

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Первый проректор-проректор по  
учебной работе

 Н.Н.Сухих

30 августа 2017 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управление персоналом**

Специальность

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

Специализация

**Организация аэронавигационного обеспечения полетов воздушных судов**

Квалификация выпускника:

**инженер**

Форма обучения

**очная**

Санкт-Петербург

2017

## 1 Цели освоения дисциплины

**Целями** дисциплины «Управление персоналом» являются формирование у студентов знаний о теоретических и методологических основах по управлению персоналом организации и его развитию, а также изучение базовых составляющих технологического подхода для принятия кадровых управленческих решений и оценки результативности труда персонала.

**Задачами** освоения дисциплины являются:

- приобретение студентами навыков исследования концептуальных основ, разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- выработка целостного представления о личности и трудовом коллективе как объектах управления персоналом;
- выявление специфики планирования потребности в персонале, оценке его деятельности, социализации, профориентации и адаптации;
- освоение практических навыков управления профессиональным развитием, мотивацией и поведением персонала организации.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к эксплуатационно-технологическому виду профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части профессионального цикла дисциплин ОПОП ВО по специальности 25.05.05 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения, специализации «Организация аэронавигационного обеспечения полетов воздушных судов».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплины Правоведение.

Дисциплина является обеспечивающей для преддипломной практики и Подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается в 4 семестре.

## 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 к осуществлению просветительной и воспитательной деятельности в сфере публичной и частной жизни, владеть методами пропаганды научных достижений (ОК-3)	Знать: - причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации Уметь: - поддерживать развитие деловых коммуникаций.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	Владеть: - методами пропаганды научных достижений
Свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками ведения спора, дискуссии и полемики, публичной и научной речи (ОК-7)	Знать: - основные правила деловой переписки; Уметь: - вести дискуссию по профессиональным вопросам; Владеть: - навыками устной речи.
Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, умение организовать работу коллектива исполнителей (ОК-8)	Знать: – причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации Уметь: – кооперироваться с коллегами при работе в коллективе, организовать работу коллектива исполнителей Владеть: – приемами и методами работы с персоналом методами бесконфликтного общения
Способность находить решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ОК-9);	Знать: - технологии управления персоналом организации. Уметь: – находить решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-49)	Знать: - новые методы исследования Владеть: - методами управления нововведениями в кадровой работе
Готовность использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом ОК-50)	Знать: - основные принципы управления коллективом; Уметь: - применять на практике умения и навыки управления коллективом
Владение навыками формали-	Знать:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
защиты проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах (ОК-53)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы оценки профессиональной ситуации в коллективе;</li> <li>Уметь:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и реализовывать решения при управлении коллективом;</li> </ul> </li> </ul>
Способность ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, самостоятельно вести поиск работы на рынке труда (ПК-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к персоналу с учетом особенностей рыночной экономики;</li> </ul> </li> <li>Уметь:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно вести поиск работы на рынке труда;</li> </ul> </li> <li>Владеть:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления и интерпретации резюме специалиста</li> </ul> </li> </ul>
Принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь сотрудникам (ПК-9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала</li> </ul> </li> <li>Уметь:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести обучение и оказывать помощь сотрудникам</li> </ul> </li> <li>Владеть:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки качества и результативности труда персонала</li> </ul> </li> </ul>
Способность актуализировать способности и возможности своих сотрудников (ПК-36)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала</li> </ul> </li> <li>Уметь:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать качество и результативность труда персонала;</li> <li>- организовывать и проводить оценку персонала</li> <li>- актуализировать способности и возможности своих сотрудников</li> </ul> </li> <li>Владеть:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами технологического подхода к оценке деятельности персонала в организации</li> </ul> </li> </ul>
Владение навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе (ПК-37)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение имиджа руководителя для эффективного управления коллективом;</li> </ul> </li> <li>Владеть:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания собственного имиджа;</li> </ul> </li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение современными концепциями организационного поведения и управления человеческими ресурсами (ПК-45)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать и планировать потребность в персонале;</li> <li>- применять на практике знания по управлению коллективом.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и методами работы с персоналом.</li> </ul>
Способность и готовность находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений, готовность нести за них ответственность (ПК-46)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений</li> </ul>
Способность и готовность использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способность и готовность к лидерству (ПК-47)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы управления в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать работу персонала;</li> <li>- организовать работу исполнителей;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и методами работы с персоналом</li> </ul>
Способность и готовность использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности (ПК-50)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные психолого-педагогические теории управления коллективом;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать психолого-педагогические методы в управлении коллективом.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления нововведениями в кадровой работе.</li> </ul>
Способность и готовность рассчитывать и оценивать условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оценивания условий и последствий принимаемых решений по управлению персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать качество и результативность тру-</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
51)	да персонала
Способность и готовность разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений (ПК-88)	Знать: - требования к планированию потребности в персонале. Уметь: - прогнозировать и планировать потребность в персонале

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры
		4
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	60	60
лекции (Л)	20	20
практические занятия (ПЗ)	40	40
семинары (С)	-	-
лабораторные работы (ЛР)	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента (СРС)	39	39
Промежуточная аттестация	9	9

#### 5 Содержание дисциплины

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

РАЗДЕЛЫ, ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ														ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА											
		ОК-3	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-49	ОК-50	ОК-53	ПК-1	ПК-9	ПК-36	ПК-37	ПК-45	ПК-46	ПК-47		ПК-50	ПК-51	ПК-88								
Тема 1. Сущность, понятие, предмет и кон- цептуальные основы управления персона- лом организации	10	+		+					+	+	+				+										ВК, Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д	
Тема 2. Личность и трудовой коллектив как объекты управле- ния персоналом орга- низации	10	+		+					+	+	+															Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Методологи- ческие основы и тех- нология управления персоналом организа-	10				+					+																Л, ПЗ (С), Дс, СРС	Т, У, Д
Тема 4. Цели, функ- ции, структура и орга- низационное проекти- рование системы управления персона-	10																									Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д

РАЗДЕЛЫ, ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ															ОБРАЗОВАТЕЛЬ- НЫЕ ТЕХНОЛО- ГИИ	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
		OK-3	OK-7	OK-8	OK-9	OK-49	OK-50	OK-53	ПК-1	ПК-9	ПК-36	ПК-37	ПК-45	ПК-46	ПК-47	ПК-50			ПК-51	ПК-88	
Тема 5. Кадровая по- литика и стратегиче- ское управление пер- соналом организации	10	+		+		+		+						+					+	Л, ИЛ, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Планирование и основные направле- ния маркетинга персо- нала организации	10		+					+					+						+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Оценка, со- циализация, профори- ентация и адаптация персонала организа-	10													+					+	Л, ПЗ (С), Дс, СРС	Т, У, Д
Тема 8. Управление профессиональным развитием персонала организации	10																		+	Л, ИЛ, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д



## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации	2	4	4	10
Тема 2. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом организации	2	4	4	10
Тема 3. Методологические основы и технология управления персоналом организации	2	4	4	10
Тема 4. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом	2	4	4	10
Тема 5. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации	2	4	4	10
Тема 6. Планирование и основные направления маркетинга персонала организации	2	4	4	10
Тема 7. Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации	2	4	4	10
Тема 8. Управление профессиональным развитием персонала, организации	2	4	4	10
Тема 9. Мотивация и управление поведением персонала организации. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	4	8	7	19
Итого по дисциплине	20	40	39	99
Промежуточная аттестация				9
Всего по дисциплине				108

## 5.3 Содержание дисциплины

### Тема 1. Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации

Управление персоналом как наука. Философия и концепция управления персоналом. Персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и человеческие ресурсы: содержание понятий и основные характеристики. Понятие профессии,

квалификации и специальности. Цели и задачи, актуальные проблемы управления персоналом. Трудовой и кадровый потенциал организации.

## **Тема 2. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом организации**

Личность и ее характеристики. Трудовой коллектив как объект управления персоналом организации. Понятие и признаки трудового коллектива, виды коллективов. Понятия «групп» и «команда» в управлении персоналом. Личность руководителя и ее роль в управлении персоналом. Основные типы и характеристики подчиненных, их основные права и обязанности.

## **Тема 3. Методологические основы и технология управления персоналом организации**

Методология управления персоналом как науки. Закономерности и принципы управления персоналом. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в организации. Методы управления персоналом. Сущность технологического подхода к управлению персоналом. Техника кадрового регулирования. Сущность, цели, задачи и порядок осуществления найма, отбора и приема персонала. Подбор и расстановка персонала. Сущность, задачи, содержание и принципы организации труда персонала. Высвобождение персонала.

## **Тема 4. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом**

Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Проектирование управленческих полномочий, подразделений, технологий и процедур. Организации труда и ее проектирование. Цели, функции и подсистемы системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Формирование службы управления персоналом и ее задачи. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.

## **Тема 5. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации**

Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом.

## **Тема 6. Планирование и основные направления маркетинга персонала организации**

Сущность, цели, задачи, принципы и уровни кадрового планирования в организации. Содержание, основные элементы и методы кадрового планирования

как функции управления персоналом организации. Требования к кадровому планированию. Сущность и принципы маркетинга персонала. Аналитическая, информационная и коммуникационная функции маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала и ее составляющие.

#### **Тема 7. Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации**

Деловая оценка персонала. Технологический подход к оценке деятельности персонала в организации. Сущность социализации персонала. Сущность, цели, задачи и виды профориентации персонала. Сущность, цели, задачи и виды адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Технология адаптации персонала организации.

#### **Тема 8. Управление профессиональным развитием персонала организации**

Социальное развитие как объект управления персоналом организации. Профессиональное развитие персонала. Системные составляющие развития персонала организации. Основные понятия, концепции, виды и методы обучения персонала. Сущность, цели, задачи и организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

#### **Тема 9. Мотивация и управление поведением персонала организации. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации**

Теория поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений в организации. Управление конфликтами и стрессами в организации. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала организации.

Характеристика и оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом и организации в целом. Структура затрат на персонал организации и их оценка. Структура затрат деятельности службы управления персоналом организации и их оценка. Структура затрат организации и их оценка. Оценка социальной и экономической эффективности персонала, службы управления персоналом и организации в целом. Совершенствование системы управления персоналом организации. Расчет затрат и предполагаемых эффектов, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом.

#### 5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Семинар № 1 «История развития и концептуальные основы управления персоналом»	4
2	Семинар № 2 «Процесс создания и развития трудового коллектива»	4
3	Семинар № 3 «Информационные технологии управления персоналом организации»	4
4	Семинар № 4 «Характеристика этапов организационного проектирования системы управления персоналом»	4
5	Семинар № 5 «Влияние стратегии организации на кадровую политику и стратегию управления персоналом организации»	4
6	Практическое занятие № 1 «Планирование и прогнозирование потребности в персонале»	4
7	Семинар № 6 «Система и методы оценки персонала организации» Семинар № 7 «Инновации в управлении персоналом»	4
8	Семинар № 8 «Материальное и нематериальное стимулирование трудовой деятельности» Семинар № 9 «Методы экономической оценки управления персоналом организации»	4
9	Практическое занятие № 2 «Разработка методики оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации»	8
Итого по дисциплине		40

#### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

#### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Понятие труда и его социальных функций. Связь труда с другими видами деятельности. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
	труда и его характеристики. Занятость населения и безработица. Государственная система управления трудовыми ресурсами [1-6].	
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Влияние личностного фактора на кадровые назначения и перемещения в организации. Характер личности и учет его свойств в управлении персоналом. Руководство и лидерство. Качества руководителя и требования к нему. Виды, основы и источники власти руководителя. Основные причины и характер нарушений трудовой дисциплины [1-6].	4
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Компетенции персонала и технология их формирования. Источники организации найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора соискателей на вакантную должность. Содержание и принципы научной организации труда. Управленческий труд: виды, специфика. Организация управленческого труда [1-6].	4
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом [1-6].	4
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Место и роль кадровой политики в политике организации. Понятие и виды кадровой политики организации. Понятие и виды стратегий функционирования и	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	развития организации. Понятие и виды кадровых стратегий организации. Сравнительная характеристика открытого и закрытого типов кадровой политики. Характеристика этапов разработки кадровой политики организации. Формирование государственной кадровой политики [1-15].	
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Кадровое планирование и кадровый контроллинг, кадровый аудит. Цель, задачи, структура и содержание оперативного плана работы с персоналом. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование и контроль производительности труда персонала организации. Планирование и бюджетирование затрат на персонал. Применение маркетингового инструментария в управлении персоналом. Влияние состояния рынка труда на управление персоналом организации [1-6].	4
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Факторы и показатели оценки персонала. Методы сбора оценочной информации. Методы выполнения оценочных процедур. Определение величины оценки. Кадровые собеседования, их назначение и порядок проведения. Использование тестов при процедуре оценки кадров. Социально-психологическая и физическая адаптация персонала [1-15].	4
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров. Понятие и этапы карьеры. Управление кадровым резервом. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Осуществление контроля результатов работы с кадровым резервом. Нововведения в кадровой работе и управление ими. Сущность, цели и задачи концепции непрерывного образования [1-15].	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
9	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Понятие социальной роли и восприятия. Стратегические и тактические задачи работы с подчиненными. Мотивационный механизм и его элементы. Характеристика экономических стимулов и неэкономических способов стимулирования персонала организации. Стили руководства. Управленческие контакты, взаимодействия и их организационные формы. Деловые беседы и методы их проведения.</p> <p>Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых служб организации. Сущность и показатели оценки деятельности службы управления персоналом. Методы оценки социальной и экономической эффективности деятельности службы управления персоналом. Сущность и классификация кадровых рисков. Факторы и источники кадровых рисков. Управление кадровыми рисками в организации. Управление текучестью кадров в организации [1-15].</p>	7
Итого по дисциплине		39

### 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](http://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](http://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 : Бака-

лавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02599-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/FD088184-F984-462B-A3CA-DDA888AFC1F7](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 6.01.2017).

10. **Журнал «Управление персоналом»**. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный (дата обращения 6.01.2017).

11. **Административно-управленческий портал**. Режим доступа: <http://www.aup.ru>— свободный (дата обращения 6.01.2017).

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 6.01.2017).

13. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://elibrary.ru>, свободный, (дата обращения 6.01.2017).

14. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://e.lanbook.com>, свободный, (дата обращения 6.01.2017).

15. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».** [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://www.biblio-online.ru>, свободный, (дата обращения 6.01.2017).

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В специализированном классе (аудитория 363) имеется фонд специальной литературы по данной учебной дисциплине и смежным дисциплинам. Фонд насчитывает более 150 изданий и комплекты журналов: «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика», «Проблемы теории и практики управления», «Кадровик», «Социальная политика и социальное партнерство».

В кабинете 361 и 363 имеются компьютеры с принтерами и ксерокс. Кабинет 365 оснащен мультимедийным проектором и портативным компьютером.

Материалы Internet, мультимедийные курсы, оформленные с помощью Microsoft PowerPoint, используются при проведении лекционных и практических занятий.

## **8 Образовательные и информационные технологии**

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

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

**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.

**Интерактивные лекции** (20 часов, п. 5.1, 5.2) проводятся в нескольких вариантах:

- **проблемная лекция** начинается с постановки проблемы, которую необходимо решить в процессе изложения материала:

Тема 5. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации – 2 часа;

- **лекция-беседа** предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, позволяет привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень их осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала, позволяет адресовать вопрос к конкретному студенту, спросить его мнение по обсуждаемой проблеме:

Тема 8. Управление профессиональным развитием персонала организации – 2 часа.

**Семинары** по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель семинаров – 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. Семинар предназначен для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

**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.

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

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

**Дискуссия** – публичное обсуждение или свободный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Её чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций. Обеспечивает активное, глубокое усвоение знаний.

Дискуссия планируется при рассмотрении следующих тем:

Семинар № 3 «Информационные технологии управления персоналом организации» - 4 часа;

Семинар № 6 «Система и методы оценки персонала организации» - 2 часа;

Семинар № 7 «Инновации в управлении персоналом» - 2 часа;

Практическое занятие № 2 «Разработка методики оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации» - 8 часа.

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

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

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

Контактная работа со студентами также включает интерактивные формы образовательных технологий: интерактивные лекции, групповые дискуссии, анализ ситуаций и имитационные модели.

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 с оценкой**.

**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. Проверка выданных тестов проводится не реже, чем один раз в две недели.

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 с оценкой** в 4 семестре. **Зачет с оценкой** позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. **Зачет с оценкой** 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**

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

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

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

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

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

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

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

<b>Этапы формирования компетенций (код компетенции)</b>	<b>Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания</b>
Этап формирования знаний (ОК-3; ОК-7, ОК-8; ОК-9; ОК-49; ОК-50, ОК-53, ПК-1, ПК-9; ПК-36; ПК-37, ПК-45, ПК-46; ПК-47; ПК-50, ПК-51; ПК-88)	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы. Проведение тестов.
Этап освоения умений (ОК-3; ОК-7, ОК-8; ОК-9; ОК-49; ОК-50, ОК-53, ПК-1, ПК-9; ПК-36; ПК-37, ПК-45, ПК-46; ПК-47; ПК-50, ПК-51; ПК-88)	Организация устных опросов, оценка активности на занятиях в дискуссиях.
Этап овладения навыками (ОК-3; ОК-7, ОК-8; ОК-9; ОК-49; ОК-50, ОК-53, ПК-1, ПК-9; ПК-36; ПК-37, ПК-45, ПК-46; ПК-47; ПК-50, ПК-51; ПК-88)	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, интерпретация фактов.

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

В учебном плане курсовых работ не предусмотрено.

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

По дисциплине «Правоведение»:

- 1 Понятие права и его признаки, функции. Соотношение государства и права. Право в системе социальных норм.
- 2 Норма права: понятие, признаки, структура. Виды правовых норм.
- 3 Система российского права. Отрасли и институты.

4 Источники права: понятие, виды. Источники права в РФ. Законы и подзаконные акты. Конституция РФ - основной закон государства.

5 Основные правовые системы современности.

### 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 формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично» «зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами по-	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		сле указания преподавателя на них	
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично» «зачет»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично» «зачет»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуа-	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		ции, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	но» «зачет»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично» «зачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо» «зачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично» «зачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо» «зачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Невозможность продемонстрировать на-	«2» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		вык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«неудовлетворительно» «незачет»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично» «зачет»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»

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

### Шкалы оценивания оценочных средств

Оценочные средства	Шкалы оценивания
Тест (Т)	<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>

Оценочные средства	Шкалы оценивания
Устный опрос (У)	<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 (Д)	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

## 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

Тематика: «Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации».

Время тестирования: 5 минут.

1. Повышение роли кадровой политики связано:

- а) с переходом к экономическим методам управления;
- б) развитием демократии;
- в) интеграцией в мировую экономику.

2. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:

- а) открытый;
- б) закрытый;

в) корпоративный.

3. На каком уровне определяется тип кадровой политики:

- а) вышестоящая организация;
- б) высший уровень управления организации;
- в) служба управления персоналом;
- г) линейные менеджеры.

4. Если руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем, то такая кадровая политика называется:

- а) превентивной кадровой политикой;
- б) активной кадровой политикой;
- в) пассивной кадровой политикой;
- г) реактивной кадровой политикой.

5. Наличие у руководителя обоснованных прогнозов развития ситуации при одновременном недостатке средств для оказания влияния на персонал называется:

- а) превентивной кадровой политикой;
- б) реактивной кадровой политикой;
- в) активной кадровой политикой;
- г) пассивной кадровой политикой.

6. От каких факторов зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики:

- а) факторов внешней среды;
- б) характеристик трудового коллектива;
- в) стиля управления;
- г) корпоративной культуры.

7. Цель стратегического управления персоналом (в широком смысле) состоит:

- а) в обеспечении скоординированного и адекватного состояния внешней и внутренней среды, формирование трудового потенциала организации в расчете на предстоящий длительный период;
- б) в разработке и согласовании кадровой политики организации, планировании и прогнозировании потребности организации в персонале;
- в) в разработке стратегических планов управления персоналом организации.

8. Стратегия управления персоналом организации зависит:

- а) от стратегии организации в целом;
- б) от кадровой политики организации;
- в) от организационной культуры.

9. Словосочетание «стратегически-ориентированный» означает, что:

- а) стратегические соображения должны осуществляться с учетом оперативных действий;
- б) оперативные мероприятия менеджмента персонала необходимо планировать и реализовывать с учетом стратегических аспектов;
- в) стратегические соображения должны быть абстрагированы от текущей ситуации и оперативных действий;
- г) оперативные мероприятия необходимо планировать, прежде всего, в зависимости от «сиюминутной» сложившейся ситуации.

10. Кадровая служба организации:

- а) активно участвует в разработке стратегии управления персоналом;
- б) привлекается к разработке стратегии управления персоналом по решению руководства организации;
- в) не участвует в разработке стратегии управления персоналом.

Использованный источник:

Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст]: учеб. для бакалавров / В.М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 488 с. – (Серия: Бакалавр). ISBN 978-5-9916-1614-0. С. 131.

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

1. Философия, концепция, цели, задачи и основные проблемы управления персоналом организации.
2. Экономический подход к управлению и концепция использования трудовых ресурсов.
3. Органический подход к управлению и концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
4. Гуманистический подход к управлению и концепция управления человеком.
5. Понятие, характеристики, структура и классификация персонала и человеческих ресурсов организации.
6. Понятие и характеристики трудовых ресурсов и кадров организации, трудовой и кадровый потенциал.
7. Содержание понятий «профессия», «специальность», «квалификация» и «должность управленческая».
8. Понятие личности и ее структуры, учет особенностей характера личности в управлении персоналом.
9. Трудовой коллектив: содержание понятия, признаки, формальная и неформальная структура, формирование и развитие.
10. Понятие и стадии становления команды, тимбилдинг (командообразование), командные роли.

11. Руководитель и лидер: содержание и соотношение понятий, качества и требования, основы и виды власти.
12. Подчиненные: содержание понятия, основные психологические типы, основные права и обязанности, особенности положения и взаимодействие.
13. Понятие и содержание закономерностей и принципов управления персоналом организации.
14. Методы управления персоналом организации (административные, экономические и социально-психологические).
15. Отбор персонала: понятие, цели, принципы, критерии, методы, этапы и принятие решения.
16. Прием на работу и оформление трудового договора, особенности привлечения кадров на основе договоров гражданско-правового характера.
17. Рабочее место: содержание понятия, описание и анализ, организация и проектирование, аттестация по условиям труда.
18. Основания и организация высвобождения персонала, правовое регулирование расторжения трудовых отношений в РФ.
19. Система управления персоналом организации и характеристика ее подсистем.
20. Содержание принципов и методов построения системы управления персоналом.
21. Организационная структура и проектирование системы управления персоналом.
22. Правовое, нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
23. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
24. Кадровая политика: содержание понятия, составляющие элементы, факторы формирования.
25. Характеристика видов кадровой политики и этапов ее разработки в организации.
26. Назначение, формирование, структура, права и основные задачи кадровой службы на различных этапах развития организации.
27. Назначение и цели стратегии и политики управления персоналом организации и основные подходы к их формированию.
28. Содержание и этапы процесса разработки стратегии управления персоналом организации.
29. Сущность, цели, принципы и основные функции планирования персонала организации, виды планов по персоналу.
30. Содержание и особенности основных элементов и методов планирования персонала.
31. Характеристика количественной и качественной потребности в персонале организации и способы ее определения.
32. Маркетинг персонала: содержание понятия, цели, виды, принципы, функции, этапы реализации технологии.

33. Необходимость и основные факторы формирования и использования маркетинговых технологий при управлении персоналом.

34. Деловая оценка персонала: содержание понятия, задачи, методика разработки, установление показателей.

35. Сущность социализации персонала, социальная и ролевая структура коллектива организации.

36. Сущность профориентации и управление ею, характеристика основных форм профориентационной работы.

37. Цели и виды адаптации, факторы, влияющие на адаптацию, управление адаптацией.

38. Структура, цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала организации.

39. Сущность социального развития персонала и основные факторы социальной среды организации.

40. Сущность профессионального развития персонала, мероприятия и ответственные по его осуществлению.

41. Сущность, основные концепции, виды, задачи и методы обучения персонала организации.

42. Сущность аттестации персонала, характеристика ее типов и организация проведения.

43. Понятие, виды, цели, этапы, планирование, пути и средства реализации деловой карьеры.

44. Трудовое поведение человека: содержание понятия, факторы, характеристика основных типов и способы воздействия.

45. Мотивация трудового поведения: содержание понятия, сущность основных содержательных и процессных теорий мотивации.

46. Сущность и основные формы материального стимулирования персонала организации.

47. Сущность и основные формы нематериального стимулирования персонала организации.

48. Организационная культура как фактор управления персоналом организации.

49. Структура и характеристика затрат и результатов деятельности службы управления персоналом организации, оценка ее эффективности.

50. Методика разработки оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации.

## **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 (6-7 мин);
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

#### *Указания к содержанию и оформлению устных докладов, сообщений:*

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

#### *Указания к оформлению письменных работ:*

- полнота и глубина освещения вопроса, системность изложения;
- соблюдение требований к оформлению: титульный лист, оглавление, введение, основное содержание, иллюстративный материал (рисунки, фото, графика, таблицы, диаграммы и пр.), заключение, библиографический список, ссылки Интернет, перечень CD-ресурсов, приложения;
- цифровая версия работы; организация гипертекста.

#### *Указания к оформлению презентации:*

- определение структуры презентации, организация гиперссылок в Power Point;

- определение структуры и содержания каждого слайда (для текстовых слайдов соблюдение правила «шесть строк и шесть слов в строке»); допускается существование подробных текстовых слайдов справочного характера (для индивидуальной работы пользователя с презентацией); переход к справке организуется по гиперссылке;
- выбор стиля презентации (полей, фона, шрифтов заголовков и подзаголовков, основного текста, формата нумерованных и маркированных списков, межстрочных интервалов, цвета текстов различных форматов, анимации текста и иллюстраций);
- отбор иллюстраций (рисунков, фото, видео, моделей и пр.) для презентации, способов их размещения в презентации и вызова (появление на слайде презентаций не должно перекрывать другие объекты, включая тексты);
- обоснованность использования иллюстраций и анимации в презентации с точки зрения методической и психолого-педагогической целесообразности;
- допускается озвучивание презентации и ее демонстрация в автоматическом режиме;
- минимизация объема «памяти», требуемой для хранения презентации.

#### **Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:**

*Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:*

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- решение задач (разбор ситуаций) по образцу по темам дисциплины, в том числе с обоснованием ответов и решений;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- выполнение специальных творческих и алгоритмических заданий;
- подготовка к практическим занятиям, семинарам, деловым играм, мозговым штурмам;
- подготовка аннотаций, рецензий, рефератов, докладов;
- групповой мини-проект по заданной теме;
- написание научных статей;
- выполнение междисциплинарных проектов;
- разработка и выполнение кейс-стади;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- проведение самостоятельных практикумов с помощью компьютерных тренажеров;
- самотестирование;

- подготовка презентаций;
- компьютерное моделирование, использование графических редакторов;
- дистанционные групповые проекты – совместные блоги, сайты, рассылки, социальные сети.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по специальности 162001 «Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения».

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18.01.2016 года, протокол № 7.

Разработчики:

к.э.н.



Галузина С.М.

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

заведующий кафедрой № 3

к.э.н.



Иванова М.О.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

К.т.н, доц.



Сарайский Ю.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 14 июля 2017 г. № 301 “Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры”).