро развивающейся отраслью научных и практических знаний, составляющей основу управленческой деятельности современной организации. Это связано с тем, что персонал и его трудовой потенциал являются объектом повышенного внимания не только руководителей структурных подразделений организации, но и тех должностных лиц, которые профессионально занимаются вопросами кадровой работы, их более эффективным использованием и развитием, что в конечном счете обеспечивает успешную деятельность организации.

Цель дисциплины «Введение в управление персоналом» заключается в том, чтобы раскрыть сущность деятельности специалистов по управлению персоналом, ознакомиться с условиями подготовки к ней, повысить уровень и качество учебной работы.

Изучение данной дисциплины должно быть подчинено следующим задачам: введение студентов в круг проблем управления персоналом; обеспечение более быстрой адаптации студентов к условиям обучения; ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы; овладение навыками научной организации умственного труда.

Будущему специалисту в период обучения в Университете важно получить полное представление о выбранной профессии. Студентам нередко трудно самостоятельно определить, какова связь между разнообразными изучаемыми дисциплинами и его профессиональной деятельностью, что нужно знать и уметь для успешной учебной и практической деятельности. Ответы на эти вопросы позволят студенту целенаправленно работать над своим развитием, не утратить интереса к выбранной специальности.

В результате изучения дисциплины студент должен познакомиться с содержанием и основными видами предстоящей деятельности, овладеть знаниями, умениями и навыками самообразовательной деятельности.

Изучение дисциплины «Введение в управление персоналом» организуется в виде лекций, семинарских и практических занятий, посещения музея и библиотеки Университета. Преподаватели на лекциях раскрывают ключевые проблемы дисциплины преимущественно теоретического характера, а на семинарских и практических занятиях студенты получают информацию, дополняющую и углубляющую отдельные темы дисциплины, имеющие прикладной характер и способствующие формированию практических навыков, необходимых для успешного освоения студентами профессиональных компетенций. В частности, семинарские занятия способствуют формированию у студентов навыков самостоятельной работы с литературой, прививают им навыки публичных выступлений, формируют речевую культуру.

Для успешного обучения первостепенное значение имеют познавательные умения, то есть способность самостоятельно приобретать знания. Они особенно важны для подготовки студентов к пополнению и обогащению знаниями по окончании вуза, к непрерывному образованию, что диктуется нарастанием темпов научно-технического и социального прогресса. Поэтому одним из главных методов изучения и усвоения знаний является систематическая и целенаправленная самостоятельная работа студентов с рекомендованной литературой, а также руководящими документами Университета.

Для контроля за степенью овладения изучаемым материалом студенты профиля подготовки «Управление персоналом организации» в конце I семестра сдают зачет.

## **ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение управление персоналом»**

Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины, роль и значение дисциплины в подготовке бакалавров, основные этапы становления, исторические ее связи с другими областями знания, главные тенденции и перспективы дальнейшего развития дисциплины, методология ее изучения.

### **Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУ ГА.**

Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. История подготовки специалистов управленческого профиля. Выпускники СПбГУ ГА и их роль в социально-экономическом развитии России.

Организационная структура управления, функции и задачи подразделений вуза. Учебный план подготовки специалиста и роль деканата в его выполнении. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Материальная база вуза.

Кафедра истории и управления персоналом и ее роль в подготовке специалистов. История развития кафедры. Преподавательский состав: должности, ученые степени, звания, достижения. Учебно-методические и научные труды преподавателей кафедры истории и управления персоналом.

### **Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности**

Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Начало специализации в области управления персоналом.

Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом.

Современная концепция управления персоналом. Сущность и основное содержание понятий «профессия», «профессионализм», «личностная профессионализация» и «профессиональная идентичность». Становление личности профессионала.

Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов государственной власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность специалистов по управлению персоналом на рынке труда.

#### **Тема 4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению «Управление персоналом»**

Государственный образовательный стандарт подготовки специалистов в области управления персоналом – квалификационная характеристика выпускника.

Миссия программы бакалавриата по направлению «Управление персоналом». Область и объекты профессиональной деятельности. Основные виды и задачи деятельности специалистов по управлению персоналом: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная. Основные должностные обязанности специалистов по управлению персоналом.

#### **Тема 5. Компетенции выпускника-бакалавра, формируемые в процессе обучения**

Содержание и структура программы подготовки студентов. Учебный план, его структура и роль в формировании компетенций.

Общекультурные компетенции как основа профессиональной и кросскультурной деятельности. Профессиональные компетенции в зависимости от вида деятельности и уровня должности в области управления персоналом.

Теоретическое обучение и производственные практики. Итоговая государственная аттестация специалиста по управлению персоналом.

## **Тема 6. Характеристика дисциплин учебного плана, формирующих профессиональные компетенции специалиста по управлению персоналом**

Основы теории управления. Маркетинг персонала. Основы кадровой политики и кадрового планирования. Управленческий учет и учет персонала. Основы управления персоналом. Организационное поведение. Управление персоналом организации. Рынок труда. Экономика и социология труда. Психофизиология профессиональной деятельности. Конфликтология. Основы безопасности труда. Основы организации труда. Регламентация и нормирование труда. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оплата труда персонала. Организационная культура. Этика деловых отношений. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Документационное обеспечение управления персоналом. Экономика управления персоналом. Управление социальным развитием персонала. Основы управленческого консультирования.

## **Тема 7. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов**

Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе. Источники информации, их краткая характеристика.

Организация самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.

Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Характеристика библиотечного фонда кафедры истории и управления персоналом. Обзор отечественных специализированных журналов по управлению персоналом.

Методика поиска информации. Оформление списка использованных источников.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом».

### **Тема 8. Организация самостоятельной работы студентов**

Разновидности письменных работ. Значение реферата как одной из форм активного обучения. Этапы подготовки к сдаче зачетов и экзаменов. Этапы подготовки, написания и защиты реферата.

Подготовка к зачетам, экзаменам. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов. Значение консультаций в учебной деятельности.

Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда.

### **Тема 9. Научно-исследовательская работа студентов**

Научно-исследовательская работа студента как одна из важнейших форм учебного процесса. Виды научной деятельности студентов. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция.

Чтение журналов и монографий, специальных исследований, литературы из смежных областей. Режим работы. Работа над текстом. Основные правила быстрого чтения. Методика записей. Карточная система записей.

Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах. Публикация студенческих научных докладов.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.
2. Основные этапы развития науки о персонале.
3. Эволюция идей об управлении персоналом: школа научной организации труда.
4. Эволюция идей об управлении персоналом: школа административного управления.
5. Эволюция идей об управлении персоналом: школа человеческих отношений и науки о поведении.
6. Эволюция идей об управлении персоналом: количественный, процессный, системный и ситуационный подходы к управлению персоналом.
7. Система управления персоналом в советский период и ее характеристика.
8. Основные тенденции развития практики управления за рубежом.
9. Современные тенденции профессионализации управления персоналом и их характеристика.
10. Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.
11. Квалификационные требования менеджера по персоналу.
12. Должностные обязанности менеджера по персоналу.
13. Психологическая характеристика менеджера по персоналу.
14. Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.
15. Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.
16. Принципы научной организации труда.
17. Планирование научной организации управленческого труда.
18. Пути улучшения работы менеджера.
19. Эффективность использования времени менеджера.
20. Планирование личной работы менеджера.
21. Анализ использования рабочего времени менеджера.

22. Основные требования к организации рабочего места специалиста по управлению персоналом.
23. Информационное обеспечение управления.
24. Совершенствование техники и организации умственного труда.
25. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению персоналом.
26. Динамическое чтение.
27. Ведение записей при чтении.
28. Ускоренная запись текста.
29. Методика написания реферата.
30. Методика разработки и написания КУР.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КР**

Контрольная работа выполняется студентами после самостоятельного изучения литературы по дисциплине «Введение в управление персоналом».

Учебная цель контрольной работы – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении истории кадрового менеджмента, основ учебно-методической деятельности и научной организации умственного труда студента, профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

Контрольная работа должна содержать план, обзор материала по выбранной теме, выводы и рекомендации автора.

Объем работы 10-15 страниц формата А-4.

Оформляется контрольная работа в соответствии с установленными требованиями.

Контрольная работа по дисциплине «Введение в управление персоналом» выполняется студентами заочного обучения в соответствии с шифром студента.

**Выбор номера темы контрольной работы осуществляется по табл. 1.**

В первой строке по горизонтали найдите цифру, соответствующую цифре десятков (предпоследняя цифра), а в первой строке по вертикали – цифре единиц (последняя цифра). На пересечении этих строк – номер темы, по которой следует выполнять контрольную работу.

Например: шифр УПО – 0914.0143 – контрольная работа по теме **25**.

**Таблица 1**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
9	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Темы контрольной работы**

1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.
2. Основные этапы развития науки о персонале.
3. Эволюция кадрового менеджмента за рубежом.
4. Система управления персоналом в советский период и ее характеристика.
5. Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.

6. Роль и место менеджера по персоналу в системе управления персоналом организации.
7. Профессиональные достоинства и деловые качества менеджера по персоналу.
8. Требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу.
9. Должностные обязанности менеджера по персоналу.
10. Психологическая характеристика менеджера по персоналу.
11. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
12. Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.
13. Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.
14. Принципы научной организации труда.
15. Планирование научной организации управленческого труда.
16. Эффективность использования времени менеджера.
17. Планирование личной работы менеджера.
18. Эффективные приемы управления временем.
19. Анализ использования рабочего времени менеджера.
20. Основные требования к организации рабочего места специалиста по управлению персоналом.
21. Совершенствование техники и организации умственного труда.
22. Гигиена и организация умственного труда.
23. Направления и методы формирования положительного имиджа менеджера.
24. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению персоналом.
25. Динамическое чтение.
26. Ускоренная запись текста.
27. Методика написания реферата.
28. Методика разработки и написания КУР.
29. Информационное обеспечение управления персоналом.
30. Пути улучшения работы менеджера по персоналу.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: Учебное пособие. – М.: КНОРУСС, 2010.
2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Ч. 1. /Академия ГА, - СПб., 2006.
- 3.Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – 5-е изд.- М., 2008.
4. Организация самостоятельной работы студентов / Под ред. А.Я.Кибанова.- М.: ГУУ, 2006.
5. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д.Резник и др. 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2006.
6. Рогожин М.Ю. Управление персоналом. Изд. 2-е. – М.: Изд-во ИндексМедиа, 2007.
7. Управление персоналом: Учебник / Под ред. И.Б.Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Управление персоналом организации: Учебник /Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2012.