

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

«*Ю*» *августа* 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Управление персоналом**

Направление подготовки  
**23.03.01 Технология транспортных процессов**

Направленность программы (профиль)  
**Организация перевозок и управление на воздушном транспорте**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2017

## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является 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 (модуль) обеспечивает подготовку выпускника к производственно-технологическому виду профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» представляет собой дисциплину (модуль), относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (уровень бакалавриата), профиль «Организация перевозок и управление на воздушном транспорте».

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин (модулей): «Философия», «Конфликтология», «Русский язык и культура речи».

Дисциплина (модуль) изучается в 4 семестре.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	<i>Знать:</i> – социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в исторической

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<p>перспективе.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>– анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в исторической перспективе.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>– навыками обучения толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в исторической перспективе.</p>

#### 4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры
		4
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	72	72
Контактная работа:	36	36
лекции	18	18
практические занятия	18	18
семинары	–	–
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	27	27
Промежуточная аттестация:	9	9

## 5 Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции	Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6		
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	8	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	8	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала.	12	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала.	8	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 5. Мотивация персонала организации.	8	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 6. Высвобождение персонала.	6	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом.	6	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами.	7	+	Л, ПЗ, СРС	У, Д
Всего по дисциплине (модулю)	63			
Промежуточная аттестация	9			
Итого по дисциплине (модулю)	72			

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

## 5.2 Темы (разделы) дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	2	2	–	–	4	–	8
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	2	2	–	–	4	–	8
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала	4	4	–	–	4	–	12
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала	2	2	–	–	4	–	8
Тема 5. Мотивация персонала организации	2	2	–	–	4	–	8
Тема 6. Высвобождение персонала	2	2	–	–	2	–	6
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом	2	2	–	–	2	–	6
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	2	2	–	–	3	–	7
Всего по дисциплине (модулю)	18	18	–	–	27	–	63
Промежуточная аттестация							9
Итого по дисциплине (модулю)							72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

## 5.3 Содержание дисциплины (модуля)

### 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 организацией: 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 (семинары)

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие 1. Человеческий фактор в деятельности организации: опасности и возможности.	2
2	Практическое занятие 2. Анализ и сравнение кадровой политики организаций. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами (на конкретных примерах).	2
3	Практическое занятие 3. Процедура отбора персонала на вакантную должность и составления резюме (деловая игра).	2
3	Практическое занятие 4. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождение. Оформление результатов адаптации сотрудника.	2
4	Практическое занятие 5. Бизнес-тренинги: тренинговые компании, программы обучения. Коучинг.	2
5	Практическое занятие 6. Методы стимулирования и мотивации персонала в российской практике (на конкретных примерах).	2
6	Практическое занятие 7. Персонал организации как фактор ее информационной и имущественной безопасности (на конкретном примере).	2
7	Практическое занятие 8. Кадровый аудит и контроллинг управления персоналом (на конкретных примерах).	2
8	Практическое занятие 9. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.	2
Итого по дисциплине (модулю)		18

#### 5.5 Лабораторный практикум



Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

## 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 3, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	4
2	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 4, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	4
3	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 3, 4, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	4
4	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 3, 5, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	4
5	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [2, 3, 6, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	4
6	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 5, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
7	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 3, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	2
8	1. Самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала по теме. [1, 2, 4, 7-15, 16-20] 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	3
Итого по дисциплине (модулю)		27

### 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

### 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6825-5. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-390640>.

2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие для вузов [Текст] / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. – 96 с. Количество экземпляров 30.

3. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие для вузов. Допущено Минобрнауки РФ [Текст] / Л. В. Карташова. - М. : Инфра-М, 2019. – 235 с. - ISBN 978-5-16-002196-6. Количество экземпляров 25.

б) дополнительная литература:

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. [Электронный ресурс].-

Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-380715>.

5. Спивак, В.А. Управление персоналом: Учебное пособие для вузов [Текст] / В. А. Спивак. - М. : Эксмо, 2010. – 336 с. Количество экземпляров 20.

6. 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. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-395067>.

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

7. Административно-управленческий портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

8. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

9. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

10. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.uptp.ru/> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

11. О занятости населения в Российской Федерации. Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_60/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/) , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

12. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий. Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=177953&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.6939446671450439#05859348878827644> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

13. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=304173&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.7770891902375554#0574920251475106> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

14. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

15. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

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

16. Библиотека Гумер - гуманитарные науки. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gumer.info> , свободный (дата обращения: 16.05.2017).

17. Издательство «Юрайт». Официальный сайт издательства. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://urait.ru>.

18. Консультант Плюс. Официальный сайт компании. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 16.05.2017).

19. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения: 16.05.2017).

20. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для обеспечения учебного процесса используется учебная аудитория №365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., оборудованная:

– проектор AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 DbLamp:4000HRS, case) – 1 шт.;

– ноутбук HP630 B800/2G/320Gb/HD6329/DVDRW/Int/15.6"/HDWiFi/VT/Cam/6c/Bag – 1 шт.;

– экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass 152 cm – 1 шт.

В методическом кабинете №363 имеется фонд специальной литературы по учебной дисциплине «Управление персоналом». Фонд насчитывает более 150 изданий и комплекты журналов «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика», «Проблемы теории и практики управления», а также журнал «Кадровик», журнал «Социальная политика и социальное партнерство».

Для проведения лекционных и практических занятий используются типовые компьютерные программы, демонстрационные программы, мультимедийные курсы, оформленные с помощью Microsoft Power Point.

## **8 Образовательные и информационные технологии**

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины (модуля). Входной контроль осуществляется по вопросам дисциплин (модулей), на которых базируется читаемая дисциплина (модуль), и не выходят за пределы изученного материала по этим дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами 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.

Практическое занятие выполняется в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практическое занятие предполагает анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем по темам дисциплины. 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, умений и навыков во время лекций и практических занятий, самостоятельная работа с литературой и периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях.

Самостоятельная работа подразумевает поиск, анализ информации, проработку учебного материала, конспектирование материала, подготовку докладов, к устным опросам.

## **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости включает устные опросы, доклады по темам дисциплины.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета в 4 семестре. К моменту сдачи зачета должны быть пройдены

предыдущие формы текущего контроля. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины (модуля).

### **9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов**

Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов не применяется.

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

#### **Этапы формирования компетенций**

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
<p>Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; практические занятия по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по вопросам тем теоретического содержания</p>	ОК-6
<p>Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний: работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными пособиями из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.; самостоятельная работа по подготовке к устным опросам, докладов.</p>	ОК-6
<p>Этап 3. Проверка усвоения материала: устные опросы; доклады; зачет.</p>	ОК-6

## **Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

### *Устный опрос*

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Устный опрос проводится, как правило, в течение 10 минут. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

При оценке опроса анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу и т.д.

### *Доклад*

Доклад – один из видов самостоятельной работы студентов, который представляется в печатной или рукописной форме, также обучающемуся необходимо сделать устный доклад продолжительностью 7–10 минут. Доклад предназначен для развития способности к восприятию, анализу, критическому осмыслению, систематизации информации и отработки навыков грамотного и логичного изложения материала.

### *Зачет*

Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Проведение зачета состоит из ответов на вопросы билета. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи зачета должны быть пройдены предыдущие формы текущего контроля.

## **9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине (модулю)**

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

## **9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)**

### *Дисциплина «Философия»:*

1. Функции философии как формы духовной культуры.
2. Материальное и идеальное бытие.
3. Идея развития в философии.
4. Смысл жизни как философская проблема.
5. Философское понимание общества и его истории.
6. Общество как саморазвивающаяся система.
7. Понятие культуры и цивилизации, их соотношение.
8. Философия о перспективах современной цивилизации.

9. Понятие техники. Роль техники в развитии общества.
10. Научно-технический прогресс: проблемы и перспективы.

*Дисциплина «Конфликтология»:*

1. Понятие конфликта, типы конфликтов.
2. Причины конфликтов: объективные и личностные факторы.
3. Межличностный конфликт: особенности, стили поведения, динамика, функции.
4. Производственные и трудовые конфликты.
5. Причины возникновения межгрупповых конфликтов.
6. Этнические конфликты: основные причины возникновения, специфика.
7. Международные конфликты.
8. Переговоры как способ разрешения конфликтов: общая характеристика.

*Дисциплина «Русский язык и культура речи»:*

1. Русский язык и культура речи. Современная ситуация.
  2. Русский язык в системе языков мира.
  3. Русский литературный язык. Историческая справка.
  4. Русский литературный язык и культура речи. Этапы реформирования.
  5. Язык как социальное и полифункциональное явление.
  6. Современная коммуникация и речевой этикет. Недостатки и принципы эффективности межличностного общения.
  7. Ораторское искусство как социальное явление. Основы мастерства публичного выступления.
  8. Искусство спора. Типология аргументации.
  9. Язык и стиль официально-деловых документов.
- Интернациональные свойства русской деловой письменной речи.
10. Текст. Конструирование во взаимосвязи с коммуникативными целями и сферой употребления.
  11. Культура речевого общения. Речевые нормы русского литературного языка. Вариативность и вариантность орфоэпических норм, московская и петербургская фонетические школы.

**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**

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование	Посещение лекционных и практических занятий.	Посещаемость не менее 90 % лекционных и практических



Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
базы знаний	<p>Ведение конспекта лекций.</p> <p>Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на практических занятиях.</p> <p>Наличие на практических занятиях требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.).</p>	<p>занятий.</p> <p>Наличие конспекта лекций по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение.</p> <p>Степень участия в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии.</p> <p>Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии.</p>
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	<p>Составление конспекта.</p> <p>Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям, устным опросам, докладов и к выступлениям с докладами.</p>	<p>Наличие конспекта.</p> <p>Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям, устным опросам выполнена.</p> <p>Наличие своевременно выполненных самостоятельно докладов.</p>
Этап 3. Проверка усвоения материала	<p>Готовность обучающегося к участию в практических занятиях (интеллектуальная, материально-техническая).</p> <p>Активность и эффективность участия обучающегося на каждом практическом занятии.</p> <p>Готовность к устным опросам.</p> <p>Правильность подготовленных докладов, готовность к выступлениям с докладами.</p> <p>Зачет.</p>	<p>Степень интеллектуальной готовности обучающегося к участию в практических занятиях. Требуемые для практических занятий материалы (учебная литература, конспекты и т.п.) в наличии. Степень активности и эффективности участия обучающегося на каждом практическом занятии.</p> <p>Устные опросы текущего контроля успешно пройдены в установленное время.</p> <p>Представленные доклады соответствуют требованиям по содержанию и оформлению.</p> <p>Способность подготовить качественное выступление с докладами.</p> <p>Зачет сдан в установленное время.</p>

## Шкалы оценивания

### *Устный опрос*

«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*

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

- грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;
- актуальность используемых в докладе сведений;
- высокое качество изложения материала докладчиком;
- способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;
- отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

- грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;
- актуальность используемых в докладе сведений;
- удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;
- способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;
- отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:

- отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;
- использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

- неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

- неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;
- обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

#### *Зачет*

«Зачет» выставляется, если ответы студента на вопросы билета изложены логически и лексически грамотно, полные и аргументированные. Студент отвечает на дополнительные вопросы. При этом допускается незначительное нарушение логики изложения материала, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

«Незачет» выставляется, если ответы студента на вопросы билета изложены не логично и лексически не грамотно, не полные и не аргументированные. Студент не отвечает на дополнительные вопросы.

### **9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине (модулю)**

#### **Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости**

##### *Вопросы устного опроса:*

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 организационной структуры системы управления персоналом организаций разных размеров и сфер деятельности?
19. Что такое стратегия управления персоналом?
20. Охарактеризуйте основные элементы передовой кадровой стратегии организации.

*Примерный перечень тем докладов:*

1. Политика европейских стран по повышению рождаемости. Смертность от внешних причин в России.
2. Алкоголизация и её влияние на смертность российского населения. Антиалкогольная 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.

## **Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

*Примерные вопросы, выносимые на зачет:*

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 персонала.

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 прохождение.
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 (модуля)**

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Входной контроль в форме устного опроса преподаватель проводит в начале изучения по вопросам дисциплин, на которых базируется дисциплина «Управление персоналом» (п. 2 и п. 9.4).

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия (п. 5.2, 5.3, 5.4). В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.



Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачета.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения и навыки.

Темы практических занятий (п. 5.4) заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме. В рамках практического занятия могут быть проведены: устный опрос, доклады и т. п. (п. 9.6).

Современное обучение предполагает, что существенную часть времени при освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Такой метод обучения способствует творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками. Обучающимся необходимо развивать в себе способность работать с массивами информации и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения.

Самостоятельная работа студента включает в себя (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации, проработка учебного материала, конспектирование материала;
- подготовку к устным опросам (вопросы устного опроса в п. 9.6);
- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6).

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета. Примерные вопросы, выносимые на зачет по дисциплине (модулю) «Управление персоналом» приведены в п. 9.6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (уровень бакалавриата).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» «22» июля 2017 года, протокол № 9.

Разработчики:



Зубов А.Ю.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)*

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)*

Программа согласована:

Руководитель ОПОП



к.т.н.

Коникова Е.В.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «20» января 2016 года, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от «30» апреля 2017 года, протокол № 3

(в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»)