


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
« 02 » 2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

Направление подготовки
**25.03.04 Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов воздушных
судов**

Направленность программы (профиль)
Организация и обеспечение транспортной безопасности

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения:

заочная

Санкт-Петербург
2018

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 профессиональной эксплуатационно-технологической деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» входит в «Профессиональный цикл. Вариативная часть» дисциплин ОПОП ВО по направлению **25.03.04 Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов воздушных судов**, профиль «**Организация и обеспечение транспортной безопасности**».

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

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплин: «Организация поиска и спасения», «Эксплуатация аэродромов»

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
----------------------------	---

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
способность формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения (ПК-10)	Знать: – мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала Уметь: – координировать потребность в персонале Владеть: –

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестры
		4
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	36,3	36,3
лекции (Л)	18	18
практические занятия (ПЗ)	18	18
семинары (С)	-	-
лабораторные работы (ЛР)	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента (СРС)	27	27
Контрольные работы (количество) (КР)	-	-
в том числе контактная работа		
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к (зачету, экзамену)	зачет 8,7	зачет 8,7

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

РАЗДЕЛЫ, ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХ- НОЛОГИИ	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
		ПК-10		
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	7	+	ВК, Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	14	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала	7	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала	7	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Мотивация персонала организации	7	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Высвобождение персонала	7	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом	7	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	7	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	63			
Промежуточная аттестация	9			
Итого по дисциплине	72			

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

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	2	2	3	7
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	4	4	6	14
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала	2	2	3	7
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала	2	2	3	7

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 5. Мотивация персонала организации	2	2	3	7
Тема 6. Высвобождение персонала	2	2	3	7
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом	2	2	3	7
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	2	2	3	7
Итого	18	18	27	63
Промежуточная аттестация				9
Итого по дисциплине				72

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации

Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами. Основные понятия и определения, используемые в курсе: персонал организации, кадры, управление персоналом, человеческие ресурсы и др. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе производственного менеджмента.

Методические основы функционирования системы управления персоналом. Операционные подсистемы. Ресурсное обеспечение системы HR-менеджмента. Процесс формирования и последующей оптимизации системы HR-менеджмента.

Тема 2. Формирование кадровой политики организации

Понятие и роль кадровой политики в управлении организацией. Система взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления, формы и методы работы с персоналом. Виды кадровой политики и методы ее формирования.

Кадровая служба организации: варианты организационной структуры и ресурсное обеспечение. Кадровая служба в иерархии управления организацией: место, функции и полномочия.

Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Связь общей стратегии компании и ее функциональной стратегии в области человеческих ресурсов. Особенности HR-стратегии и способы ее формирования. Вовлеченность персонала в формирование и реализацию стратегии.

Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала

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

Основные источники информации о персонале. Технология (бизнес-процесс) поиска и найма нового сотрудника. Коммуникационные каналы на рынке труда. Содержание процесса отбора персонала. Надежность методов от-

бора. Этапы отбора. Методы отбора. Внешние источники подбора. Оценка эффективности работы по набору и подбору кадров.

Место адаптации в системе управления персоналом. Понятие и виды адаптации сотрудников. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождение. Оформление результатов адаптации сотрудника. Особенности организации испытательного срока. Адаптация персонала в кризисных ситуациях.

Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала

Понятие и методы развития персонала. Трудовая карьера и ее формирование. Задачи планирования карьеры. Карьерные тупики. Виды деловой карьеры, оценки карьерной мотивации. Планирование карьеры. Формирование кадровых резервов. Понятие кадрового резерва, критерии включения в резерв и принципы кадрового продвижения. Карьера менеджера и карьера специалиста. Управление профессиональной карьерой сотрудников.

Цели и виды обучения. Разделение ответственности между линейными руководителями и кадровыми службами. Оценка потребности в обучении, определение приоритетов. Планирование программы организационного обучения. Бенчмаркинг. Методы обучения. Подходы и модели оценки эффективности обучения. Переподготовка и повышение квалификации.

Тема 5. Мотивация персонала организации

Основные концепции мотивации. Построение мотивационного профиля сотрудника. Сигналы о недостаточной мотивации в организации. Функции системы оплаты труда. Система оплаты как источник демотивации и конфликтов. Системы вознаграждения труда в организациях. Внутренние и внешние вознаграждения.

Удовлетворенность трудом и стабильность кадров. Формирование команды. Роль руководителя в организации. Методы стимулирования персонала. Нематериальное вознаграждение. Системы нетрадиционных вознаграждений.

Тема 6. Высвобождение персонала

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

Дисциплинарные взыскания – правовая основа и психологические аспекты. Служебные отношения в организации: дисциплинарный и этический аспект. Аутплейсмент. Стратегия и тактика социально-экономической поддержки высвобожденного персонала организации.

Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом

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

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

Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита. Комплексная оценка эффективности кадровых решений. Аудит управления человеческими ресурсами в организации.

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами

Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъект, предмет конфликта. Структура конфликтной ситуации. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Основные этапы и фазы конфликта.

Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.

Стратегии поведения личности в конфликте. Стили поведения в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Понятие межличностного конфликта и его особенности. Управление межличностными конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Межличностные способы разрешения конфликта.

Понятие стресса. Сущность и природа стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Стресс и заболевания, перегрузки, обстоятельства жизни. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

Организационный механизм управления конфликтами и стрессами.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
4 семестр		
1	Практическое занятие. 1. Человеческий фактор в деятельности организации: опасности и возможности.	2
2	Практическое занятие. 2. Анализ и сравнение кадровой политики организаций. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами (на конкретных примерах).	4
3	Практическое занятие. 3. Процедура отбора персонала на вакантную должность и составления резюме (деловая игра).	2
4	Практическое занятие. 4. Бизнес-тренинги: тренинговые компании, программы обучения. Коучинг.	2
5	Практическое занятие. 5. Методы стимулирования и мотивации персонала в российской практике (на конкретных примерах).	2
6	Практическое занятие.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
	6. Персонал организации как фактор ее информационной и имущественной безопасности (на конкретном примере).	
7	Практическое занятие. 7. Кадровый аудит и контроллинг управления персоналом (на конкретных примерах).	2
8	Практическое занятие. 8. Значение этики и управление стрессами на предприятиях авиационной отрасли	2
Итого по дисциплине		18

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. 1. История, основные положения и особенности кадровой политики в СССР (или исторический аспект особенностей управления персоналом любой зарубежной страны). Лит.[1-6]	4
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 2. На основе Трудового кодекса РФ и ФЗ «О занятости населения в РФ» составьте кроссворд основных понятий трудовых ресурсов, действующих сил на рынке труда. Лит.[1-6]	8
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выделите особенности организации службы управления персоналом в организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм, масштабов, отраслей и т.п. (приведите конкретные примеры). Лит.[1-6]	4
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 4. Приведите примеры качественного планирования карьеры, индивидуального стиля управления, грамотно составленного резюме и хорошо организованного собеседования при приеме на работу.	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	Лит.[1-6]	
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 5. Подготовьте краткую рецензию на одну из научно-популярных статей из периодических профильных журналов по управлению персоналом. Лит.[1-6]	4
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 6. Сущность управления кадровым резервом. Этапы формирования кадрового резерва. Планирование, организация и контроль работы с кадровым резервом сервисной организации. Лит.[1-6]	4
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 7. Национальные аспекты корпоративной культуры. Влияние корпоративной культуры на организационную эффективность предприятий сервиса. Влияние на корпоративную культуру этнонациональных факторов. Лит.[1-6]	4
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. 8. Деловые переговоры, их сущность и методы ведения. Организация переговорного процесса. Лит.[1-6]	4
Итого по дисциплине		27

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) 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. — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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. — свободный (дата обращения 16.01.2018).

3. 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. — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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. — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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. — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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. — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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

7. «ВКК» — национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru>

8. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

9. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>

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

10. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

11. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

12. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. URL: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.biblio-online.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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 Power Point, 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.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате

самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают решение задач, 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 (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.

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** на 4 семестре. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

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

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

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

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. 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.

За 10 минут до начала зачета староста представляет группу экзаменатору. Экзаменатор кратко напоминает студентам порядок проведения зачета, требования к объему и методике изложения материала по вопросам билетов и т.д. После чего часть студентов вызываются для сдачи зачета, остальные студенты располагаются в другой аудитории.

После доклада о прибытии для сдачи зачета студент представляет экзаменатору свою зачетную книжку, берет билет, получает чистые листы для записей и после разрешения садится за рабочий стол для подготовки. На подготовку к ответу студенту предоставляется до 30 минут. Общее время подготовки ответа не должно превышать одного часа. В учебном классе, где принимается зачет, могут одновременно находиться студенты из расчета не более четырех на одного экзаменатора.

По готовности к ответу или по вызову экзаменатора студент отвечает на вопросы билета у доски. После ответа студента экзаменатор имеет право задать ему дополнительные вопросы в объеме учебной программы.

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-5; ОК-6; ОК-7; ОК-34; ОК-37; ПК-10; ПК-31)	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы. Проведение тестов.
Этап освоения умений (ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-34; ОК-37; ПК-10; ПК-31)	Организация устных опросов, оценка активности на занятиях в дискуссиях.
Этап овладения навыками (ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-34; ОК-37; ПК-10; ПК-31)	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, интерпретация исторических фактов.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане рефератов и курсовых работ не предусмотрено.

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

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	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*	
		объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«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 после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»	
	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»
			– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично» «зачет»
	Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения	– Применение умений на практике в различных	«4» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	ния действия (умения)	ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«хорошо» «зачет»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно» «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»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя – Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно» «зачет» «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»
– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня		«4» - «хорошо» «зачет»	
– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня		«3» - «удовлетворительно» «зачет»	
– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня		«2» - «неудовлетворительно» «незачет»	
	Отбор и интеграция знаний и	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично» «зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	умений для формирования навыков	– 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»

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>
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.</p> <p>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 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;
- 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 направлению подготовки 25.03.04 «Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов воздушных судов».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры №3 «Истории и управления персоналом» «17» 01 2018 года, протокол № 6

Разработчики:

к.и.н., доцент  Кузнецов В.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор  Балясников В.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «14» 02 2018 года, протокол № 5.