



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

/Ю.Ю. Михальчевский

« 30 » 05 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки (специальность)

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

Специализация

**Организация технического обслуживания и ремонта  
воздушных судов**

Квалификация выпускника

**инженер**

Форма обучения

**очная**

Санкт-Петербург

2023

## **1 Цели освоения дисциплины**

**Цель освоения дисциплины «Управление персоналом»** являются формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускников в части теоретических и методологических основ управления персоналом.

**Задачами** освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний и практических навыков по разработке стратегии управления персоналом организации, по решению кадровых проблем организаций;
- выработка умения самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом, идентифицировать управленческие проблемы организации, связанные с персоналом;
- приобретение знаний и практических навыков использования методов управления персоналом, мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- обучение современным подходам к оценке эффективности совершенствования системы управления персоналом организации.

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

## **2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «**Управление персоналом**» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки **16200109 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения** (бакалавриат), профиль «**Организация технического обслуживания и ремонта воздушных судов**».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Деловое общение
- История гражданской авиации.

Дисциплина изучается на А 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
1. Способностью представить современную картину мира на основе целостной системы естественнонаучных и математических знаний, ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры (ОК-1)	<p>Знать: ценности бытия, жизни, культуры</p> <p>Уметь: ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры</p> <p>Владеть: способностью представить современную картину мира на основе целостной системы полученных знаний</p>
2. Свободным владением литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками ведения спора, дискуссии и полемики, публичной и научной речи (ОК-7)	<p>Знать: литературную и деловую письменную и устную речь на русском языке</p> <p>Уметь: владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке</p> <p>Владеть: навыками ведения спора, дискуссии и полемики, публичной и научной речи</p>
3. Готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, умение организовать работу коллектива исполнителей (ОК-8)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации</li> <li>– технологии управления персоналом организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кооперироваться с коллегами при работе в коллективе, организовать работу коллектива исполнителей.</li> <li>– поддерживать развитие деловых коммуникаций;</li> <li>– оценивать качество и результативность труда персонала;</li> <li>– прогнозировать и планировать потребность в персонале;</li> <li>– координировать работу персонала;</li> <li>– применять основные положения международных стандартов менеджмента качества в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами и методами работы с персоналом</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	методами бесконфликтного общения
4. Готовностью к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами (ОК-12)	<p>Знать: возможные варианты изменений вида и характера своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: работать над междисциплинарными проектами</p> <p>Владеть: готовностью к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами</p>
5. Способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-48)	<p>Знать: методы, источники и инструменты совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня</p> <p>Уметь: совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p> <p>Владеть: способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p>
6. Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-49)	<p>Знать: новые методы исследования</p> <p>Уметь: овладеть нововведениями научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами управления нововведениями в кадровой работе</p>
7. Готовностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом (ОК-50)	<p>Знать: – основы управления коллективом</p> <p>Уметь: – использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом</p> <p>Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>– навыками работы с учебной и научной литературой</p> <p>способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию</p> <p>- приемами и методами работы с персоналом;</p>
<p>8. Владением навыками формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах (ОК-53)</p>	<p>Знать:</p> <p>основы формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>формализовать проблемы, толкования и давать критериальную оценку профессиональных ситуаций, принимать и реализовывать решения в системах управления персоналом</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом</p>
<p>9. Способностью и готовностью к осуществлению воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни (ОК-60)</p>	<p>Знать:</p> <p>основы воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность в сферах публичной и частной жизни</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью и готовностью к осуществлению воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни</p>
<p>10. Способностью и готовностью к самостоятельной, индивидуальной работе,</p>	<p>Знать:</p> <p>Методы, источники и инструменты обучения самостоятельной, индивидуальной</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции (ПК-22)</p>	<p>работе  Уметь:  принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции  Владеть:  способностью и готовностью к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции</p>
<p>11. Способностью актуализировать способности и возможности своих сотрудников (ПК-36)</p>	<p>Знать:  – мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала  Уметь:  – организовывать и проводить оценку персонала  – актуализировать способности и возможности своих сотрудников  Владеть:  – методами технологического подхода к оценке деятельности персонала в организации</p>
<p>12. Владением навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе (ПК-37)</p>	<p>Знать:  – персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и человеческие ресурсы: содержание понятий и основные характеристики  Уметь:  – применять маркетинговый и имиджмейкерский инструментарий в управлении персоналом  Владеть:  – навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе</p>
<p>13. Способность и готовность использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способность и готовность к лидерству (ПК-47)</p>	<p>Знать:  методы управления персоналом, организации работу исполнителей, виды лидерства  Уметь:  использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	Владеть: приемами и методами работы с персоналом
14. Способностью и готовностью использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности (ПК-50)	Знать: современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом Уметь: использовать современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом Владеть: способностью и готовностью использовать современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом
15. Умением составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части (ПК-65)	Знать: виды и типы заявок на оборудование, материалы и запасные части Уметь: составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части Владеть: умением составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части
16. Способностью и готовностью организовывать и обеспечивать работу с клиентурой (ПК-78)	Знать: основы работы с клиентурой Уметь: организовывать и обеспечивать работу с клиентурой Владеть: способностью и готовностью организовывать и обеспечивать работу с клиентурой

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестры
		А

Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	40,3	40,3
лекции	16	16
практические занятия	24	24
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	14	14
Промежуточная аттестация	18	18
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	17,7	17,7



## 5 Содержание дисциплины

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

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции																Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-1	ОК-7	ОК-8	ОК-12	ОК-48	ОК-49	ОК-50	ОК-53	ОК-60	ПК-22	ПК-36	ПК-37	ПК-47	ПК-50	ПК-65	ПК-78		
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	5				+	+			+	+	+	+	+		+		+	ВК, Л, ПЗ (С), СРС	У, Д
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	5			+	+	+		+	+	+		+	+			+	+	ИЛ, ПЗ (С), СРС	У, Д
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала	6			+				+	+	+	+		+	+			+	ИЛ, ПЗ (С), СРС	У, Д
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала	6			+				+	+	+			+				+	ИЛ, ПЗ (С), СРС	У, Д
Тема 5.	8			+	+	+		+	+	+		+		+			+	ИЛ, ПЗ (С),	У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции																Образовательные технологии	Оценочные средства	
		ОК-1	ОК-7	ОК-8	ОК-12	ОК-48	ОК-49	ОК-50	ОК-53	ОК-60	ПК-22	ПК-36	ПК-37	ПК-47	ПК-50	ПК-65	ПК-78			
Мотивация персонала организации																		СРС		
Тема 6. Высвобождение персонала	8								+	+							+	+	ИЛ, ПЗ (С), СРС	У, Д
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом	8			+		+				+		+							ИЛ, ПЗ (С), СРС	У, Д
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	8							+	+	+							+		ИЛ, ПЗ (С), СРС	У, Д
Итого по дисциплине	54																			
Промежуточная аттестация	18																			
Всего по дисциплине	72																			

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

## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации.	2	2	1	5
Тема 2. Формирование кадровой политики организации.	2	2	1	5
Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала	2	2	2	6
Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала	2	2	2	6
Тема 5. Мотивация персонала организации	2	4	2	8
Тема 6. Высвобождение персонала	2	4	2	8
Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом	2	4	2	8
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	2	4	2	8
Итого по дисциплине	16	24	14	54
Промежуточная аттестация				18
Всего по дисциплине				72

## 5.3 Содержание дисциплины

### **Тема 1. Введение в дисциплину. Система управления персоналом организации**

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

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

### **Тема 2. Формирование кадровой политики организации**

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

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

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

### **Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала**

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

Основные источники информации о персонале. Технология (бизнес-процесс) поиска и найма нового сотрудника. Коммуникационные каналы на рынке труда. Содержание процесса отбора персонала. Надежность методов отбора. Этапы отбора. Методы отбора. Внешние источники подбора. Оценка эффективности работы по набору и подбору кадров.

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

### **Тема 4. Развитие, виды и методы обучения персонала**

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

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

### **Тема 5. Мотивация персонала организации**

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

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

### **Тема 6. Высвобождение персонала**

Понятие и причины текучести персонала. Основные последствия текучести. Коэффициент текучести. Соотношение понятий «увольнение» и «высвобождение» персонала. Виды увольнений в российском законодательстве. Особенности увольнений по инициативе работодателя. Организация и подходы

к высвобождению персонала. Выходные интервью и анкеты. Делопроизводство при увольнении.

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

### **Тема 7. Оценка, аттестация и аудит управления персоналом**

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

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

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

### **Тема 8. Управление конфликтами и стрессами**

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

Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.

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

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

Организационный механизм управления конфликтами и стрессами.

## **5.4 Практические занятия (семинары)**

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	1. Человеческий фактор в деятельности организации: опасности и возможности.	2
2	2. Анализ и сравнение кадровой политики организаций. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами (на конкретных примерах).	2
3	3. Процедура отбора персонала на вакантную	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
	должность и составления резюме.	
4	4. Бизнес-тренинги: тренинговые компании, программы обучения. Коучинг.	2
5	5. Методы стимулирования и мотивации персонала в российской практике (на конкретных примерах).	4
6	6. Персонал организации как фактор ее информационной и имущественной безопасности (на конкретном примере).	4
7	7. Кадровый аудит и контроллинг управления персоналом (на конкретных примерах).	4
8	8. Значение этики и управление стрессами на предприятиях авиационной отрасли	4
Итого по дисциплине		24

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Изучение теоретического материала: История, основные положения и особенности кадровой политики в СССР (или исторический аспект особенностей управления персоналом любой зарубежной страны). [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	1
2	1. Изучение теоретического материала: Трудовые ресурсы, действующие силы на рынке труда. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	1
3	1. Изучение теоретического материала: Особенности организации службы управления персоналом в организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм, масштабов, отраслей и т.п.	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	[1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	
4	1. Изучение теоретического материала: 1) Качественное планирование карьеры. 2) Индивидуальный стиль управления. 3) Резюме и собеседование при приеме на работу. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	2
5	1. Изучение теоретического материала: Требования и правила составления рецензий на научно-популярную статью из периодических профильных журналов по управлению персоналом. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	2
6	1. Изучение теоретического материала: 1) Сущность управления кадровым резервом. 2) Этапы формирования кадрового резерва. 3) Планирование, организация и контроль работы с кадровым резервом сервисной организации. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	2
7	1. Изучение теоретического материала: 1) Национальные аспекты корпоративной культуры. 2) Влияние корпоративной культуры на организационную эффективность предприятий сервиса. 3) Влияние на корпоративную культуру этнонациональных факторов. [1-6]. 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	2
8	1. Изучение теоретического материала: 1) Деловые переговоры, их сущность и методы ведения. 2) Организация переговорного процесса. [1-6].	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка доклада.	
Итого по дисциплине		14

### 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата** / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., 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](http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562) . свободный (дата обращения 09.03.2023).

2. **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](http://www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A) . свободный (дата обращения 09.03.2023).

3. 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](http://www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF). свободный (дата обращения 09.03.2023).

б) дополнительная литература:

4. Моргунов, Е. Б. **Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата** / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559](http://www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559). свободный (дата обращения 09.03.2023).

5. **Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата** / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1](http://www.biblio-online.ru/book/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1). свободный (дата обращения 09.03.2023).



6. **Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата** / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80](http://www.biblio-online.ru/book/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80). свободный (дата обращения 09.03.2023).

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

7. **Журнал «Управление персоналом»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный (дата обращения 09.03.2023).

8. **Административно-управленческий портал**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный (дата обращения 09.03.2023).

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

9. **Справочная система «КонсультантПлюс»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 09.03.2023).

10. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 09.03.2023).

11. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 09.03.2023).

12. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный (дата обращения 09.03.2023).

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

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

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

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows Office Standard 2007, Microsoft Windows 7 Professional.

## 8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: 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.

**Интерактивные лекции** (14 часов, темы 2-8, пп. 5.1, 5.2) проводятся в нескольких вариантах

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

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

- **лекция-дискуссия.** Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

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

Рассматриваемые в рамках практического занятия ситуации, примеры и

проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

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

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

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронный учебник, электронная периодика, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), технологии мультимедиа (PowerPoint).

## **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся включает **устные опросы (У)** 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.

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 **А** семестре. Зачет позволяет оценить уровень освоения

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

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

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

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

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. Проведение тестов.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в дискуссиях, в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, решение задач, 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 (У) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания
Устный опрос (У)	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных)</p>

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

\*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 зачет и предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня.

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

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

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

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

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

По дисциплине «Деловое общение»:

1. Понятие «общение», его структура, виды, функции.
2. Специфика делового общения.
3. Средства делового общения.
4. Социальные основы делового общения.
5. Общение как социально-психологический феномен.

По дисциплине «История гражданской авиации»:

1. Эволюция системы управления воздушным движением в СССР.
2. Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация): место в структуре органов исполнительной власти и функции.
3. Состояние российской гражданской авиации в 2000-е гг.
4. Отечественная авиационная отрасль в условиях экономической глобализации.
5. Тенденции и перспективы развития гражданской авиации в современной России.

## 9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
1. Способностью представить современную картину мира на основе целостной системы естественнонаучных и математических знаний, ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры (ОК-1)	Знать: ценности бытия, жизни, культуры	Понимает: ценности бытия, жизни, культуры	Описывает и оценивает: ценности бытия, жизни, культуры	Шкала оценивания - одна из самых важных составляющих учебного процесса Так как в билете 3 вопроса каждый оценивается в 10 баллов. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом: – <i>1 балл</i> : отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа; – <i>2 балла</i> : нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала; – <i>3 балла</i> : нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала; – <i>4 балла</i> : ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта; – <i>5 баллов</i> : ответ удовлетворительный,
	Уметь: ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры	Применяет: умение ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры	Демонстрирует знания: в ценностях бытия, жизни, культуры	
	Владеть: способностью представить современную картину мира на основе целостной системы полученных знаний	Анализирует: современную картину мира на основе целостной системы полученных знаний	Дает оценку: Современной картине мира на основе целостной системы полученных знаний	
2. Свободным владением литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками ведения спора,	Знать: литературную и деловую письменную и устную речь на русском языке	Понимает: правила литературной и деловой письменной и устной речи	Описывает и оценивает: правила литературной и деловой письменной и устной речи	
	Уметь: владеть литературной и	Применяет: владение литературной и	Демонстрирует знания: правил литературной и деловой письменной и	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
дискуссии и полемики, публичной и научной речи (ОК-7)	деловой письменной и устной речью на русском языке	деловой письменной и устной речью на русском языке	устной речью на русском языке	достаточные знания в объеме учебной программы, ориентиро-ванные на воспроизведе-ние; использование научной (технической) терминологии, стилисти-чески грамотное, логи-чески правильное изло-жение ответа на вопросы, умение делать выводы; – <i>6 баллов</i> : ответ удовлетвори-тельный, студент ориен-тируется в основных аспектах вопроса, демон-стрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;
	Владеть: навыками ведения спора, дискуссии и полемики, публичной и научной речи	Анализирует: навыки ведения спора, дискуссии и полемики, публичной и научной речи	Дает оценку: навыкам ведения спора, дискуссии и полемики, публичной и научной речи	
3. Готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, умение организовать работу коллектива исполнителей (ОК-8)	Знать: причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации	Понимает: причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации	Описывает и оценивает: причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации	– <i>7 баллов</i> : ответ хороший, но студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, но требо-вались наводящие вопросы; – <i>8 баллов</i> : ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы, студент демон-стрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы; – <i>9 баллов</i> : систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способ-ность; – <i>10 баллов</i> : ответ на вопрос полный, не
	Уметь: кооперироваться с коллегами при работе в коллективе, организовать работу коллектива исполнителей	Применяет: умение кооперироваться с коллегами при работе в коллективе, организовать работу коллектива исполнителей	Демонстрирует знания: по кооперированию с коллегами при работе в коллективе, по организации работы коллектива исполнителей	



Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
	Владеть: приемами и методами работы с персоналом методами бесконфликтного общения	Анализирует: приемы и методы работы с персоналом методы бесконфликтного общения	Дает оценку: приемам и методам работы с персоналом методам бесконфликтного общения	было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент показывает систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, самостоятельно и творчески решает сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы, а также демонстрирует знания по проблемам, выходящим за ее пределы.
4. Готовностью к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами (ОК-12)	Знать: возможные варианты изменений вида и характера своей профессиональной деятельности	Понимает: возможные варианты изменений вида и характера своей профессиональной деятельности	Описывает и оценивает: возможные варианты изменений вида и характера своей профессиональной деятельности	
	Уметь: работать над междисциплинарными проектами	Применяет: Умение работать над междисциплинарными проектами	Демонстрирует знания: По работе над междисциплинарными проектами	
	Владеть: готовностью к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами	Анализирует: готовность к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами	Дает оценку: готовности к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
5. Способностью совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-48)	Знать: методы, источники и инструменты совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня	Понимает: методы, источники и инструменты совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня	Описывает и оценивает: методы, источники и инструменты совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня	
	Уметь: совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Применяет: Умение совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Демонстрирует знания: По умению совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	
	Владеть: способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Анализирует: способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Дает оценку: способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	
6. Способность к самостоятельному обучению	Знать: новые методы исследования	Понимает: новые методы исследования	Описывает и оценивает: новые методы исследования	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-49)	Уметь: овладеть нововведениями научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	Применяет: нововведения научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	Демонстрирует знания: По овладению нововведениями научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	
	Владеть: методами управления нововведениями в кадровой работе	Анализирует: методы управления нововведениями в кадровой работе	Дает оценку: методам управления нововведениями в кадровой работе	
7. Готовностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом (ОК-50)	Знать: основы управления коллективом	Понимает: основы управления коллективом	Описывает и оценивает: основы управления коллективом	
	Уметь: использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении	Применяет: на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом	Демонстрирует знания: По использованию на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
	коллективом			
	Владеть: навыками работы с учебной и научной литературой способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию	Анализирует: навыки работы с учебной и научной литературой способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию	Дает оценку: навыкам работы с учебной и научной литературой способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию	
8. Владением навыками формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах (ОК-53)	Знать: основы формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом	Понимает: основы формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом	Описывает и оценивает: основы формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом	
	Уметь: формализовать	Применяет: Умение	Демонстрирует знания: По умению	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
	проблемы, толкования и давать критериальную оценку профессиональных ситуаций, принимать и реализовывать решения в системах управления персоналом	формализовать проблемы, толкования и давать критериальную оценку профессиональных ситуаций, принимать и реализовывать решения в системах управления персоналом	формализовать проблемы, толкования и давать критериальную оценку профессиональных ситуаций, принимать и реализовывать решения в системах управления персоналом	
	Владеть: навыками формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом	Анализирует: навыки формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом	Дает оценку: навыкам формализации проблем, толкования и критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в системах управления персоналом	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
9. Способностью и готовностью к осуществлению воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни (ОК-60)	Знать: основы воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни	Понимает: основы воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни	Описывает и оценивает: основы воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни	
	Уметь: осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность в сферах публичной и частной жизни	Применяет: Умение осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность в сферах публичной и частной жизни	Демонстрирует знания: По умению осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность в сферах публичной и частной жизни	
	Владеть: способностью и готовностью к осуществлению воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни	Анализирует: основы воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни	Дает оценку: основам воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
10. Способностью и готовностью к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции (ПК-22)	Знать: Методы, источники и инструменты обучения самостоятельной, индивидуальной работе	Понимает: Методы, источники и инструменты обучения самостоятельной, индивидуальной работе	Описывает и оценивает: Методы, источники и инструменты обучения самостоятельной, индивидуальной работе	
	Уметь: принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции	Применяет: Умение принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции	Демонстрирует знания: По умению принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции	
	Владеть: способностью и готовностью к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции	Анализирует: способность и готовность к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции	Дает оценку: способности и готовности к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессиональной компетенции	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
11. Способностью актуализировать способности и возможности своих сотрудников (ПК-36)	Знать: мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала	Понимает: мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала	Описывает и оценивает: мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала	ПК-65; ПК-78
	Уметь: организовывать и проводить оценку персонала, – актуализировать способности и возможности своих сотрудников	Применяет: Умение организовывать и проводить оценку персонала, Умение актуализировать способности и возможности своих сотрудников	Демонстрирует знания: По умению организовывать и проводить оценку персонала, По умению актуализировать способности и возможности своих сотрудников	
	Владеть: методами технологического подхода к оценке деятельности персонала в организации	Анализирует: методы технологического подхода к оценке деятельности персонала в организации	Дает оценку: методам технологического подхода к оценке деятельности персонала в организации	
12. Владением навыками создания собственного имиджа в	Знать: персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и	Понимает: персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и человеческие ресурсы:	Описывает и оценивает: персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и	



Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
подчиненном коллективе (ПК-37)	человеческие ресурсы: содержание понятий и основные характеристики	содержание понятий и основные характеристики	человеческие ресурсы: содержание понятий и основные характеристики	
	Уметь: применять маркетинговый и имиджмейкерский инструментарий в управлении персоналом	Применяет: Умение применять маркетинговый и имиджмейкерский инструментарий в управлении персоналом	Демонстрирует знания: По умению применять маркетинговый и имиджмейкерский инструментарий в управлении персоналом	
	Владеть: навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе	Анализирует: навыки создания собственного имиджа в подчиненном коллективе	Дает оценку: навыкам создания собственного имиджа в подчиненном коллективе	
13. Способность и готовность использовать методы управления в профессиональной деятельности,	Знать: методы управления персоналом, организации работу исполнителей, виды лидерства	Понимает: методы управления персоналом, организации работу исполнителей, виды лидерства	Описывает и оценивает: методы управления персоналом, организации работу исполнителей, виды лидерства	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
организовать работу исполнителей, способность и готовность к лидерству (ПК-47)	Уметь: использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей	Применяет: Умение использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей	Демонстрирует знания: По умению использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей	
	Владеть: приемами и методами работы с персоналом	Анализирует: приемы и методы работы с персоналом	Дает оценку: приемам и методам работы с персоналом	
14. Способностью и готовностью использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности	Знать: современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	Понимает: современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	Описывает и оценивает: современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	
	Уметь: использовать современные	Применяет: Умение использовать современные	Демонстрирует знания: По умению использовать	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
(ПК-50)	психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	
	Владеть: способностью и готовностью использовать современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	Анализирует: способность и готовность использовать современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	Дает оценку: способности и готовности использовать современные психолого-педагогические теории и методы в системе управления персоналом	
15. Умением составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части (ПК-65)	Знать: виды и типы заявок на оборудование, материалы и запасные части	Понимает: виды и типы заявок на оборудование, материалы и запасные части	Описывает и оценивает: виды и типы заявок на оборудование, материалы и запасные части	
	Уметь: составлять заявки на оборудование, материалы и	Применяет: Умение составлять заявки на оборудование,	Демонстрирует знания: По умению составлять заявки на оборудование,	

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)	Описание шкалы оценивания
	запасные части	материалы и запасные части	материалы и запасные части	
	Владеть: умением составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части	Анализирует: умение составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части	Дает оценку: умению составлять заявки на оборудование, материалы и запасные части	
16. Способностью и готовностью организовывать и обеспечивать работу с клиентурой (ПК-78)	Знать: основы работы с клиентурой	Понимает: основы работы с клиентурой	Описывает и оценивает: основы работы с клиентурой	
	Уметь: организовывать и обеспечивать работу с клиентурой	Применяет: Умение организовывать и обеспечивать работу с клиентурой	Демонстрирует знания: По умению организовывать и обеспечивать работу с клиентурой	
	Владеть: способностью и готовностью организовывать и обеспечивать работу с клиентурой	Анализирует: способность и готовность организовывать и обеспечивать работу с клиентурой	Дает оценку: способности и готовности организовывать и обеспечивать работу с клиентурой	

## **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 управление персоналом (человеческими ресурсами)?
2. Охарактеризуйте основные концепции управления человеком.
3. В чем особенности гуманистического подхода к управлению людьми?
4. Что собой представляет технократический подход к управлению персоналом?
5. Объясните отличие технологии управления человеческими ресурсами от традиционной технологии управления персоналом.
6. Охарактеризуйте основные модели кадрового менеджмента.
7. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе трудовой деятельности.
8. Назовите внешние и внутренние факторы в системе управления персоналом.
9. Перечислите основные компоненты системы управления персоналом.
10. Что такое закономерность управления персоналом?
11. Что понимают под принципами управления персоналом?
12. Назовите современные функции системы управления персоналом.
13. Что такое методы управления персоналом? В чем их отличие от принципов управления персоналом?
14. Каково содержание административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом и какие из них преобладают на современном этапе развития экономики России?
15. Как и для чего осуществляются описание и анализ должностей?
16. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом?
17. Перечислите традиционные функции кадровой службы.
18. Какова взаимосвязь целей, функций и оргструктуры системы управления персоналом организаций разных размеров и сфер деятельности?.
19. Что такое стратегия управления персоналом?
20. Охарактеризуйте основные элементы передовой кадровой стратегии организации.

#### *Темы докладов:*

(многие темы есть смысл раскрывать на примере конкретной организации / страны / отрасли)

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

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

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

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

1. Раскройте общее и различное в понятиях: персонал, кадры, человеческие ресурсы и трудовые ресурсы.
2. Место и роль управления персоналом в системе производственного и финансового менеджмента.
3. Рынок труда: понятие, инфраструктура и механизмы регулирования.
4. Теории рынка труда и занятости.
5. Классификации рынков труда.
6. Занятость населения: формы, виды и социально-экономические характеристики.
7. Безработица: понятие, виды, экономические и социальные последствия.
8. Западноевропейская школа управления персоналом.
9. Американская школа управления персоналом.
10. Японская школа управления персоналом.
11. Управление персоналом в Российской империи.
12. Управление персоналом в СССР.
13. Управление персоналом в пореформенной и современной России.
14. Кадровая служба организации: варианты организационной структуры, ресурсное обеспечение, место, функции и полномочия.
15. Лидер, его социальная роль в организации.
16. Основные теории лидерства.
17. Понятие и роль кадровой политики в управлении организацией.
18. Система взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления, формы и методы работы с персоналом.

19. Виды кадровой политики и методы ее формирования.
20. Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Связь общей стратегии компании и ее функциональной стратегии в области управления персоналом.
21. Особенности HR-стратегии и способы ее формирования. Вовлеченность персонала в формирование и реализацию стратегии.
22. Основные характеристики национальных деловых культур, их выявление и сопоставление.
23. Особенности управления персоналом в США, Западной Европе, Японии и др.
24. Культурологические особенности принятия кадровых решений.
25. Особенности российской деловой культуры и российской системы управления персоналом.
26. Планирование потребностей организации в персонале: методы и горизонты.
27. Управление процессом привлечения и сокращения персоналом.
28. Планирование требований к рабочим местам.
29. Понятие компетенций и использование данного метода при планировании человеческих ресурсов компании.
30. Разработка профессионально-квалифицированных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям.
31. Анализ рынка труда. Основные источники информации о персонале.
32. Технология (бизнес-процесс) поиска и найма нового сотрудника. Коммуникационные каналы на рынке труда.
33. Содержание процесса отбора персонала. Этапы отбора.
34. Методы отбора. Надежность методов отбора.
35. Внешние источники подбора.
36. Оценка эффективности работы по набору и подбору кадров.
37. Понятие и виды адаптации сотрудников.
38. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождение.
39. Понятие и методы развития персонала.
40. Трудовая карьера и ее формирование. Виды деловой карьеры, оценки карьерной мотивации.
41. Формирование кадровых резервов. Понятие кадрового резерва, критерии включения в резерв и принципы кадрового продвижения.
42. Управление профессиональной карьерой сотрудников.
43. Виды и методы обучения персонала
44. Подходы и модели оценки эффективности обучения.
45. Основные концепции мотивации.
46. Системы вознаграждения труда в организациях.
47. Методы стимулирования персонала. Нематериальное вознаграждение. Системы нетрадиционных вознаграждений.



48. Высвобождение персонала.
49. Понятие и причины текучести персонала. Основные последствия текучести.
50. Виды увольнений в российском законодательстве.
51. Дисциплинарные взыскания – правовая основа и психологические аспекты.
52. Аутплейсмент. Стратегия и тактика социально-экономической поддержки высвобожденного персонала организации.
53. Оценка кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. Критерии и показатели оценки. Методы и процедуры оценки персонала.
54. Методы проведения аттестации. Формирование документации и аттестационной комиссии. Правовые аспекты аттестации персонала.
55. Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.
56. Понятие конфликта, его сущность и структура. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания.
57. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.
58. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных и межличностных конфликтов.
59. Понятие стресса. Сущность и природа стресса. Классификация стрессоров и их последствий.
60. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

Важнейшей частью образовательного процесса являются аудиторские занятия. В ходе занятий осуществляется теоретическое обучение студентов, привитие им необходимых умений и практических навыков по дисциплине.

Учебные занятия начинаются и заканчиваются по времени в соответствии с утвержденным режимом СПб ГУГА в аудиториях согласно семестровым расписаниям теоретических занятий. Допуск в аудиторию опоздавших студентов запрещается. Никакие вызовы студентов и преподавателей с занятий не допускаются. На занятиях, предусмотренных расписанием, обязаны присутствовать все обучающиеся. Освобождение студентов от занятий может проводиться только деканатом. Преподаватель обязан лично контролировать наличие студентов на занятиях.

Лекции являются одним из важнейших видов образовательных технологий и составляют основу теоретической подготовки студентов по дисциплине. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных, проблемных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Каждая лекция должна представлять собой устное изложение лектором основных теоретических положений изучаемой дисциплины или отдельной темы как логически законченное целое и иметь конкретную целевую установку. Лекции должны носить, как правило, проблемный характер. Основным методом в лекции выступает устное изложение лектором учебного материала, сопровождающееся демонстрацией схем, плакатов, моделей.

Порядок изложения материала лекции отражается в плане ее проведения.

Особое место в лекционном курсе по дисциплине занимают вводная и заключительная лекции.

Вводная лекция должна давать общую характеристику изучаемой дисциплины, подчеркивать новизну проблем, указывать ее роль и место в системе (структурно-логической схеме) изучения других дисциплин, раскрывать учебные и воспитательные цели и кратко знакомить студентов с содержанием и структурой курса, а также с организацией учебной работы по нему.

Заключительная лекция должна давать научно-практическое обобщение изученной дисциплины, показывать перспективы развития изучаемой области знаний, навыков и практических умений.

Интерактивные лекции проводятся в нескольких вариантах:

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

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

-лекция-дискуссия. Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Практические занятия по дисциплине имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекции, до уровня, на котором возможно их практическое использование;

- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;

- отработку навыков и умений в пользовании графиками, схемами, матрицами информационно-аналитической работы;

- отработку умения использования ПК;

- проверку теоретических знаний.

Основу практических занятий составляет работа каждого обучаемого (индивидуальная и (или) коллективная, по приобретению умений и навыков использования закономерностей, принципов, методов, форм и средств, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности и в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенции выпускника).

Практическим занятиям предшествуют лекции и целенаправленная самостоятельная подготовка студентов, поэтому практические занятия нужно начинать с краткого обзора цели занятия, напоминания о его связи с лекциями, и формирования контрольных вопросов-заданий, которые должны быть решены на данном занятии.

По результатам контроля знаний и умений преподаватель должен провести анализ хода и итогов практических занятий, отметить успехи студентов в решении учебной задачи, а также недостатки и ошибки, разобрать их причины и дать методические указания к их устранению. Таким образом, практические занятия являются важной формой обучения, в ходе которых знания студентов превращаются в профессиональные необходимые умения, навыки и компетенции.

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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «истории и управления персоналом» « 12 » 04 2023 года, протокол № 8 .

Разработчики:

К.Ф.И.

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

Заведующий кафедрой № 3 «истории и управления персоналом»

В.Э.Н., доцент

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

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

К.Т.Н., доцент

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Петрова Т.В.

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета « 29 » 05 2023 года, протокол № 8 .