

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



« 14 »

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление дисциплинарными отношениями
в подразделениях гражданской авиации

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации» – формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части компетенций в области дисциплины труда на основе усвоения студентами ключевых моментов современной теории и практики управления дисциплиной персонала и изучения особенностей дисциплинарных отношений в подразделениях гражданской авиации.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- формирование у студентов теоретических знаний о механизмах и методах управления дисциплинарными отношениями;
- усвоение правовых основ управления дисциплиной в авиапредприятии;
- выработка у студентов практических навыков работы по поддержанию необходимого уровня дисциплины сотрудников авиапредприятия.
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- освоение способов оценки уровня дисциплины в подразделениях гражданской авиации.

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

2 Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации» входит в Вариативную часть Блока 1 ОПОП ВО по направлению подготовке 38.03.03 "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом организаций воздушного транспорта".

Данная дисциплина базируется на компетенциях, сформированных у студента при освоении дисциплин:

- «Трудовое право»
- «Основы организации труда»
- «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»
- «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом».

Дисциплина «Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации» является обеспечивающей для следующих дисциплин:

- «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»
- «Деловая оценка персонала»
- «Персональный менеджмент»

Дисциплина изучается в 6 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
Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правовых знаний в сфере управления дисциплинарными отношениями в организациях гражданской авиации; - порядок привлечения дисциплинарной, административной и уголовной ответственности; - правила судебной защиты нарушенных трудовых прав; - виды ответственности за нарушения трудового законодательства. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в сфере управления дисциплинарными отношениями в организациях гражданской авиации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и грамотного прочтения нормативно-правовых актов в сфере труда и авиации.
Знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сферу применения Кодекса об административных правонарушениях РФ в управлении дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации, - Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права, в части применения в сфере дисциплинарных отношений в подразделениях гражданской авиации, - положения Гражданского кодекса РФ применительно к дисциплинарным отношениям в подразделениях гражданской авиации; - Положения и уставы о дисциплине. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ответственность за нарушения трудового законодательства <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа локальных актов сферы труда в подразделениях гражданской авиации
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и сущность дисциплины труда; - методы управления дисциплинарными отношениями в подразделениях организаций воздушного транспорта; - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), - порядок применения дисциплинарных взысканий <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать уровень трудовой дисциплины по результатам ее контроля;

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	<p>- применять на практике навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	<p><i>Знать:</i></p> <p>- систему источников трудового права; отличительные особенности трудового законодательства от других отраслей права;</p> <p>- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права по вопросам управления дисциплиной труда, в т.ч. в подразделениях гражданской авиации;</p> <p>- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в разрезе управления дисциплиной труда, в т.ч. в подразделениях гражданской авиации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- определять ответственность за нарушения трудового законодательства в сфере процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, в т.ч. в подразделениях гражданской авиации.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в т.ч. в подразделениях гражданской авиации.</p>

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры
		6
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	92,5	92,5
лекции	36	36
практические занятия	50	50
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	4	4
Самостоятельная работа студента	54	54
Промежуточная аттестация	36	36

контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 33,5	экзамен 33,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем – разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОПК-2	ПК-8	ПК-10		
Тема 1. Дисциплина и дисциплинарные отношения. Значение управления дисциплиной в организации.	6	+	+	+		ВК, Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 2. Организационная структура авиапредприятий. Взаимосвязь подразделений в системе управления	6	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 3. Дисциплинарная власть на авиапредприятии	6	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 4. Контроль в дисциплинарных отношениях	10	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 5. Условия нормальной дисциплины труда на авиапредприятии	10	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 6. Правовые основы управления дисциплинарными отношениями	6	+	+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 7. Локальные нормативные акты авиапредприятия, регламентирующие управление дисциплинарными отношениями	10				+	Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 8. Механизм управления дисциплиной и методы управления дисциплинарными отношениями	6	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 9. Убеждение как метод управления дисциплинарными отношениями	6	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 10. Воспитательная работа с личным составом авиапредприятия	6	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 11. Поощрение как метод управления дисциплинарными отношениями	10	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 12. Принуждение как метод управления дисциплинарными отношениями	10	+	+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-4	ОПК-2	ПК-8	ПК-10		
Тема 13. Виды ответственности за нарушения законодательства в области использования живого труда	8	+	+			Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 14. Специальная дисциплинарная ответственность в гражданской авиации	8	+	+			Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 15. Материальная ответственность работников и работодателей	10	+	+			Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 16. Защита персональных данных работника	10	+	+			Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 17. Измерение уровня трудовой дисциплины	6	+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Тема 18. Место кадровой службы авиапредприятия в управлении дисциплинарными отношениями	6					Л, ПЗ(С), СРС	У, Т, Д
Итого	140						
Курсовая работа	4						
Промежуточная аттестация	36					К, Э	
Итого по дисциплине	180						

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

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Дисциплина и дисциплинарные отношения. Значение управления дисциплиной в организации.	2	2		2		6
Тема 2. Организационная структура авиапредприятий. Взаимосвязь подразделений в системе управления	2	2		2		6
Тема 3. Дисциплинарная власть на авиапредприятии	2	2		2		6
Тема 4. Контроль в дисциплинарных отношениях	2	4		4		10
Тема 5. Условия нормальной дисциплины труда на авиапредприятии	2	4		4		10
Тема 6. Правовые основы управления дисциплинарными отношениями	2	2		2		6
Тема 7. Локальные нормативные акты авиапредприятия, регламентирующие	2	4		4		10

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
управление дисциплинарными отношениями						
Тема 8.Механизм управления дисциплиной и методы управления дисциплинарными отношениями	2	2		2		6
Тема 9.Убеждение как метод управления дисциплинарными отношениями	2	2		2		6
Тема 10.Воспитательная работа с личным составом авиапредприятия	2	2		2		6
Тема 11.Поощрение как метод управления дисциплинарными отношениями	2	4		4		10
Тема 12.Принуждение как метод управления дисциплинарными отношениями	2	4		4		10
Тема 13. Виды ответственности за нарушения законодательства в области использования живого труда	2	2		4		8
Тема 14. Специальная дисциплинарная ответственность в гражданской авиации	2	2		4		8
Тема 15. Материальная ответственность работников и работодателей	2	4		4		10
Тема 16. Защита персональных данных работника	2	4		4		10
Тема 17.Измерение уровня трудовой дисциплины	2	2		2		6
Тема 18.Место кадровой службы авиапредприятия в управлении дисциплинарными отношениями	2	2		2		6
Итого	36	50	-	54	-	140
Курсовая работа					4	4
Промежуточная аттестация						36
Итого по дисциплине						180

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Дисциплина и дисциплинарные отношения. Значение управления дисциплиной в организации

Общая теория управления дисциплинарными отношениями. Задачи эффективного управления дисциплиной. Понятие «дисциплина». Виды дисциплины. Средства повышения уровня дисциплины. Понятие дисциплинарных отношений. Цель управления дисциплинарными отношениями. Виды дисциплинарных отношений по содержанию: охранительные, поощрительные, воспитательные, организационные. Авторитарные отношения и отношения сотрудничества как виды дисциплинарных отношений. Объект дисциплинарных отношений. Права и

обязанности работников. Система и модель управления дисциплинарными отношениями. Значение управления дисциплиной.

Тема 2. Организационная структура авиапредприятий. Взаимосвязь подразделений в системе управления

Понятие организационной структуры. Основные виды организационных структур. Характеристика линейно-функциональной оргструктуры. Области применения проектной оргструктуры. Проблемы и перспективы использования матричной оргструктуры. Особенности плоской оргструктуры. Типовые организационные структуры авиапредприятий. Основные подразделения и службы гражданской авиации, их взаимосвязь.

Тема 3. Дисциплинарная власть на авиапредприятии

Понятия «влияние», «лидерство», «власть». Виды власти. Дисциплинарная власть. Формы власти в коллективе. Источники власти. Современные проблемы власти. Субъекты, обладающие дисциплинарной властью на авиапредприятии. Обязанность объекта претерпеть дисциплинарное воздействие.

Тема 4. Контроль в дисциплинарных отношениях

Понятие «контроля». Содержание процесса контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Формы контроля. Методы контроля в дисциплинарных отношениях. Функции контроля в процедуре управления. Значение контроля в подразделениях гражданской авиации. Контроль как важнейшая функция власти. Порядок в обществе и элементы состояния порядка. Порядок в государстве. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.

Тема 5. Условия нормальной дисциплины труда на авиапредприятии

Обстоятельства и условия, влияющие на уровень дисциплины. Личность руководителя. Уровень управления. Подготовка кадров подразделений гражданской авиации. Организационные условия. Организация рабочего времени. Особенности режимов труда и отдыха, применяемых в подразделениях гражданской авиации. Возможность использования для отдельных категорий работников гибкого рабочего времени (ГРВ). Положение о порядке внедрения гибкого рабочего времени.

Тема 6. Правовые основы управления дисциплинарными отношениями

Система источников трудового права. Характерные черты трудового законодательства. Отличительные особенности трудового законодательства от других отраслей права. Международные нормативные правовые акты (Конвенции МОТ). Конституция Российской Федерации. Федеральные законы Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации и иные

нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права по вопросам управления дисциплиной труда. Указы Президента РФ, носящие нормативный характер, а также Указы Президента РФ о поощрениях отдельных лиц. Постановления правительства РФ, регламентирующие дисциплинарные отношения. Акты министерств и ведомств о дисциплине труда.

Тема 7. Локальные нормативные акты авиапредприятия, регламентирующие управление дисциплинарными отношениями

Локальные нормативные акты авиапредприятия (авиакомпания). Нормы о дисциплине труда, закрепленные в коллективном договоре. Правила внутреннего трудового распорядка. Порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка в организации. Проект правил внутреннего трудового распорядка. Положения о подразделениях. Положение о персонале организации. Этический кодекс. Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. Трудовой договор. Разграничение трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров. Должностная инструкция работника.

Тема 8. Механизм управления дисциплиной и методы управления дисциплинарными отношениями

Прямой механизм управления дисциплинарными отношениями. Косвенный механизм управления дисциплиной. Экономические методы управления дисциплинарными отношениями. Правовые методы управления дисциплинарными отношениями.

Тема 9. Убеждение как метод управления дисциплинарными отношениями

Понятие «убеждение» и его значение. Виды убеждения. Структура процесса убеждения, ее элементы. Процесс убеждения и переубеждения. Элементы правового убеждения. Убеждение как процедура. Правила эффективности убеждения. Виды воздействия, используемые при убеждении. Методы и формы убеждения. Технология проведения деловой беседы. Дисциплинарные беседы с подчиненными. Технология проведения деловой дискуссии. Современные технологии влияния и убеждения. Психотехнологии убеждающего воздействия.

Тема 10. Воспитательная работа с личным составом авиапредприятия

Руководство и координация деятельности подразделений гражданской авиации по организации воспитания сотрудников. Воспитание у авиационного персонала высоких моральных и деловых качеств и сознательного отношения к выполнению служебного долга. Разграничение обязанностей и ответственности за воспитательную работу между руководителями разного иерархического уровня. Стиль руководства как фактор воспитательного воздействия. Стиль работы подчиненных. Обсуждение путей улучшения стиля работы. Повышение

личной ответственности. Психологическое и социальное обеспечение воспитательного процесса.

Тема 11. Поощрение как метод управления дисциплинарными отношениями

Понятие «поощрение». Объекты поощрений. Правила эффективности поощрения. Поощрение хорошего стиля работы. Правовые основы поощрения. Виды поощрений. Поощрение за трудовой подвиг. Государственные награды как высшая форма поощрения граждан. Представление к званию лучшего по профессии. Почетное звание «Заслуженный пилот Российской Федерации». Почетное звание «Заслуженный штурман Российской Федерации». Нагрудный знак к почетным званиям Российской Федерации. Правила составления документов о поощрениях.

Тема 12. Принуждение как метод управления дисциплинарными отношениями

Виды нарушений трудовой дисциплины. Основные характеристики дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка. Объект дисциплинарного проступка. Объективная сторона. Субъект дисциплинарного проступка. Субъективная сторона. Причины нарушения трудовой дисциплины. Необходимость методики регистрации нарушений. Правила эффективности наказания. Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Досрочное снятие дисциплинарного проступка. Увольнения за нарушение дисциплины. Анализ порядка увольнения по «дисциплинарным» статьям Трудового кодекса РФ (п. 5, пп. а - д п. 6, п. 7 - 10 ст. 81 ТК РФ). Правила составления документов о взысканиях.

Тема 13. Виды ответственности за нарушение законодательства в области использования живого труда

Уголовная ответственность за преступления, связанные с трудовыми отношениями. Административная ответственность должностных лиц. Дисциплинарная ответственность персонала. Сочетание различных видов юридической ответственности.

Тема 14. Специальная дисциплинарная ответственность в гражданской авиации

Уставы и положения о дисциплине. Меры взыскания, предусмотренные специальной дисциплинарной ответственностью. Значение профсоюза в принятии уставов и положений о дисциплине. История существования специальной дисциплинарной ответственности в гражданской авиации. Значение принятия Федерального закона РФ «Устав о дисциплине работников Единой системы организации воздушного движения». Проблемы и перспективы специальной дисциплинарной ответственности в гражданской авиации.

Тема 15. Материальная ответственность работников и работодателей

Понятие материальной ответственности по трудовому праву, условия наступления и ее виды. Материальная ответственность работодателя. Основания и условия наступления материальной ответственности работников. Трудовой договор с условиями материальной ответственности.

Тема 16. Защита персональных данных работника

Понятие защиты персональных данных работника. общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. Состав персональных данных. Передача персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работника.

Тема 17. Измерение уровня трудовой дисциплины

Значение измерения уровня трудовой дисциплины. Уровень трудовой дисциплины: понятие и сущность. Способы измерения уровня трудовой дисциплины. Трудовая активность работников. Отношение к труду. Подход к измерению уровня дисциплины, разработанный В.И. Шкатуллой и М.В. Сытинской. Количественная оценка уровня дисциплины труда. Качественная оценка уровня дисциплины труда. Методы влияния на уровень дисциплины. Определение тенденций развития проблемы управления дисциплиной.

Тема 18. Место кадровой службы в управлении дисциплинарными отношениями

Содержание управленческого процесса. Консультационная работа сотрудников отдела персонала с линейными руководителями по вопросам укрепления дисциплины. Проблема закономерностей управления трудовой дисциплиной. План работы отдела персонала по управлению дисциплинарными отношениями. Составление отчетов о соблюдении сотрудниками ПВТР. Представление информации руководству организации об уровне трудовой дисциплины. Участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины. Профилактические беседы о дисциплинарных нормах организации с сотрудниками на этапе их найма.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1 «Виды дисциплинарных отношений в авиации»	2
2	Практическое занятие (семинар) 2 «Основные подразделения и службы гражданской авиации, их взаимосвязь»	2
3	Практическое занятие (семинар) 3 «Составление раздела ПВТР о дисциплине труда»	2
4	Практическое занятие (семинар) 4 «Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной» (работа	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
	с документами)	
5	Практическое занятие (семинар) 5 «Подготовка кадров подразделений гражданской авиации.»	4
6	Практическое занятие (семинар) 6 «Режимы рабочего времени»	2
7	Практические занятия (семинар) 7 «Должностная инструкция работника гражданской авиации»	4
8	Практические занятия (семинар) 8 «Экономические методы управления дисциплинарными отношениями»	2
9	Практические занятия (семинар) 9 "Составление документов о поощрении"	2
10	Практические занятия (семинар) 10 «Стиль руководства»	2
11	Практические занятия (семинар) 11 «Правила составления документов о поощрениях»	4
12	Практические занятия (семинар) 12 «Причины нарушения трудовой дисциплины»	4
13	Практические занятия (семинар) 13 «Сочетание различных видов юридической ответственности»	2
14	Практические занятия (семинар) 14 «История существования специальной дисциплинарной ответственности в гражданской авиации»	2
15	Практические занятия (семинар) 15 "Составление документов о взыскании"	4
16	Практические занятия (семинар) 16 "Разбор ситуаций увольнения за нарушение правил защиты персональных данных"	4
17	Практические занятия (семинар) 17 «Измерение уровня трудовой дисциплины в малом коллективе»	2
18	Практические занятия (семинар) 18 "Разбор кейсов об увольнении за нарушение трудовой дисциплины"	2
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)
1	1. Изучение теоретического материала <i>«Авторитарные отношения и отношения сотрудничества как виды дисциплинарных отношений. Права и обязанности работников. Система и модель управления дисциплинарными отношениями. Значение управления дисциплиной»</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]	2
2	1. Изучение теоретического материала <i>"Характеристика линейно-</i>	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	<p><i>функциональной оргструктуры. Области применения проектной оргструктуры. Проблемы и перспективы использования матричной оргструктуры. Особенности плоской оргструктур".</i></p> <p>2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	
3	<p>Изучение теоретического материала <i>"Источники власти. Современные проблемы власти. Субъекты, обладающие дисциплинарной властью на авиапредприятии. Обязанность объекта претерпеть дисциплинарное воздействие"</i></p> <p>2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	2
4	<p>1. Изучение теоретического материала <i>"Методы контроля в дисциплинарных отношениях; функции контроля в процедуре управления. Значение контроля в подразделениях гражданской авиации. Контроль как важнейшая функция власти. Порядок в обществе и элементы состояния порядка; порядок в государстве"</i></p> <p>2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	4
5	<p>1. Изучение теоретического материала <i>"Личность руководителя. Уровень управления. Подготовка кадров подразделений гражданской авиации. Организационные условия"</i></p> <p>2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	4
6	<p>1. Изучение теоретического материала <i>"Международные нормативные правовые акты (Конвенции МОТ). Конституция Российской Федерации и Федеральные законы Российской Федерации. Указы Президента РФ, носящие нормативный характер, а также Указы Президента РФ о поощрениях отдельных лиц. Постановления правительства РФ, регламентирующие дисциплинарные отношения, и акты министерств и ведомств о дисциплине труда"</i></p> <p>2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	2
7	<p>Изучение теоретического материала <i>"Этический кодекс. Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. Трудовой договор. Должностная инструкция работника"</i></p> <p>2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выполнение курсовой работы. Лит. [1-16]</p>	4
8	<p>1. Изучение теоретического материала. <i>"Косвенный механизм управления дисциплиной."</i></p>	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	<p><i>Экономические методы управления дисциплинарными отношениями"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	
9	<p>1. Изучение теоретического материала <i>"Процесс убеждения и переубеждения. Убеждение как процедура. Виды воздействия, используемые при убеждении. Методы убеждения. Формы убеждения. Технология проведения деловой беседы. Дисциплинарные беседы с подчиненными. Технология проведения деловой дискуссии"</i> (конспект лекций и рекомендуемая литература [3, 4, 6, 7, 8]). 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	2
10	<p>1. Изучение теоретического материала <i>"Стиль руководства как фактор воспитательного воздействия. Обсуждение путей улучшения стиля работы. Повышение личной ответственности. Психологическое и социальное обеспечение воспитательного процесса"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выполнение курсовой работы. Лит. [1-16]</p>	2
11	<p>1. Изучение теоретического материала <i>"Поощрение хорошего стиля работы. Поощрение за трудовой подвиг. Государственные награды как высшая форма поощрения граждан. Представление к званию лучшего по профессии. Почетное звание «Заслуженный пилот Российской Федерации». Почетное звание «Заслуженный штурман Российской Федерации». Нагрудный знак к почетным званиям Российской Федерации. Правила составления документов о поощрениях"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выполнение курсовой работы. Лит. [1-16]</p>	4
12	<p>1. Изучение теоретического материала. <i>"Объект дисциплинарного проступка. Объективная сторона. Субъект дисциплинарного проступка. Субъективная сторона. Причины нарушения трудовой дисциплины. Анализ порядка увольнения по «дисциплинарным» статьям Трудового кодекса РФ (п. 5, пп. а - д п. 6, п. 7 - 10 ст. 81 ТК РФ)"</i> (конспект лекций и рекомендуемая литература 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]</p>	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
13	1. Изучение теоретического материала. <i>"Виды юридической ответственности"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выполнение курсовой работы. Лит. [1-16]	4
14	1. Изучение теоретического материала <i>"Значение профсоюза в принятии уставов и положений о дисциплине. История существования специальной дисциплинарной ответственности в гражданской авиации"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]	4
15	1. Изучение нормативных правовых актов <i>по вопросам регламентации материальной ответственности работников и работодателей</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выполнение курсовой работы. Лит. [1-16]	4
16	1. Изучение нормативных правовых актов <i>по вопросам регламентации вопросов защиты персональных данных работников</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]	4
17	1. Изучение теоретического материала <i>"Трудовая активность работников. Отношение к труду. Методы влияния на уровень дисциплины. Определение тенденций развития проблемы управления дисциплиной"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. Лит. [1-16]	2
18	1. Изучение теоретического материала <i>"Содержание управленческого процесса. Проблема закономерностей управления трудовой дисциплиной. Составление отчетов о соблюдении сотрудниками ПВТР. Представление информации руководству организации об уровне трудовой дисциплины. Профилактические беседы о дисциплинарных нормах организации с сотрудниками на этапе их найма"</i> 2. Подготовка к устным опросам, тестированию, подготовка докладов по темам. 3. Выполнение курсовой работы. Лит. [1-16]	2
Самостоятельная работа обучающегося по выполнению курсовой работы		(18)
Итого по дисциплине		54

5.7 Курсовые работы

Наименование этапа выполнения курсовой работы	Трудоемкость(часы)
---	--------------------

Этап 1. Выдача задания на курсовую работу	2
Этап 2. Выполнению теоретической части курсовой работы	8
Этап 3. Выполнение практической части курсовой работы	8
Этап 4. Оформление курсовой работы	2
Защита курсовой работы	2
Итого по курсовой работе, в т. ч.	22
по учебному плану	4
самостоятельная работа студента	18

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Иванова М.О. **Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации**: Методические указания по изучению курса. Для студентов ФАМ / М.О. Иванова, составитель - СПб. : ГУГА, 2013. - 22с. – 150 экз.

2. Колышев Л.А. **Регулирование трудовых и социально-обеспечительных отношений в гражданской авиации**: Учебное пособие для вузов / Л. А. Колышев. - СПб. : ГУГА, 2012. - 216с. – 63 экз.

3. Чижик, В.П. **Современная роль профсоюзов в регулировании социально-трудовых отношений в организации** [Электронный ресурс] : монография / В.П. Чижик, В.С. Половинко. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2011. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12903>. — Загл. с экрана.

4. Петров, А. Я. **Дисциплинарная ответственность работников** : практ. пособие / А. Я. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 89 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-05442-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/disciplinarnaya-otvetstvennost-rabotnikov-415993

5. 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.

6. **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.

б) дополнительная литература:

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

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

12. **Административно-управленческий портал**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://www.aup.ru> — свободный.

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

13. **Справочная система «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, HDWFi/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, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HPLaserJet, 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.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

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.

Курсовая работа – авторский научно-исследовательский проект студента, направленный на выработку исследовательских навыков, опыта работы с научными источниками и создание законченного самостоятельного исследования. Оценочным средством являются темы курсовых работ.

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 экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях 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 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 экзамена в 6 семестре. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

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

*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 дисциплины «Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации» проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины «Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации» 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 заключительном этапе формирования компетенций.

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

(темы курсовых работ могут быть изменены по согласованию студента с преподавателем, а также могут быть предложены организациями-работодателями, исходя из актуальности для них области исследования).

1. Неисполнение должностных обязанностей и его последствия.
2. Дисциплинарное собеседование с работниками.
3. Соразмерность наказания за дисциплинарные проступки и вины.
4. Уставы и положения о дисциплине.
5. Правовое регулирование труда авиационного персонала гражданской авиации.
6. Институциональный подход к управлению дисциплинарными отношениями.
7. Увольнение работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
8. Использование психотехнологий в убеждении персонала.
9. Использование методов убеждения и аргументации.
10. Технологии психологического воздействия.
11. Особые режимы труда и отдыха.
12. Проблемы увольнения работников в связи с утратой доверия.
13. Порядок увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. а. п. 6 ст. 81 ТК РФ)
14. Порядок увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. б. п. 6 ст. 81 ТК РФ)
15. Порядок увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. в. п. 6 ст. 81 ТК РФ)
16. Порядок увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. г. п. 6 ст. 81 ТК РФ)
17. Порядок увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. д. п. 6 ст. 81 ТК РФ)
18. Сверхурочная работа: проблемы и коллизии
19. Правовое разграничение трудового договора и гражданско-правовых договоров.
20. Причины нарушений режимов труда и отдыха.
21. Порядок восстановления на работе и отмена приказа об увольнении.
22. Привлечение работников к дисциплинарной ответственности.
23. Несогласие с дисциплинарным взысканием.
24. Диагностика комфортности поведенческого пространства организации.
25. Трудовое поведение персонала: факторы воздействия.
26. Лидерство: концепции, парадоксы, возможности.
27. Локальные нормативные акты работодателя, регулирующие дисциплину труда.
28. Административная или дисциплинарная ответственность: проблема разграничения и вопросы приоритета.
29. Внутренний трудовой распорядок организации и его содержание.

30. Правовое регулирование поощрения работников.
31. Курение на работе как нарушение дисциплины.
32. Моббинг: источники и последствия психологического давления.
33. Трудовая этика как регулятор трудового поведения персонала.
34. Пути повышения уровня трудовой дисциплины.
35. Организация воспитательной работы с личным составом.
36. Пресечение должностных преступлений.

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

Примерный перечень вопросов для проведения входного контроля:

«Трудовое право»:

- 1 Чем обусловлена необходимость соблюдения дисциплины в организации?
- 2 Что такое локальный нормативный правовой акт?

«Основы организации труда»:

- 3 Какие теории управления персоналом в наибольшей степени направлены на поддержание трудовой дисциплины в коллективе?
- 4 Каким образом мероприятия по организации труда могут повлиять на укрепление трудовой дисциплины?

«Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»:

- 5 Сравнительный анализ мотивационных концепций в России и за рубежом.
- 6 Сущность грейдинга рабочих мест (должностей).

«Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»:

- 7 Влияние руководителя на процесс взаимодействия подчиненных.
- 8 Мероприятия по сплочению трудового коллектива.

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»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		<ul style="list-style-type: none"> – 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»
		<ul style="list-style-type: none"> – 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»
		<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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»
		<ul style="list-style-type: none"> – 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»
		<ul style="list-style-type: none"> – 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»
		<ul style="list-style-type: none"> – Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы 	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения	Степень самостояте	<ul style="list-style-type: none"> – Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых 	«5» - «отлично»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
умений	льности выполнения действия (умения)	действий)	
		– 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»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
		– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные 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 заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»

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»
		– 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.

Описание показателей, критериев и шкалы оценивания курсовой работы

Показатель и оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
Теоретическая часть	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованы актуальность, новизна темы - определены верно цели и задачи курсовой работы - изложен материал логично и последовательно - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - оценены сильные и слабые стороны в позиции авторов и пр. 	отлично
	<ul style="list-style-type: none"> - допущены незначительное число недочетов и смысловых ошибок в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы - незначительно нарушено логичное и последовательное изложение материала - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - сделана попытка оценить сильные и слабые стороны в позиции авторов. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - допущены значительные недочеты и смысловые ошибки в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы (проекта) - изложен материала с нарушениями последовательности и логики - использован недостаточный объем необходимой информации. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствует актуальность и новизна работы - цели и задачи курсовой работы (проекта) определены неверно - изложен материал непоследовательно и нелогично - использована информация, не соответствующая теме курсовой работы. 	неудовлетворительно

Показатель и оценивание	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
Практическая часть	<ul style="list-style-type: none"> - показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - глубоко и всесторонне проанализированы динамика показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 90-100 %. 	отлично
	<ul style="list-style-type: none"> - показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 80-90 %. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - показаны слабые умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 70-80 %. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - не продемонстрированы умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - отсутствует анализ динамики показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на менее чем на 70 %. 	неудовлетворительно
Выводы	Выводы грамотно сформулированы и обоснованы.	отлично
	Выводы сформулированы с небольшими неточностями.	хорошо
	Выводы сформулированы со значительными неточностями или не все выводы сформулированы.	удовлетворительно
	Выводы не сформулированы.	неудовлетворительно
Использованные источники	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе - использованы зарубежные источники. 	отлично
	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники подобраны небрежно - их количество меньше, чем соответствует требованиям. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники не соответствуют теме курсовой работы. 	неудовлетворительно
Оформление	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению без орфографических и грамматических ошибок.	отлично
	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению с небольшим количеством орфографических или грамматических ошибок.	хорошо
	Курсовая работа не соответствует требованиям к оформлению, оформлена неаккуратно и с большим количеством орфографических и грамматических ошибок.	удовлетворительно

Показатель и оценивание	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
	Оформление курсовой работы не соответствует требованиям. Большое количество орфографических и грамматических ошибок.	неудовлетворительно
Своевременность выполнения	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	отлично
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	хорошо
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	удовлетворительно
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	неудовлетворительно
Защита	<ul style="list-style-type: none"> - представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, глубокие - интерпретированы полученные результаты, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное и творческое мышление. 	отлично
	<ul style="list-style-type: none"> - представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, но неглубокие - интерпретированы полученные результаты с незначительными неточностями, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное, но не творческое мышление. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - доложены с трудом результаты курсовой работы - ответы на вопросы неполные - не оценены полученные результаты и интерпретированы со значительными неточностями. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - не представлены результаты курсовой работы - нет ответов на вопросы или ответы неверны. 	неудовлетворительно

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания.

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

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы:

1. Что такое дисциплина труда?
2. Какие виды дисциплины вы знаете?
3. Какие отношения называют дисциплинарными?
4. Приведите пример поощрительных отношений.
5. Назовите основные виды организационных структур.
6. Что такое дисциплинарная власть?

7. Назовите основные виды контроля.
8. Что такое режим труда и отдыха?
9. Назовите основные принципы организации рабочего времени.
10. Схематично изобразите систему источников трудового права.
11. Какие локальные нормативные акты регулируют вопросы дисциплины труда?
12. Назовите основные механизмы и методы управления дисциплинарными отношениями.
13. Перечислите правила эффективности убеждения.
14. Кем осуществляется воспитательная работа с личным составом в организации?
15. Правовые виды поощрений.
16. Состав дисциплинарного проступка.
17. Назовите правовые виды дисциплинарных взысканий.
18. В какие сроки можно применить дисциплинарное взыскание к сотруднику.
19. Какие виды дисциплинарных взысканий могут применяться на основе Уставов и Положений о дисциплине?
20. Назовите способы измерения уровня трудовой дисциплины.

Тесты:

1. Напишите определение Дисциплины
-
2. По виду социальных норм дисциплину подразделяют на:
А) Принудительную и добровольную
Б) Экономическую, политическую, финансовую, трудовую
В) Исполнительскую, активную, самодисциплину
 3. К какому виду права по юридической силе можно отнести следующее положение:
«В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной день может быть компенсирована по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере» ?
А) Право, которое человек реализует только своими действиями, без участия других лиц.
Б) Право, которым можно воспользоваться лишь при условии, если другая обязанная сторона выполнит свою обязанность.
В) Право, реализация которого возможна лишь в консенсуальном порядке.
Г) Право, которое можно реализовать, если обязанная сторона выполнит свою обязанность и должностное лицо признает правомерность этих действий.
 4. Отношения, складывающиеся из деятельности, направленной на создание, поддержание дисциплинарных отношений, называют:
А) Охранительные
Б) Поощрительные
В) Воспитательные

Г) Организационные

5. Перечислите виды власти:

6. Наличие локальных нормативных актов, содержащих нормы права, издаваемые одной из сторон соответствующих отношений, характерно для:

А) Гражданского права

Б) Административного права

В) Трудового права

Г) Уголовного права

7. Схематично изобразите систему источников трудового права.

8. В каком локальном нормативно-правовом документе зафиксированы нормы, регулирующие дисциплинарные отношения в организации?

9. Управление условиями организации труда относится к:

А) Прямому механизму управления дисциплинарными отношениями

Б) Косвенному механизму управления дисциплинарными отношениями

10. Перечислите методы управления дисциплинарными отношениями:

11. Какие виды поощрений регламентированы в Трудовом Кодексе РФ?

12. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым Кодексом РФ?

13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее _____ со дня обнаружения проступка.

А) 1 месяца

Б) 2 месяцев

В) 6 месяцев

Г) 2 лет

14. Наложённое дисциплинарное взыскание действует в течении:

А) 6 месяцев

Б) 1 года

В) 2 лет

Г) пока сотрудник работает у работодателя, наложившего дисциплинарное взыскание.

15. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в:

А) полном объеме

- Б) в пределах среднего месячного заработка работника
- В) по соглашению сторон.

16. В случае умышленного причинения ущерба работником работодателю наступает:

- А) полная материальная ответственность
- Б) частичная материальная ответственность
- В) материальная ответственность в пределах среднего месячного заработка работника
- Г) материальная ответственность не наступает

17. Что понимается под «персональными данными работника»?

18. В каких целях может осуществляться обработка персональных данных работника?

19. Метод воспитания, воздействия на сознание работника с целью вызвать его на полезную деятельность или затормозить его нежелательные поступки, называется:

- А) Поощрение
- Б) Принуждения
- В) Убеждение
- Г) Организация труда

20. Какие виды воздействия используют при убеждении?

- А) Доказательства
- Б) Опровержения
- В) Информирование
- Г) Все вышеперечисленные

Темы докладов:

Темы для докладов представлены в списке тем курсовых работ в п. 9.3., а также тематика – в п. 5.4. и п. 5.6.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Значение управления дисциплиной. Общая теория управления дисциплинарными отношениями.
2. Задачи эффективного управления дисциплиной.
3. Понятие «дисциплина» и ее виды.
4. Средства повышения уровня дисциплины.
5. Понятие и виды дисциплинарных отношений.
6. Объект дисциплинарных отношений.
7. Права и обязанности работников. Способы определения свободы человека в организации.
8. Понятия «влияние», «лидерство», «власть». Виды власти. Дисциплинарная власть.
9. Формы власти в коллективе. Источники власти.

10. Понятие и виды контроля. Содержание его процесса.
11. Формы контроля и функции контроля в процедуре управления.
12. Порядок в государстве. Контроль как важнейшая функция власти.
13. Условия нормальной дисциплины труда.
14. Организация рабочего времени как важнейшее условие дисциплины.
15. Особенности режимов труда и отдыха в подразделениях гражданской авиации.
16. Механизм управления дисциплиной.
17. Методы управления дисциплинарными отношениями.
18. Понятие «убеждение» и его значения. Виды убеждения.
19. Структура процесса убеждения.
20. Элементы правового убеждения.
21. Правила эффективности убеждения.
22. Формы убеждения.
23. Понятие «поощрение» и его виды.
24. Правила эффективности поощрения.
25. Правовые основы поощрения работников.
26. Виды нарушений трудовой дисциплины. Основные характеристики дисциплинарного проступка.
27. Причины нарушения трудовой дисциплины.
28. Правила эффективности наказания.
29. Виды дисциплинарных взысканий.
30. Процедура наложения и снятие дисциплинарного взыскания.
31. Сочетание дисциплинарной и материальной ответственности.
32. Порядок увольнения сотрудника по ст.81 п.5 ТК РФ
33. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п.3 ТК РФ
34. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 6 пп. а ТК РФ
35. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 6 пп. б ТК РФ
36. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 6 пп. в ТК РФ
37. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 6 пп. г ТК РФ
38. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 6 пп. д ТК РФ
39. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 7 ТК РФ
40. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 8 ТК РФ
41. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 9 ТК РФ
42. Порядок увольнения сотрудника по ст. 81 п. 10 ТК РФ
43. Правовая основа дисциплины труда.
44. Источники трудового права, регулирующие дисциплинарные отношения.
45. Особенности системы источников трудового права.
46. Учредительные документы предприятия.
47. Коллективный договор.
48. Положение о персонале предприятия.
49. Правила внутреннего трудового распорядка.

50. Штатное расписание. Табель учета рабочего времени.
51. Положение о подразделениях.
52. Должностная инструкция о дисциплине труда.
53. Трудовой договор. Положения договора о дисциплине труда.
54. Разграничение трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров.
55. Этический кодекс в организации.
56. Уровень трудовой дисциплины и способы его измерения.
57. Количественная оценка уровня дисциплины труда.
58. Подходы к измерению уровня дисциплины.
59. Управление дисциплинарными отношениями. Содержание управленческого процесса.
60. План работы отдела персонала по управлению дисциплинарными отношениями.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

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

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

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в 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);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

Важным этапом изучения дисциплины является написание курсовой работы по избранной теме. Курсовая работа – самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющие судить о приобретенных студентом знаниях и умением применять их на практике. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-методических актов, исследовательской и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и вывода.

Задачи курсовой работы:

- 1) проверка знаний студентов в части основных теоретических и методологических основ данной дисциплины;
- 2) приобретение студентами профессиональных навыков в кадровом менеджменте (изучение методики приема на работу, планирование перемещения работников с должности на должность, подбор руководителей и т.п.);
- 3) подготовка будущего специалиста к выполнению выпускной квалификационной работы. При различиях в объеме и содержании материала, по которому эти работы выполняются, в них есть много общего. В дальнейшем полученные знания пригодятся для составления различных справок, докладов, научных отчетов, написания статей;

4) методически подготовить студента к принятию самостоятельных решений в области практического управления кадрами.

Работа выполняется под руководством преподавателей кафедры и должна осуществляться в следующем порядке:

- выбор темы курсового проекта;
- подбор и изучение научной и методической литературы, статистических данных, данных реальных управленческих ситуаций;
- разработка плана курсовой работы и согласование ее с руководителем;
- написание курсовой работы, его оформление и представление на кафедру;
- защита курсовой работы.

Структура и содержание курсовой работы

Тема курсовой работы, объект и предмет исследования, умение студента работать со специальной литературой определяют структурные особенности работы.

Вместе с тем, курсовая работа должна быть выполнена по единой для всех работ схеме. Требование единства относится только к форме построения основных частей курсовой работы, но не к содержанию. Курсовая работа должна состоять из следующих частей.

Введение (2-3 листа). В этой части вначале следует в очень сжатой форме обосновать актуальность темы, ее практическую и теоретическую значимость для развития предприятия (фирмы). Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников (законы и документы правительства, труды ведущих специалистов, статистические данные, конкретные материалы организаций и предприятий), охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отметить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых. Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, так чтобы было понятно, с какой целью вы лично беретесь за изучение данной темы.

Затем нужно сформулировать цель и задачи исследования. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой, а также полной и логически корректной. Ее назначение – определить стратегию и тактику написания работы. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач. В отличие от цели, которая одна, задач должно быть несколько. В совокупности они образуют общую тактику реализации поставленной цели, а по отдельности представляют собой последовательные шаги продвижения к ней. Фактически основная часть текста – это постепенное решение поставленных во введении задач. Поэтому часто формулировки задач совпадают или почти совпадают с названием глав и параграфов основной части.

Особые затруднения у студентов вызывает необходимость выделения во введении предмета и объекта исследования. Объект исследования – это персонал организации, явление или процесс объективной реальности, на

который направлен на научный поиск автора работы. Объект шире предмета. Предмет исследования представляет собой фрагмент объекта, подвергающийся непосредственному изучению. Например, в науке управления персоналом объектом исследования могут быть процессы приема, отбора, развития персонала, а предметом – профориентация и адаптация новых работников.

Введение, как правило, пишется после того, как выполнена основная часть курсовой работы. Таким образом, во введении находит отражение обоснованность темы, ее важность, определяются объект и предмет исследования, источники написания работы.

Основная часть работы (20-22 листа) представляет собой главное звено логической цепи курсовой работы. В нее может входить две или три главы. В основной части последовательно, с соблюдением логической преемственности между главами, раскрывается поставленная во введении проблема, прослеживаются пути ее решения на материалах источников, описываются различные точки зрения на нее и высказывается ваше отношение к ним. Желательно текст дополнять иллюстративным материалом: схемами, таблицами, графиками.

Заключение (1,5 – 3 страницы) содержит сделанные автором работы выводы, итоги исследования. Эта часть формируется на основе выполнения курсовой работы. По каждой главе делается краткое обобщение (резюме), которое вытекает из содержания работы. Сюда могут быть вынесены выводы, которые уже сделаны по ходу изложения материала, причем в ходе их формирования выделяются главные существенные моменты. В этой части работы студентам требуется осмыслить и выделить то главное, что составляет суть работы.

Подводя итоги своему исследованию, необходимо перейти к характеристике его научной значимости и возможностей практического применения. По возможности следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить. Это может послужить заделом для написания следующих курсовых и дипломных работ.

Вслед за заключением идет список используемой литературы (1-2 страницы), который должен быть составлен с установленными требованиями. В нем указывается вся проработанная научная литература независимо от того, сделаны ли ссылки на нее или нет.

Ссылки на литературные источники в тексте работы нумеруются по порядку, номера заключаются в квадратные скобки. Номер ссылки на литературные источники должен соответствовать порядковому номеру в списке используемой литературы. Следом за номером помещается номер страницы, откуда взята цитата или цифры, например, [10, с. 21].

Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы не должен превышать 20-30 печатных страниц. Работа большего объема подлежит редактированию. Печать выполняется через 1,5 межстрочных интервала и границах поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм,

нижнее и верхнее – 20 мм. Шрифт применяется Arial или TimesNewRoman 14 обычный, а при написании заголовков – 16 прописной полужирный.

Студент должен показать умение кратко изложить только главные и наиболее существенные аспекты проблемы. За рамками рукописного варианта работы могут оставаться отдельные вопросы, которые могут быть использованы при ее защите. Следует четко понимать, что курсовая работа должна быть сжатой по форме и логически правильно построенной.

Работа оформляется по общим правилам. После титульного листа идет оглавление. В оглавлении и структуре работы обязательно присутствуют введение и заключение, а также список использованной литературы. Количество глав и их деление определяется спецификой выбранной темы.

Заголовки глав и параграфов выполняют очень важную роль. Они задают общую перспективу изложения на данном отрезке текста. Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. При этом необходимо, чтобы каждая глава по содержанию представляла собой как бы сумму смысловых содержаний своих параграфов. Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими.

Все таблицы, графики, рисунки и прочие иллюстрации, содержащиеся в курсовой работе, должны быть органически связаны с текстом. Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей (у рисунков – название располагается под иллюстрацией). Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию (арабскими цифрами). Номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (например, Таблица 5), у рисунков номер располагается внизу слева (например, Рис. 7 Название рисунка). В тексте курсовой работы в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (напр., см. табл.5 или рис.7)

Курсовая работа представляется на кафедру к сроку, установленному учебным планом. Курсовая работа оформляется в машинописном (компьютерном) варианте. На последней странице студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

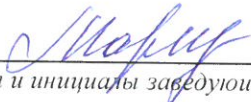
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17.01.2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

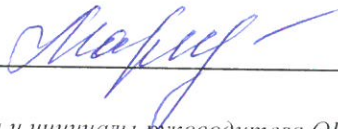
доцент  Иванченко В.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

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 руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14.02.2018 г, протокол № 5.