

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

2018 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация службы управления персоналом на
предприятиях воздушного транспорта

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» - формирование у студентов теоретических знаний о создании и деятельности службы управления персоналом, приобретение практических навыков по реорганизации кадровой службы и организации на ее основе службы по управлению персоналом на предприятиях воздушного транспорта, а также приобретение навыков работы с внешними организациями.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение опыта организации работы ведущих отечественных и зарубежных служб управления персоналом;
- ознакомление с особенностями организационной структуры, задачами и функциями современной службы управления персоналом предприятий транспорта;
- приобретение необходимых знаний и навыков по проектированию и реформированию службы управления персоналом предприятия транспорта;
- выработка подходов к созданию действенных механизмов мотивации, контроля и оценки результатов деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организаций воздушного транспорта.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- «Основы управления персоналом»
- «Управление персоналом организации»
- «Трудовое право»
- «Введение в управление персоналом»
- «История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России»
- «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»
- «Организация работы кадрового агентства»
- «Международный опыт управления персоналом»
- «Международные трудовые отношения».

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплин:

«Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»

«Кадровый аудит и контроллинг»

«Развитие персонала»

«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

«Миграционная и социальная политика в сфере труда»

«Направления взаимодействия по кадровым вопросам».

Дисциплина изучается на 5,6 семестрах.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- отличительные признаки коллектива, условия эффективной его деятельности, принципы, этапы и тактику формирования коллектива;- культурологические особенности принятия кадровых решений;- кросс-культурные особенности концепции управления персоналом- особенности национального характера работников и правила управления интернациональными коллективами;- принципы социальной ответственности перед компанией, государством, обществом в целом. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- управлять развитием коллектива, организовывать и поддерживать конструктивную работу в нем;- строить конструктивные взаимоотношения;- формировать и поддерживать климат сотрудничества;- эффективно поощрять и критиковать других людей;- прислушиваться к мнению окружающих;- выработать совместные правила взаимодействия, следовать им и побуждать к этому окружающих;- разрешать спорные ситуации путем построения конструктивного конфликта. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- навыками организации и координации взаимодействиями между людьми;- методами работы с персоналом, исключая все виды дискриминации;- навыками разрешения конфликтов;- навыками осуществления контроля и оценки эффективности деятельности других.
Владение навыками работы с внешними организациями	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- виды и функции внешних организаций в работе службы

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	<p>управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наладить работу с внешними организациями службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками социально-страховой защиты материального и социального положения работников организации; - навыками взаимодействия со службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения.
Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - для организации службы управления персоналом нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала при организации службы управления персоналом. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их при организации службы управления персоналом.
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	<p><i>Знать:</i> особенности разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов для предприятий воздушного транспорта</p> <p><i>Уметь:</i> составить правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках для предприятий воздушного транспорта</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры крупного, среднего и малого предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками разработки локальных нормативных актов, относящихся к организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) для предприятий воздушного транспорта.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности разработки и внедрения кадровой и управленческой документации на предприятиях воздушного транспорта; - структуру и содержание основных нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями на предприятиях воздушного транспорта; - принципиальную схему функционирования службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта; - структуру и содержание Положения службы по управлению персоналом на предприятиях воздушного транспорта; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на предприятиях воздушного транспорта; - содержание и порядок подготовки должностных инструкций работников службы персонала. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составить кадровую и управленческую документацию для предприятий воздушного транспорта. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями на предприятиях воздушного транспорта.
<p>3. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в службе управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять кадровую отчетность в службе управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта; - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации воздушного транспорта с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом - методику разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, карт компетенций; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки карты компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях.
<p>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК25)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и классификацию первичных рисков по всем стадиям кадровых мероприятий, нововведений; - психологические аспекты и правила управления рисками; - подходы к эффективному управлению персоналом с минимальным количеством рисков; - методы сбора информации, - диагностические методы выявления, измерения и анализа рисков; - методы построения сценариев будущего принятия решений. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ влияния внешних рисков на систему управления персоналом; - выявлять и классифицировать кадровые риски; - определять величину рисков, вызываемых психологической нагрузкой. - классифицировать риски по характеру воздействия; - использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, для принятия управленческих решений. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом; - навыками оценки риска на подготовительной стадии и стадии функционирования.
<p>Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей,</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проведения аудита и контроллинга персонала для организации службы управления персоналом. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в организации службы управления персоналом. <p><i>Владеть:</i></p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)	- методами бюджетирования затрат на персонал для организации службы управления персоналом.

4 Объем дисциплины виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры	
		5	6
Общая трудоемкость дисциплины	216	72	144
Контактная работа:	84,8	28,3	56,5
лекции	32	14	18
практические занятия	50	14	36
семинары	-	-	
лабораторные работы	-	-	
курсовой проект (работа)	-	-	
Самостоятельная работа студента	89	35	54
Промежуточная аттестация	45	9	36
контактная работа	2,8	0,3	2,5
самостоятельная работа по подготовке к (зачету, экзамену)	42,2	зачет 8,7	экзамен 33,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Образовательные технологии	Оценочные средства	
		ОК-6	ОКП-4	ПК-9	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-25			ПК-26
5 семестр												
Тема 1. Теоретические вопросы организации службы управления персоналом	11		+	+	+	+	+	+			Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Культурно-исторические аспекты развития службы управления персоналом	15		+	+	+		+	+			Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Стратегия управления персоналом и	13		+			+					Л, ПЗ (С),	Т, У,

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции									Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6	ОКП-4	ПК-9	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-25	ПК-26		
кадровая служба организации.					+		+		+	+	СРС	Д
Тема 4. Формирование службы управления персоналом	13		+		+		+			+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом транспортного предприятия	11		+				+			+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	63											
Промежуточная аттестация	9									3		
Итого за семестр	72											
6 семестр												
Тема 6. Кадровое обеспечение и требования к уровню профессиональной компетентности сотрудников службы управления персоналом	18		+	+						+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Документационное обеспечение службы управления персоналом.	16		+		+	+	+	+			Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Документирование трудовой деятельности	16		+	+	+	+	+	+			Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 9. Ресурсное обеспечение деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта	16	+		+			+				Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 10. Совершенствование деятельности службы управления персоналом с использованием метода функционально-стоимостного анализа	14			+				+	+		ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 11. Особенности деятельности службы управления персоналом	14	+		+		+					Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Образовательные технологии	Оценочные средства		
		ОК-6	ОКП-4	ПК-9	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-17	ПК-25			ПК-26	
на разных этапах развития предприятий воздушного транспорта										+			
Тема 12. Оценка деятельности и механизм мотивации сотрудников службы управления персоналом предприятия транспорта	14		+		+						+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	108												
Промежуточная аттестация	36	К, Э											
Итого за семестр	144												
Всего по дисциплине	171												
Общая промежуточная аттестация	45												
Итого по дисциплине	216												

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

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
5 семестр				
Тема 1. Теоретические вопросы организации службы управления персоналом	2	2	7	11
Тема 2. Культурно-исторические аспекты развития службы управления персоналом деятельности.	4	4	7	15
Тема 3. Стратегия управления персоналом и кадровая служба организации.	4	2	7	13
Тема 4. Формирование службы управления персоналом	2	4	7	13
Тема 5. Взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом	2	2	7	11
Итого	14	14	35	63
Промежуточная аттестация				9
Итого за семестр				72
6 семестр				
Тема 6. Кадровое обеспечение и требования к уровню профессиональной компетентности сотрудников службы управления персоналом предприятия транспорта	4	6	8	18

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 7. Документационное обеспечение службы управления персоналом.	2	6	8	16
Тема 8. Документирование трудовой деятельности	2	6	8	16
Тема 9. Ресурсное обеспечение деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта	2	6	8	16
Тема 10. Совершенствование деятельности службы управления персоналом с использованием метода функционально-стоимостного анализа	-	6	8	14
Тема 11. Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития предприятий воздушного транспорта	4	2	8	14
Тема 12. Оценка деятельности и механизм мотивации сотрудников службы управления персоналом предприятия транспорта	4	4	6	14
Итого	18	36	54	108
Промежуточная аттестация				36
Итого за семестр				144
Всего по дисциплине	32	50	89	171
Общая промежуточная аттестация				45
Итого по дисциплине				216

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические вопросы организации службы управления персоналом

Предприятия транспорта, их виды и особенности. Определение понятия «организация службы управления персоналом». Составные элементы организации службы управления персоналом на предприятии транспорта.

Современная концепция управления персоналом. Тенденции на рынке труда. Факторы XXI века. Основные тенденции изменения численности населения Земли, крупнейших стран, России. Демографическое старение населения: сущность, причины, виды. Демографический переход.

Этапы профессиональной революции и их характеристика.

Тема 2. Культурно-исторические аспекты развития службы управления персоналом

Становление службы управления персоналом. Особенности инновационной модели управления людьми на предприятии транспорта. Мировые тенденции развития кадрового менеджмента.

Состояние и виды современных российских кадровых служб. Отсутствующие функции. Проблемы перехода России к новой модели управления людьми на производстве и на предприятиях воздушного транспорта.

Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей

управления персоналом исходя из менталитета народов.

Характеристика национальных особенностей поведения и управления в России. Основные социально-культурные ценности России. Их сходство и различие по сравнению с ведущими зарубежными странами. Особенности управления персоналом в России.

Тема 3. Стратегия управления персоналом и кадровая служба организации

Место кадровой политики в политике организации. Кадровая политика организации: понятие, цели и принципы.

Стратегия управления персоналом (кадровая стратегия). Объект, субъект, принципы, цели и этапы реализации кадровой стратегии. Концепции стратегии кадровой политики. Основные направления кадровой политики организации, выработанные на основе стратегии управления организацией.

Стадии жизненного цикла организации и задачи кадровой политики. Влияние стадии жизненного цикла организации на систему управления организацией.

Тема 4. Формирование службы управления персоналом

Принципы построения службы управления персоналом. Основные цели службы управления персоналом предприятия транспорта. Основные задачи, решаемые службами управления персоналом и их характеристика. Функции служб управления персоналом и их характеристика.

Основные требования к организационной структуре службы управления персоналом и способы ее проектирования на предприятиях воздушного транспорта.

Организационная структура службы управления персоналом. Особенности структуры и численного состава службы управления персоналом крупного, среднего и малого предприятия. Характеристика подразделений, реализующих функции управления персоналом: отдел кадров, служба управления персоналом.

Нормативы численности сотрудников служб управления персоналом.

Тема 5. Взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом

Служба управления персоналом как консультант, посредник, поставщик внутренних услуг. Взаимодействие службы управления персоналом с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений предприятия транспорта. Разделение прав и ответственности в областях работы с персоналом между линейными руководителями и службой управления персоналом.

Взаимодействие службы управления персоналом с государственными органами (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, службы занятости населения и др.) и другими

внешними субъектами управления персоналом (кадровые агентства и др.).

Тема 6. Кадровое обеспечение и требования к уровню профессиональной компетентности сотрудников службы управления персоналом предприятия транспорта

Характеристика состояния кадрового обеспечения отечественных кадровых служб на предприятиях воздушного транспорта. Цели, задачи, показатели и направления кадрового обеспечения служб управления персоналом. Факторы, влияющие на численность сотрудников службы управления персоналом. Нормативы, используемые при формировании службы управления персоналом. Отбор персонала для работы в службе управления персоналом на предприятии транспорта.

Виды деятельности сотрудников службы управления персоналом и направления их подготовки. Коррекция процедуры отбора менеджеров по персоналу. Внедрение информационной базы данных и обучение персонала работе с ней. Внедрение стажировок для менеджеров по персоналу.

Сущность управления компетенциями персонала организации. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом. Отечественные и зарубежные образовательные стандарты о требованиях к квалификации менеджера по персоналу. Перечень компетенций, рекомендуемых для специалистов по управлению персоналом отечественных организаций.

Требования, предъявляемые к сотрудникам службы управления персоналом на предприятии транспорта. Основные функции заместителя директора по управлению персоналом организации.

Тема 7. Документационное обеспечение службы управления персоналом

Документы, регламентирующие повседневную деятельность службы. Должностные лица транспортного предприятия, ответственные за управление персоналом, порядок регламентации их деятельности. Основные должностные полномочия руководителя предприятия и начальника службы персонала.

Локальные нормативные акты. Распорядительные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника. Информационно-расчетные документы. Официальная внутренняя служебная переписка. Журналы (книги учета) и регистрации документов.

Тема 8. Документирование трудовой деятельности

Система управления персоналом предприятия, принципиальная схема ее функционирования. Положение о службе управления персоналом. Должностные инструкции сотрудников службы персонала, порядок их подготовки. Методика разработки корпоративных стандартов, карт компетенций в области управления персоналом.

Структура и содержание основных нормативных актов по организации

труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

Тема 9. Ресурсное обеспечение деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта

Основные компоненты ресурсного обеспечения деятельности службы управления персоналом (информационное, нормативно-методическое, финансовое, материально-техническое). Основные каналы информационного обеспечения.

Сущность и классификация регламентов. Базовые направления регламентации деятельности предприятия транспорта. Положения о подразделениях. Трудовой договор с персоналом.

Подходы к организации финансирования кадрового направления деятельности предприятия транспорта (лимитное финансирование, финансирование затрат с помощью смет).

Тема 10. Совершенствование деятельности службы управления персоналом с использованием метода функционально-стоимостного анализа

Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа. Сбор, изучение и систематизация информации. Анализ функций, выполняемых службой управления персоналом, и затрат на их осуществление.

Разработка проекта совершенствования деятельности службы управления персоналом. Определение путей совершенствования деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.

Внедрение проекта повышения эффективности деятельности персонала.

Тема 11. Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития предприятий воздушного транспорта

Анализ факторов, вызывающих необходимость создания службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта. Стадии развития предприятия воздушного транспорта. Диагностика состояния работы с персоналом. Состояние рынка рабочей силы. Ошибки руководителей и менеджеров по персоналу при создании кадровой службы на предприятиях воздушного транспорта.

Разработка стратегии управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта. Планирование развития (перестройки) вновь организуемого отдела персонала. Этапы создания службы управления персоналом и специфика организации ее работы на отдельных стадиях ее развития. Организация, нормирование и мотивация труда сотрудников службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта. Анализ успехов и неудач при реформировании службы управления персоналом.

Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации. Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой. Организация урегулирования индивидуальных трудовых споров. Организация урегулирования коллективных трудовых споров на предприятиях воздушного транспорта.

Тема 12. Оценка деятельности и механизм мотивации сотрудников службы управления персоналом предприятия транспорта

Оценка эффективности службы управления персоналом предприятия транспорта. Подходы к оценке функционирования службы управления персоналом. Методики и критерии эффективности. Оценка деятельности подразделений службы управления персоналом. Система показателей оценки эффективности службы управления персоналом по некоторым направлениям ее деятельности. Вопросник оценки кадровой деятельности (сценарий интервью с менеджером).

Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности службы управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования деятельности службы управления персоналом. Расчет затрат, связанных с совершенствованием деятельности службы управления персоналом. Оценка социальной эффективности совершенствования деятельности службы управления персоналом.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
5 семестр		
1	Практическое занятие (семинар) 1. «Службы управления персоналом (человеческими ресурсами) на предприятиях воздушного транспорта»	2
2	Практическое занятие (семинар) 2 «Проблемы формирования российской модели управления персоналом». Конкретная ситуация «Эффективность обучения национальным особенностям управления» (Grossculturaltraining).	2
2	Практическое занятие (семинар) 3. «Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях».	2
3	Практическое занятие (семинар) 4. «Определение политики в области управления человеческими ресурсами».	2
4	Практическое занятие (семинар) 5. «Служба управления персоналом как система». «Построение системы управления». «Потенциал службы персонала».	4
5	Практическое занятие (семинар) 6. «Структура персонала»	2
	Итого за семестр	14
6 семестр		
6	Практическое занятие (семинар) 7. «Как работают рекрутинговые	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
	агентства».	
6	Практическое занятие (семинар) 8. «Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией».	2
6	Практическое занятие (семинар) 9. «Определение логической последовательности выполнения функций».	2
7	Практическое занятие (семинар) 10. «Должностные лица службы персонала, их права и обязанности»».	2
7	Практическое занятие (семинар) 11 Расчет нормативной численности инспекторов по кадрам. «Положение HR-менеджера в компании», «Разработка требований к должности руководителя и специалиста и личностной спецификации».	2
7	Практическое занятие (семинар) 12. «Анализ должностной инструкции менеджера по персоналу». Разработка Положения о службе управления персоналом. «Ваш стиль работы с документами».	2
8	Практическое занятие (семинар) 13. «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом», «Разработка схемы документооборота менеджера по персоналу»	2
8	Практическое занятие (семинар) 14. Разработка Положения о персонале предприятия.	2
8	Практическое занятие (семинар) 15. «Регламентация деятельности персонала».	2
9	Практическое занятие (семинар) 16. Разработка карты компетенций менеджера по персоналу.	2
9	Практическое занятие (семинар) 17. «Коллективный договор».	2
9	Практическое занятие (семинар) 18. «Ресурсное обеспечение службы управления персоналом»	2
10	Практическое занятие (семинар) 19. Разработка организационно-распорядительной документации: приказа, распоряжения, акта и т.п.	2
10	Практическое занятие (семинар) 20. «Функционально-стоимостной анализ деятельности подразделений аппарата управления».	2
10	Практическое занятие (семинар) 21. «Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития организации»	2
11	Практическое занятие (семинар) 22. «Оценка готовности к работе менеджера по персоналу»	2
12	Практическое занятие (семинар) 23. «Как оценить эффективность затрат на обучение персонала».	2
12	Практическое занятие (семинар) 24. «Оценка экономической эффективности деятельности службы управления персоналом».	2
	Итого за семестр	36
Итого по дисциплине		50

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
5 семестр		
1	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме:</p> <p>Изменения численности населения во времени. Демографический перелом. Демографический взрыв. Тенденции изменения рождаемости в мире, России, других странах. Тенденции и факторы уровня смертности и средней продолжительности жизни в мире, СССР, России и других странах. Демографическая революция. Тенденции воспроизводства населения в мире, СССР, России и других странах. Теория трилистника. Лит.: [3, 7]</p>	7
2	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме:</p> <p>Эволюция кадрового менеджмента за рубежом. Основные различия между управлением персоналом и управлением человеческими ресурсами. Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей управления персоналом исходя из менталитета народов. История становления и развития отечественных кадровых служб. Характеристика национальных особенностей поведения и управления в России. Основные социально-культурные ценности России. Их сходство и различие по сравнению с ведущими зарубежными странами. Особенности управления персоналом в России. Лит.: [2,6]</p>	7
3	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме:</p> <p>Стратегия управления персоналом (кадровая стратегия). Объект, субъект, принципы, цели и этапы реализации кадровой стратегии. Стадии жизненного цикла организации и задачи кадровой политики. Влияние стадии жизненного цикла организации на систему управления организации: .Лит.: [1, 2,3].</p>	7
4	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме:</p> <p>Функции служб управления персоналом и их характеристика. Основные требования к организационной структуре службы управления персоналом и способы ее проектирования на предприятиях воздушного транспорта. Организационная структура службы управления персоналом. Особенности структуры и численного состава службы управления персоналом крупного, среднего и малого предприятия. Лит.: [1,2,3, 5, 6]</p>	7
5	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию,</p>	7

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	подготовка докладов по теме: Взаимодействие службы управления персоналом с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений предприятия транспорта. Разделение прав и ответственности в областях работы с персоналом между линейными руководителями и службой управления персоналом. Лит.: [1, 2, 3, 5]	
	Итого за семестр	35
6 семестр		
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Цели, задачи, показатели и направления кадрового обеспечения служб управления персоналом. Факторы, влияющие на численность сотрудников службы управления персоналом. Нормативы, используемые при формировании службы управления персоналом Лит.: [1, 2,3, 4, 5, 6,8,12]	8
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Должностные лица транспортного предприятия, ответственные за управление персоналом, порядок регламентации их деятельности. Основные должностные полномочия руководителя предприятия и начальника службы персонала. Локальные нормативные акты. Распорядительные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника. Информационно-расчетные документы. Официальная внутренняя служебная переписка. Журналы (книги учета) и регистрации документов Лит.: [5,6,10,11]	8
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Положение о службе управления персоналом. Должностные инструкции сотрудников службы персонала, порядок их подготовки. Методика разработки корпоративных стандартов, карт компетенций в области управления персоналом. Структура и содержание основных нормативных актов по организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) Лит.: [5,6,10,11-16]	8
9	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Основные каналы информационного обеспечения. Сущность и классификация регламентов. Базовые направления регламентации деятельности предприятия транспорта. Положения о подразделениях. Трудовой договор с персоналом.	8

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	Лит.: [3,4,6,12]	
10	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Анализ функций, выполняемых службой управления персоналом, и затрат на их осуществление. Разработка проекта совершенствования деятельности службы управления персоналом. Определение путей совершенствования деятельности управленческого персонала. Лит.: [1]	8
11	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Разработка стратегии управления персоналом. Планирование развития (перестройки) вновь организуемого отдела персонала. Этапы создания службы управления персоналом и специфика организации ее работы на отдельных стадиях ее развития. Организация, нормирование и мотивация труда сотрудников службы управления персоналом. Анализ успехов и неудач при реформировании службы управления персоналом. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации. Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой. Лит.: [1,3,4,12]	8
12	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Оценка деятельности подразделений службы управления персоналом. Система показателей оценки эффективности службы управления персоналом по некоторым направлениям ее деятельности. Вопросник оценки кадровой деятельности (сценарий интервью с менеджером). Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности службы управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования деятельности службы управления персоналом. Расчет затрат, связанных с совершенствованием деятельности службы управления персоналом. Лит.: [1, 2,3,4,9,12-16]	6
	Итого за семестр	54
Итого по дисциплине		89

7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Громов Н.Н. **Менеджмент на транспорте**: учебное пособие для студентов Высших Учебных заведений / Н.Н. Громов, В.А. Персианов, Н.С. Усков и другие; под общей редакцией Н.Н. Громова, В.А. Персианова. – 4-е издание, стереотипное. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 528 с. – 20 экз.

2. Ксенофонтова, Х.З. **Компетенции управленческого персонала**: теория и методология развития [Электронный ресурс] : монография / Х.З. Ксенофонтова. — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3952>. — Загл. с экрана.

3. Максимцев И.А. **Управление человеческими ресурсами** : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-412774

4. Москвин, С. Н. **Управление человеческими ресурсами в образовательной организации**: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 142 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-obrazovatelnoy-organizacii-429407

б) дополнительная литература:

5. **Документационное обеспечение управления персоналом**: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 234 с.- 15 экз.

6. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562. — свободный.

7. **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A. — свободный.

8. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF. — свободный.

9. Староселец, В.Г. **Основы теории управления транспортными системами**: монография [Текст] / В. Г. Староселец. – СПб.: ГУГА, 2008. – 218с. Количество экземпляров: 11.

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

10. «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> — свободный.

11. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный.

12. Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный.

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

13. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

14. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

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

16. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года);

8 Образовательные и информационные технологии

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

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

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

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

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия 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 справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в

глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), 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 на 5 и экзамена на 6 семестре.

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 5 и экзамена на 6 семестре. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает

активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

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

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

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

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

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

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

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

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

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета на 5 и экзамена на 6 семестре и предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня.

Экзамен 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.

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

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

«Основы управления персоналом»:

1. Назовите виды маркетинга кадрового обеспечения.
2. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.

«Управление персоналом организации»:

3. В чем заключается содержание понятия коучинга?
4. Как рассчитывается численность персонала кадровой службы?

«Трудовое право»:

5. Общий порядок заключения трудовых договоров и гарантии при приеме на работу.
6. Общие основания прекращения трудового договора.

«Введение в управление персоналом»:

7. Что такое стратегия управления персоналом?
8. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.

«История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России»

9. Назовите показатели эффективности практики подготовки управленческих кадров.
10. Какие используются критерии при анализе качества подготовки управленческих кадров?

«Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»

11. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
12. Дайте характеристику направлений обучения.

«Организация работы кадрового агентства»

13. Какие методы обучения вы знаете?
14. Какие виды обучения вам известны?

«Международный опыт управления персоналом»

15. Разработки кадровой политики в иностранных фирмах.
16. Современные модели стратегического управления.

«Международные трудовые отношения»

17. Человек как субъект международного кадрового менеджмента.
18. Регламентация деятельности персонала за рубежом.

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;	«5» - «отлично»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– 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»
		– 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»
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»
		– 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»
		– 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»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *		
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»		
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»		
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»		
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»		
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»		
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»		
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»		
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»		
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»		
		Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
				– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение	«3» - «удовлетворительно»				

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		заданий творческого уровня	
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– 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»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
	– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»	

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

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

Тесты:

1. Главной целью службы управления персоналом является:
 - а) разработка кадровой политики;
 - б) разработка программы профориентации и адаптации персонала;
 - в) разработка системы стимулирования и трудовой мотивации;
 - г) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие.
2. Кадровая служба организации – это:
 - а) основные линейные подразделения предприятия, которые занимаются вопросами управления персоналом;
 - б) основные функциональные подразделения в аппарате управления, которые занимаются вопросами управления персоналом и являются инструментами кадровой политики;

в) основные подразделения организации, которые подсчитывают итоги ее работы.

3. Служба управления персоналом создается, если в организации заняты не менее, человек:

- а) 50;
- б) 100;
- в) 200.

4. Кадровая служба приобрела новые функции под воздействием таких факторов, как:

- а) способность работников на выполнение заданий и обязанности относительно соответствующих работ;
- б) изменение ценностных ориентаций работников;
- в) изменение уровня компетентности персонала.

5. Основными функциями службы персонала среднего и крупного предприятия являются:

- а) обеспечение кадрами;
- б) подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров;
- в) оформление трудовых правоотношений;
- г) организация оплаты труда;
- д) выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее;
- е) развитие отношений с органами рабочего самоуправления;
- ж) координация работы по совершенствованию условий труда и соблюдению техники безопасности;
- з) укомплектование каждой службы организации квалифицированными кадрами.

6. Какие новые функции выполняют службы управления персоналом?

- а) маркетинг персонала;
- б) делопроизводство и документооборот;
- в) контроллинг персонала;
- в) мониторинг персонала;
- г) адаптация и профориентация;
- д) работа с посредническими и лизинговыми фирмами;
- е) кадровый консалтинг.

7. К функциям службы управления персоналом не относятся:

- а) обеспечение соблюдения техники безопасности;
- б) развитие персонала;
- в) адаптация персонала.

8. Является ли планирование карьеры и развитие персонала функциями служб управления персоналом?

- а) да;
- б) нет.

9. Структура кадровой службы определяется:

- а) количественно-качественными параметрами;
- б) количеством штатных работников организации;
- в) размерами организации.

Вопросы:

Какие подразделения не входят в организационную структуру службы управления персоналом?

Какие функции выполняет начальник отдела управления персоналом средней организации?

Какие предъявляются требования к квалификации начальников отдела управления персоналом?

Какое базовое образование необходимо иметь менеджеру по персоналу?

Темы докладов:

- 1 Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
- 2 Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
- 3 Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
- 4 Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
- 5 Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
- 6 Особенности схемы служебного роста в Японии.
- 7 Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
- 8 Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
- 9 Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
- 10 Механизм формирования государственной кадровой политики.
- 11 Сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
- 12 Место и роль кадровой политики в политике организации.
- 13 Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
- 14 Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
- 15 Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
- 16 Цели и функции системы управления персоналом.
- 17 Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.

- 18 Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
- 19 Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
- 20 Методы построения системы управления персоналом.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы к зачету

1. Виды и характерные особенности предприятий транспорта в современной России.
2. Основные этапы развития службы управления персоналом за рубежом.
3. Современные концепции и основные подходы к управлению персоналом.
4. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
5. Основные факторы и особенности формирования социально-культурных ценностей России.
6. Национальные особенности теории и практики управления персоналом в России.
7. Особенности развития отечественных кадровых служб на предприятиях воздушного транспорта.
8. Виды отечественных кадровых служб и факторы, препятствующие формированию современных служб по управлению персоналом.
9. Специфика управления персоналом в Российской Федерации в современных условиях.
10. Методы кадрового проектирования, применяемые на предприятиях воздушного транспорта.
11. Положение о службе персонала предприятия.
12. Место и роль служб управления персоналом системе управления предприятия транспорта: полномочия и ответственность.
13. Цели, задачи и основные направления деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.
14. Современные функции службы управления персоналом предприятия транспорта.
15. Организационная структура службы управления персоналом в зависимости от размера предприятия и политики в области персонала.

Вопросы к экзамену

1. Виды организационных структур службы управления персоналом и варианты включения ее в структуру управления организацией.
2. Структурные подразделения службы персонала предприятия транспорта.
3. Направления и формы взаимодействия службы персонала с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений предприятия транспорта.
4. Требования, предъявляемые к сотрудникам службы управления персоналом предприятия транспорта.
5. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по персоналу предприятия транспорта.
6. Должностные обязанности и права специалистов службы персонала (менеджера по персоналу, специалиста по кадрам) предприятия транспорта.
7. Система документов, регламентирующих трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.
8. Документирование деятельности службы по управлению персоналом предприятия транспорта.
9. Нормативно-методическое и материально-техническое обеспечение системы управления персоналом предприятия транспорта.
10. Факторы, вызывающие необходимость создания службы по управлению персоналом предприятия транспорта.
11. Этапы формирования службы управления персоналом предприятия транспорта.
12. Основные ошибки, допускаемые при создании системы управления персоналом, на предприятиях воздушного транспорта.
13. Организация, нормирование и мотивация труда сотрудников службы персонала предприятия транспорта.
14. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.
15. Система показателей конечных результатов деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.

10 Методические рекомендации по организации изучения

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;

- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

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

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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

« 17 » 01 2018 года, протокол № 6

к.и.н.



Кузнецов В.Н.

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

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент



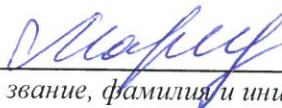
Иванова М.О.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета « 10 » 02 2018 года, протокол № 3.