

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

Направление подготовки
25.03.03 Аэронавигация

Направленность программы (профиль)
Обеспечение авиационной безопасности

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения 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 осуществлению эксплуатационно-технологической и сервисной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части Профессионального цикла.

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Социология», «Психология стресса», «Психология экстремальных ситуаций».

Дисциплина «Управление персоналом» является обеспечивающей для дисциплин: «Надзор и контроль в сфере безопасности», «Сертификация и лицензирование деятельности на воздушном транспорте».

Дисциплина изучается в 5 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 в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленно-	Знать: - основы оценки, социализации, профориентации и адаптации персонала организации. Уметь: - управлять профессиональным развитием персонала организации.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
го опыта, анализу своих возможностей (ОК-24)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей.
Способность понимать место и роль области деятельности выпускника в общественном развитии, взаимосвязи с другими социальными институтами (ОК-28);	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место и роль научной дисциплины «Управление персоналом» в общественном развитии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать взаимосвязь научной дисциплины «Управление персоналом» с эксплуатационно-технологической и сервисной деятельностью выпускника. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность понимать место и роль области деятельности выпускника в общественном развитии, взаимосвязи с другими социальными институтами.
Способность и готовность к практическому анализу логики различного рода рассуждений, владеть навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики (ОК-54)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы логического анализа информации; - методологию управления персоналом; - аналитическую, информационную и коммуникационную функции маркетинга персонала организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать выводы практического анализа; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики при оценке персонала; - методами оценки результатов деятельности службы управления персоналом, и организации в целом;
Готовность к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции (ПК-3)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы построения системы управления персоналом организации; - основные положения и особенности самостоятельной работы в рамках своей профессиональной компетенции; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции при оценке персонала; - формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения при управлении персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельной работы в рамках своей профессиональной компетенции и принятию;

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	- методами построения системы управления персоналом организации;
Способность формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения (ПК-16)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные профессиональные задачи и находить пути их решения при оценке персонала; - сущность технологического подхода к управлению персоналом; - стратегии управления персоналом организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения при оценке персонала; - формировать систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции и нести за них ответственность; - методами управления персоналом.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа, всего	42,3	42,3
лекции	14	14
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	21	21
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Наименование темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-24	ОК-28	ОК-54	ПК-3	ПК-16		
Тема 1 Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом организации	10	+	+			+	Л, ИЛ, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 2 Методологические основы и технология управления персоналом организации. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом	10	+	+		+	+	Л, ИЛ, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 3 Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации. Планирование и основные направления маркетинга персонала организации	10			+		+	Л, ИЛ, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 4 Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации. Управление профессиональным развитием персонала организации	16				+	+	Л, ИЛ, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 5 Мотивация и управление поведением персонала организации. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	17	+	+		+	+	Л, ИЛ, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Промежуточная аттестация	9							
Итого по дисциплине	72							

Сокращения: Л – лекция, ИЛ – интерактивная лекция, ПЗ – практическое занятие, 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	СРС	Всего часов
Тема 1 Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом организации	2	4	4	10
Тема 2 Методологические основы и технология управления персоналом организации. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом	2	4	4	10
Тема 3 Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации. Планирование и основные направления маркетинга персонала организации	2	4	4	10
Тема 4 Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации. Управление профессиональным развитием персонала организации	4	8	4	16
Тема 5 Мотивация и управление поведением персонала организации. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	4	8	5	17
Итого за семестр	14	28	21	63
Промежуточная аттестация				9
Всего по дисциплине				72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации. Личность и трудовой коллектив как объекты 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. 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 2 Методологические основы и технология управления персоналом организации. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом

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. 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 3 Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации. Планирование и основные направления маркетинга персонала 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. 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 4 Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации. Управление профессиональным развитием 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. 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 5 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

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1 «История развития и концептуальные основы управления персоналом»	2
	Практическое занятие № 2 «Процесс создания и развития трудового коллектива»	2
2	Практическое занятие № 3 «Информационные технологии управления персоналом организации»	2
	Практическое занятие № 4 «Характеристика этапов организационного проектирования системы управления персоналом»	2
3	Практическое занятие № 5 «Влияние стратегии организации на кадровую политику и стратегию управления персоналом организации»	2
	Практическое занятие № 6 «Планирование и прогнозирование потребности в персонале»	2
4	Практическое занятие № 7 «Система и методы оценки персонала организации»	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	Практическое занятие № 8 «Инновации в управлении персоналом»	4
5	Практическое занятие № 9 «Материальное и нематериальное стимулирование трудовой деятельности»	2
	Практическое занятие № 10 «Методы экономической оценки управления персоналом организации»	2
	Практическое занятие № 11 «Разработка методики оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации»	4
Итого по дисциплине		28

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по темам: Понятие труда и его социальных функций. Связь труда с другими видами деятельности. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения и безработица. Государственная система управления трудовыми ресурсами. 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[1-5, 7-10]. Подготовка к устному опросу, к тесту. Подготовка докладов.	4
2	Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по темам: Компетенции персонала и технология их формирования. Источники организации найма персонала.	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	<p>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.</p> <p>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 [1-5, 9-11].</p> <p>Подготовка к устному опросу, к тесту.</p> <p>Подготовка докладов.</p>	
3	<p>Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по темам:</p> <p>Место и роль кадровой политики в политике организации. Понятие и виды кадровой политики организации. Понятие и виды стратегий функционирования и 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. 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, 8, 9].</p> <p>Подготовка к устному опросу, к тесту.</p> <p>Подготовка докладов.</p>	4
4	<p>Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по темам:</p> <p>Факторы и показатели оценки персонала. Методы</p>	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	<p>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.</p> <p>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 [1-6, 7-9].</p> <p>Подготовка к устному опросу, к тесту.</p> <p>Подготовка докладов.</p>	
5	<p>Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по темам:</p> <p>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 беды 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 [1-6, 10-11].</p> <p>Подготовка к устному опросу, к тесту.</p> <p>Подготовка докладов.</p>	5
Итого по дисциплине		21

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов.** — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

2. Гладков, Н. Г. **Трудовые споры : учеб.-практ. пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков.** — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/995733B9-90A3-47F8-B8CC-DA7776713BAD.

3. Сафонов, В.А. **Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Сафонов [и др.] ; под ред. В. А. Сафонова.** — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 237 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03595-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6AC21C01-B733-4BC8-90CA-67BF444A3911.

б) дополнительная литература:

4. Кочеткова, А. И. **Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 1. Основы, сущность и модели : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков.** — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01881-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8D2DA310-03B1-46FF-A17E-66E39541CC68.

5. Кочеткова, А. И. **Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 2. Психологические механизмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков.** — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 415 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02130-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/79FFEE3D-F147-4534-9E05-D87A4F73C951.

6. Кочеткова, А. И. **Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков.** — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02132-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6D284480-B35A-4C1E-AAE2-7E1618BF8CD4.

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

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

8. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

9. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

11. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> свободный (дата обращения 16.01.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В специализированном классе (аудитория 363) имеется фонд специальной литературы по учебной дисциплине «Управление персоналом» и смежным дисциплинам («Деловая оценка персонала», «Управление социальным развитием организации», «Рынок труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровый аудит и контроллинг», «Делопроизводство в кадровой службе» и др.). Фонд насчитывает более 150 изданий и комплекты журналов «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика», «Проблемы теории и практики управления», а также журнал «Кадровик», журнал «Социальная политика и социальное партнерство».

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 Power Point, используются при проведении лекционных и практических занятий.

8 Образовательные и информационные технологии

Осуществление компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе форм проведения занятий на основе современных информационных и образовательных технологий, что, в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать существующие методические, организационные и технические возможности обучения.

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

Входной контроль (ВК) предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающимся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина. Перечень контрольных вопросов по обеспечивающим дисциплинам приведен в п. 9.4.

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 (12 часов, п. 5.1.) проводятся в виде проблемных лекций. Проблемные лекции активизируют интеллектуальный потенциал и мыслительную деятельность студентов, которые приобретают умение вести дискуссию. В ходе проблемной лекции преподаватель начинает с постановки проблемы, которую необходимо решить в процессе изложения материала, включает в процесс изложения материала серию вопросов. Как правило, это сложные, ключевые для темы вопросы. Студенты приглашаются для размышлений и поиску ответов на них по мере их постановки, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Проблемная лекция позволяет привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, адресовать вопрос к конкретному студенту, организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами, выяснить уровень их осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. 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 бакалавра. Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

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 спра-

вочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, к тесту, а также подготовку конспектов, докладов.

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. Устный опрос проводится по вопросам, представленным в п. 9.6.

Тест проводится по темам, в соответствии с данной программой, и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала. Примерное контрольное задание для теста представлено в п. 9.6.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, по определенной теме. Доклад представляет собой публичное выступление по полученным результатам решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MSOffice PowerPoint. Примерный перечень тем докладов представлен в п. 9.6.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета на 5 семестре. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на 3 вопроса из перечня вопросов, вынесенных на зачет. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации представлены в п. 9.6.

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 и предполагает устный ответ студента по билетам на 3 вопроса из перечня.

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

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы. Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Во время подготовки студенты могут пользоваться материальным обеспечением зачета, перечень которого утверждается заведующим кафедрой. Зачет проводится в объеме материала рабочей программы дисциплины, изученного студентами, по билетам в устной форме в специально подготовленных учебных классах. Перечень вопросов, выносимых на зачет, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Предварительное ознакомление студентов с билетами запрещается.

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

Этапы формирования компетенций (код компетенции)	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16)	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям, проверка выполнения самостоятельной работы. Проведение тестов.
Этап освоения умений (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16)	Организация устных опросов, оценка активности на занятиях.
Этап овладения навыками (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16)	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, интерпретация фактов.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

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

Перечень вопросов по дисциплине «Социология»

- 1 Сущность социологии как науки. Объект, предмет, функции и методы социологии. Место социологии в системе общественных наук.
- 2 Структура социологического знания. Соотношение эмпирического и теоретического уровней социологического знания. Социологическое знание как важнейшее условие успешной деятельности руководителя в авиационной отрасли.
- 3 Теоретические и социальные предпосылки возникновения социологии. Основные идеи и теории в истории социологической мысли.
- 4 Общество как социально развивающаяся система. Социальная структура общества и ее основные характеристики.
- 5 Класово-стратификационная подструктура общества. Сущность социальной стратификации, ее критерии.
- 6 Социальная мобильность: горизонтальная, вертикальная и ее действующие силы. Динамика стратификационных процессов в современном обществе.
- 7 Социально-экономическая и социально-профессиональная подструктуры общества.
- 8 Национально-этническая и религиозно-этническая подструктуры общества.
- 9 Социально-территориальная и социально-демографическая подструктуры общества.
- 10 Социально-культурная подструктура общества. Основные направления и тенденции развития социальной структуры общества в современной России

Перечень вопросов по дисциплине «Психология стресса»

1. Психофизиологические составляющие стресса (общий адаптационный синдром).
2. Тревога и страх человека в напряженных ситуациях. Классификация тревожных состояний.
3. Страхи и их классификация. Техники противостояния страхам.
4. Проявления агрессивного поведения пассажиров и меры их предупреждения.
5. Психология поведения людей после устранения опасности для жизни,
6. Психологический механизм возникновения посттравматической стрессовой реакции (ПТСР).
7. Экстренная медико-психологическая помощь при психических расстройствах в стихийных бедствиях и технических катастрофах.
8. Методы и приемы оказания влияния на пострадавших в техногенных и природных катастрофах.
9. Психотравматические переживания и способы их преодоления пострадавшими в постэкстремальный период.
10. Способы преодоления трудных ситуаций (внешне-предметные и внутренне-субъективные).

Перечень вопросов по дисциплине «Психология экстремальных ситуаций»

1. Динамика поведения и психического состояния людей, подвергшихся воздействию стихийных бедствий и технических катастроф.
2. Динамика работоспособности и типы адаптации человека в особо измененных условиях существования.
3. Активная и пассивная формы поведения человека в напряженных и экстремальных ситуациях.
4. Типы поведения человека в напряженных и экстремальных ситуациях.
5. Адаптационные реакции организма на напряженные и экстремальные ситуации их разновидности и фазы.
6. Этапы психической адаптации к измененным условиям существования.
7. Формы и типы активности человека в напряженных и экстремальных ситуациях.
8. Устойчивость личности к экстремальным ситуациям. Внутренние и внешние факторы устойчивости.
9. Психические расстройства и изменение личности в результате воздействия экстремальных факторов.
10. Поведение толпы людей в социальных конфликтах: типы толпы, социально-психологические и формально-структурные характеристики толпы.

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	«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	«зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
	Обобщенность знаний	– 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	«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 после указания преподавателя на них	«незачет»,
		– 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	«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	«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	«зачет»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
		– 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 алго-	«зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
		<p>ритму, с опорой на подсказки преподавателя</p> <ul style="list-style-type: none"> – Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий) 	«незачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	<ul style="list-style-type: none"> – Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя 	«незачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня 	«незачет»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	<ul style="list-style-type: none"> – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка 	«зачет»
		<ul style="list-style-type: none"> – Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка 	«зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция не-системных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

Шкалы оценивания оценочных средств

Оценочные средства	Шкалы оценивания
Тест	«Зачет»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Незачет»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Зачет»: - обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. - обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. - обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Незачет»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Зачет»: - обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям. - обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям. - обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Незачет»: - обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально, исходя из темы исследования.

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

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости в виде устного опроса

- 1 Назовите основные этапы эволюции управления персоналом.
- 2 Раскройте сущность трех профессиональных революций.
- 3 Дайте краткую характеристику экономического подхода к управлению персоналом и концепции использования трудовых ресурсов.

4 Дайте краткую характеристику органического подхода к управлению персоналом и концепций управления персоналом и управления человеческими ресурсами.

5 Дайте краткую характеристику гуманистического подхода к управлению персоналом и концепции управления человеком.

6 Дайте определение понятий «управление», «социальное управление» и «управление персоналом».

7 В чем заключаются задачи управления персоналом, по каким направлениям оно осуществляется.

8 Охарактеризуйте стадии жизненного цикла организации.

10 Что представляет собой организационно-штатная структура.

11 Дайте характеристику управленческого труда, его форм и основных элементов.

12 Раскройте сущность и принципы профессионального обучения на производстве: международный опыт.

13 Раскройте сущность и принципы профессионального обучения на производстве: российская практика.

14 Раскройте сущность конфликтов в управленческой деятельности.

16 Раскройте сущность корпоративная культуры.

16 Раскройте методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.

17 Раскройте методы эффективного управления персоналом.

Контрольное задание для проведения теста

Тематика теста: «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) зарытый;
 - 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 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.

Перечень типовых тем докладов

1. Политика европейских стран по повышению рождаемости. Смертность от внешних причин в России.

2. Алкоголизация и её влияние на смертность российского населения. Анти-алкогольная политика: мировой опыт и российская практика.
3. Эмиграция из РФ: масштабы, основные направления, особенности. «Утечка умов» из РФ: масштабы и последствия для российской экономики
4. Занятость в неформальном секторе в РФ (масштабы, динамика, структура, состав). Характеристика систем защиты от безработицы в развитых странах
5. Проблема «избыточного образования» (overeducation) в российской экономике. Концепция «образование в течение жизни». Профессиональное обучение на производстве: международный опыт. Профессиональное обучение на производстве: российская практика.
6. Характеристика пенсионных систем развитых стран (на примере 2-3 стран). Пенсионный возраст или Когда в других странах работники уходят на пенсию?
7. Анализ внешней среды УЧР (на примере конкретного субъекта федерации): Общая экономическая и социальная характеристика региона; Анализ демографической ситуации и миграционных процессов в регионе; Анализ рынка труда и сферы занятости региона (его состояние и динамика за 7-10 лет); Особенности социального развития региона (с точки зрения процессов управления человеческими ресурсами).
8. Занятость населения (в России или на примере субъекта РФ).
9. Кадровая политика (на примере конкретной организации или отрасли).
10. Коммуникации в организации.
11. Конфликты в управленческой деятельности.
12. Корпоративная культура.
13. Международное управление человеческими ресурсами.
14. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
15. Методы эффективного управления персоналом.
16. Мотивация и вознаграждающее за управление и их влияние на отношения в организации.
17. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
18. Набор и селекция персонала.
19. Организационное поведение и организационная культура.
20. Охрана и безопасность труда.
21. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
22. Планирование человеческих ресурсов.
23. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
24. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
25. Развитие персонала.
26. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
27. Современные подходы к управлению персоналом.
28. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
29. Структура организации и персонал.
30. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.

31. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
32. Управление конфликтами.
33. Управление персоналом в агрессивной среде.
34. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
35. Управление персоналом на предприятиях европейских стран / Японии / США. (На примере любых 1-3 стран. Выполнять на фактическом материале не старше 2-3 лет, можно в ретроспективе, т. е. сравнить ситуацию 10-20 летней давности и сейчас)
36. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
37. Участие персонала в управлении.

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.

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 обсуждении.

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 (5-10 мин);
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в обсуждении.

Указания к оформлению презентации:

- определение структуры презентации, организация гиперссылок в PowerPoint;
- 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;
- разбор ситуаций по образцу по темам дисциплины, в том числе с обоснованием ответов и решений;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка докладов;
- написание научных статей;
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 25.03.03 «Аэронавигация».

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управлении персоналом» «12» 01 2017 года, протокол № 5.

Разработчики:

к.э.н. Галузина С.М.
Галузина Галузина С.М.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управлении персоналом»

к.э.н. Иванова М.О.
Иванова Иванова М.О.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор Балясников В. В.
Балясников Балясников В. В.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «15» 02 2017 года, протокол № 5.

С изменениями и дополнениями от «30» 08 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»).