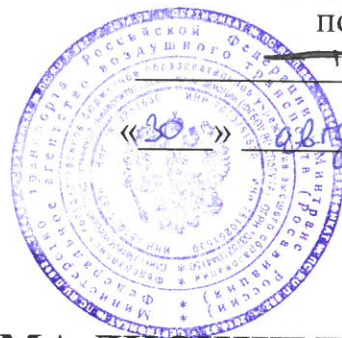


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор-проректор
по учебной работе
Н.Н.Сухих



2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Направление подготовки

25.03.01 Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей

Направленность программы (профиль)

**Техническое обслуживание летательных аппаратов и авиационных
двигателей**

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом организации» являются формирование у студентов системы теоретических и методологических основ управления персоналом организации, а также навыков по использованию этих знаний в профессиональной сфере деятельности.

Задачами освоения дисциплины 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 организации, идентифицировать управленческие проблемы организации, связанные с персоналом организации;
- приобретение знаний и практических навыков использования методов управления персоналом организации, мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- обучение современным подходам к оценке эффективности совершенствования системы управления персоналом организации.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к производственно-технологическому виду деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом организации» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 25.03.01 Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей (бакалавриат), профиль «Техническое обслуживание летательных аппаратов и авиационных двигателей».

Дисциплина изучается на 1 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Знать: <ul style="list-style-type: none">– социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для успешной работы в коллективе;– причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ские, конфессиональные и культурные различия (ОК-4).	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для управления персоналом в подразделениях гражданской авиации; – адекватно эмоционально откликаться на поведение и состояние членов коллектива. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами и методами работы с персоналом организации; – методами бесконфликтного общения.
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы прогнозирования и планирования потребности в персонале организации; – мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать полученные факты и сведения; – анализировать и оценивать технологии управления персоналом организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами управления персоналом в подразделениях организаций воздушного транспорта; – навыками работы с учебной и научной литературой; – способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию.
Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; – технологии управления персоналом организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности; – анализировать и применять локальные документы по управлению персоналом организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами управления нововведениями в кадровой работе.
Способность разрабатывать инструкции по экс-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала организации (в том чис-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
платации технического оборудования и авиационной техники (ПК-24).	<p>ле оплаты труда);</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами оценки качества и результативности труда персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать качество и результативность труда персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 зачетных единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курсы
		2
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	8	8
лекции	4	4
практические занятия	4	4
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	60	60
Промежуточная аттестация	4	4

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОК-5	ОК-6	ПК-24		

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОК-5	ОК-6	ПК-24		
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	8		+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	8		+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала организации	8	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала организации	8	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 5. Мотивация персонала организации	8	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 6. Высвобождение персонала организации	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом организации	9	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами в организации	10	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Итого	68						
Промежуточная аттестация	4						
Итого по дисциплине	72						

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

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	0,5	0,5		7		8
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	0,5	0,5		7		8
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала организации	0,5	0,5		7		8
Тема 4. Развитие, виды и методы обу-	0,5	0,5		7		8

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
чения персонала организации						
Тема 5. Мотивация персонала организации	0,5	0,5		7		8
Тема 6. Высвобождение персонала организации	0,5	0,5		8		9
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом организации	0,5	0,5		8		9
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами в организации	0,5	0,5		9		10
Итого	4	4		60		68
Промежуточная аттестация						4
Итого по дисциплине						72

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 организации. 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 организации. 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 организации в формирование и реализацию стратегии.

Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала организации

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

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

Место адаптации в системе управления персоналом организации. 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 организации в кризисных ситуациях.

Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала организации

Понятие и методы развития персонала организации. 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 организации. Нематериальное вознаграждение. Системы нетрадиционных вознаграждений.

Тема 6. Высвобождение персонала организации

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

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

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

Аудит персонала организации – 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 в организации

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	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	1. Человеческий фактор в деятельности организации: опасности и возможности.	0,5
2	2. Анализ и сравнение кадровой политики организаций. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами (на конкретных примерах).	0,5
3	3. Процедура отбора персонала на вакантную должность и составления резюме (деловая игра).	0,5

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
4	4. Бизнес-тренинги: тренинговые компании, программы обучения. Коучинг.	0,5
5	5. Методы стимулирования и мотивации персонала в российской практике (на конкретных примерах).	0,5
6	6. Персонал организации как фактор ее информационной и имущественной безопасности (на конкретном примере).	0,5
7	7. Кадровый аудит и контроллинг управления персоналом (на конкретных примерах).	0,5
8	8. Значение этики и управление стрессами на предприятиях авиационной отрасли	0,5
Итого по дисциплине		4

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	1. Изучение теоретического материала: История, основные положения и особенности кадровой политики в СССР (или исторический аспект особенностей управления персоналом любой зарубежной страны). [1-15]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	7
2	1. Изучение теоретического материала: Трудовые ресурсы, действующие силы на рынке труда. [1-6; 7-13]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	7
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].	7

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	
4	1. Изучение теоретического материала: 1) Качественное планирование карьеры. 2) Индивидуальный стиль управления. 3) Резюме и собеседование при приеме на работу. [1-15]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	7
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.	7
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.	8
7	1. Изучение теоретического материала: 1) Национальные аспекты корпоративной культуры. 2) Влияние корпоративной культуры на организационную эффективность предприятий сервиса. 3) Влияние на корпоративную культуру этнонациональных факторов. [1-6; 7-13]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	8
8	1. Изучение теоретического материала: 1) Деловые переговоры, их сущность и методы ведения. 2) Организация переговорного процесса. [1-15]. 2. Подготовка к устному опросу, тестированию 3. Подготовка доклада.	9

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
Итого по дисциплине		60

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F.

2. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом** : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 513 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2505-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD1258FD-0C9F-4C71-B5B7-CA91EE623034.

3. **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02599-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FD088184-F984-462B-A3CA-DDA888AFC1F7.

4. **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4053-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DD87BF33-FFD7-4B74-84DC-A5ACA98E3F63.

б) дополнительная литература:

5. **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/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065.

6. Максимцев, И. А. **Управление человеческими ресурсами** : учебник для бакалавров / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3664-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD.

7. **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/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065.

8. Максимцев, И. А. **Управление человеческими ресурсами** : учебник для бакалавров / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3664-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD.

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

9. **«ВКК» — национальный союз кадровиков**. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2017).

10. **Журнал «Управление персоналом»**. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2017).

11. **Административно-управленческий портал**. Режим доступа: <http://www.aup.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2017).

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

12. **Справочная система «КонсультантПлюс»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://www.consultant.ru>, свободный, (дата обращения 16.01.2017).

13. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://elibrary.ru>, свободный, (дата обращения 16.01.2017).

14. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://e.lanbook.com>, свободный, (дата обращения 16.01.2017).

15. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://www.biblio-online.ru>, свободный, (дата обращения 16.01.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

20 парт (40 мест)

2 стола без тумбы,

1 стол компьютерный, 3 стула

Проектор Aser X1261 P (1024x768,

3700:1, +/-40 28 Db Lamp:4000HRS, case)

Ноутбук HP630 B800/2G/320Gb/

HD6329/DVDRW/Int/15.6"/
HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag
ЭкранLumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm

8 Образовательные и информационные технологии

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

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

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (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.

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

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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

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

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета на 1 курсе. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

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

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.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение защиты результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

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

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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 дис

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

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

Входной контроль не предусмотрен, так как дисциплина изучается на 1 курсе.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап	Полно-	– Приобретенные знания излагаются в устной, пись-	«зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*	
формирования знаний	та, системность, прочность знаний	<p>менной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами</p>		
		<p>– 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</p>	«зачет»	
		<p>– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них</p>	«зачет»	
		<p>– 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</p>	«незачет»	
		Обобщенность знаний	<p>– 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</p>	«зачет»
	<p>– 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</p>		«зачет»	
	<p>– 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</p>		«зачет»	
	<p>– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы</p>		«незачет»	
	Этап освоения		Степень самостоя	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых дейст-

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*	
умений	стойкостности выполнения действия (умения)	вий)		
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«зачет»	
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«зачет»	
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»	
		– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»	
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«зачет»	
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«зачет»	
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»	
	Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»
			– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«зачет»
– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня			«зачет»	
– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня			««незачет»	
Отбор и интеграция знаний и умений для форми-		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«зачет»	
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«зачет»	

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	рования навыков	– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

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

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы

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. Эмиграция из РФ: масштабы, основные направления, особенности. «Утечка умов» из РФ: масштабы и последствия для российской экономики
3. Занятость в неформальном секторе в РФ (масштабы, динамика, структура, состав). Характеристика систем защиты от безработицы в развитых странах
4. Проблема «избыточного образования» (overeducation) в российской экономике. Концепция «образование в течение жизни». Профессиональное обучение на производстве: международный опыт. Профессиональное обучение на производстве: российская практика
5. Характеристика пенсионных систем развитых стран (на примере 2-3 стран). Пенсионный возраст или Когда в других странах работники уходят на пенсию?
6. 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).
7. Занятость населения (в России или на примере субъекта РФ).
8. Кадровая политика (на примере конкретной организации или отрасли).
9. Коммуникации в организации.
10. Конфликты в управленческой деятельности.
11. Корпоративная культура.
12. Международное управление человеческими ресурсами.
13. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
14. Методы эффективного управления персоналом.
15. Мотивация и вознаграждающее за управление и их влияние на отношения в организации.
16. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
17. Набор и селекция персонала.
18. Организационное поведение и организационная культура.
19. Охрана и безопасность труда.
20. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
21. Планирование человеческих ресурсов.

22. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
23. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
24. Развитие персонала.
25. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
26. Современные подходы к управлению персоналом.
27. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
28. Структура организации и персонал.
29. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.
30. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
31. Управление конфликтами.
32. Управление персоналом в агрессивной среде.
33. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
34. 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)
35. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
36. Участие персонала в управлении.

Тесты:

1. Персонал объединяет составные части трудового коллектива предприятия (организации) и включает:
 - а) производственный и управленческий персонал. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» идентичные;
 - б) только кадровых работников. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;
 - в) только рабочих;
 - г) только служащих;
 - д) менеджеров всех уровней управления, а также служащих.
2. Структура персонала является важной составной частью системы организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:
 - а) производственная, управленческая, социальная, информационная;
 - б) организационная, штатная, техническая;
 - в) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;
 - г) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;
 - д) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.
3. Что определяет человеческий капитал в организации?
 - А) имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций;
 - б) денежный капитал человека;

в) денежный капитал всего человечества.

4. Коллектив – это средняя социальная группа, которая объединяет людей, занятых решением конкретных задач, основана на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания интересов, работает на одном предприятии. Являются ли коллективом следующие группы:

- а) семья, с учетом дальних и близких родственников;
- б) клуб по интересам;
- в) персонал предприятия;
- г) рабочая бригада;
- д) компания школьных друзей, студенческая группа.

5. Кто, на ваш взгляд, относится к субъектам управления персоналом?

- А) руководители всех уровней;
- б) кадровые службы;
- в) персонал;
- г) органы рабочего самоуправления;
- д) трудовые коллективы;
- е) неформальные лидеры.

9.6.2 Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

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 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

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 (семинарам):

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

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- 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;
- 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;
- 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);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

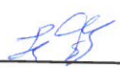
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 25.03.01 «Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом»

«18» 01 2016 года, протокол № 7.

Разработчики:

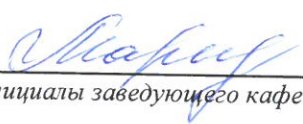
к.и.н, доцент


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

Кузнецов В.Н

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н, доцент.

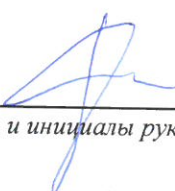

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Иванова М.О

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.т.н., доцент, с.н.с.


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

Тарасов В.Н.

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

С изменениями и дополнениями от «30» августа 2017 года, протокол № 10 (в соответствии с Приказом от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).