

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ



Н.Н. Сухих

02 2020 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

Специальность:

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

Специализация:

**Организация летной работы**

Квалификация выпускника:

**инженер**

Форма обучения:

**очная**

Санкт-Петербург

2020

## 1 Цели освоения дисциплины

Целями дисциплины «Управление персоналом» являются формирование у студентов знаний о теоретических и методологических основах по управлению персоналом организации и его развитию, а также изучение базовых составляющих технологического подхода для принятия кадровых управленческих решений и оценки результативности труда персонала.

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение студентами навыков исследования концептуальных основ, разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- выработка целостного представления о личности и трудовом коллективе как объектах управления персоналом;
- выявление специфики планирования потребности в персонале, оценке его деятельности, социализации, профориентации и адаптации;
- освоение практических навыков управления профессиональным развитием, мотивацией и поведением персонала организации.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

Дисциплина «Управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к Базовой части Профессионального цикла.

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Основы авиационного менеджмента и маркетинга», «Безопасность жизнедеятельности», «Возможности и ограничения человека в летной деятельности», «Организация летной работы».

Дисциплина изучается в 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
Способностью представить современную картину мира на основе целостной системы естественнонаучных и математических знаний, ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры	Знать: причины возникновения конфликтов и способы управления конфликтами в организации. Уметь: кооперироваться с коллегами при работе в коллективе, организовать работу коллектива исполнителей. Владеть:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОК-1)	приемами и методами работы с персоналом; методами бесконфликтного общения.
<p>Готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, умением организовать работу коллектива исполнителей</p> <p>(ОК-8)</p>	<p>Знать: место и роль области профессиональной деятельности выпускника в общественном развитии, взаимосвязи с другими социальными институтами.</p> <p>Уметь: понимать место и роль области профессиональной деятельности выпускника в общественном развитии, взаимосвязи с другими социальными институтами.</p> <p>Владеть: методами управления персоналом в подразделениях организаций воздушного транспорта.</p>
<p>Умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков</p> <p>(ОК-13)</p>	<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: навыками работы с учебной и научной литературой; способностью понимать и критически анализировать управленческую информацию.</p>
<p>Способностью понимать место и роль области профессиональной деятельности выпускника в общественном развитии, взаимосвязи с другими социальными институтами</p> <p>(ОК-24)</p>	<p>Знать: основы воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни.</p> <p>Уметь: использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности; анализировать и применять локальные документы по управлению персоналом.</p> <p>Владеть: способностью понимать взаимосвязь различных социальных институтов.</p>
<p>Готовностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом</p> <p>(ОК-50)</p>	<p>Знать: основы междисциплинарных, инновационных проектов.</p> <p>Уметь: работать в многонациональном коллективе.</p> <p>Владеть: методами управления нововведениями в кадровой работе.</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способностью и готовностью к осуществлению воспитательной и педагогической деятельности в сферах публичной и частной жизни (ОК-60)	<p>Знать: мотивы поведения и способы развития делового поведения персонала.</p> <p>Уметь: организовывать и проводить оценку персонала; актуализировать способности и возможности своих сотрудников.</p> <p>Владеть: методами технологического подхода к оценке деятельности персонала в организации.</p>
Способностью к работе в многонациональном коллективе, в том числе и над междисциплинарными, инновационными проектами (ПК-8)	<p>Знать: персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и человеческие ресурсы: содержание понятий и основные характеристики.</p> <p>Уметь: применять маркетинговый и имиджмейкерский инструментарий в управлении персоналом.</p> <p>Владеть: навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе.</p>
Способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценить результаты своей деятельности (ПК-10)	<p>Знать: концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами.</p> <p>Уметь: оценивать качество и результативность труда персонала.</p> <p>Владеть: современными навыками управления человеческими ресурсами.</p>
Готовностью демонстрировать понимание значимости своей будущей специальности, ответственное отношение к своей трудовой деятельности (ПК-12)	<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).</p> <p>Уметь: находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений, нести за них ответственность.</p> <p>Владеть: методами оценки качества и результативности труда персонала.</p>
Способностью понимать	Знать:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ПК-14)</p>	<p>значение информации в развитии современного информационного общества. Уметь: соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны. Владеть: способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества.</p>
<p>Способностью и готовностью работать с программными средствами общего назначения при решении профессиональных задач (ПК-29)</p>	<p>Знать: устройство персонального компьютера. Уметь: работать с программными средствами общего назначения при решении профессиональных задач. Владеть: готовностью работать с программными средствами общего назначения при решении профессиональных задач.</p>
<p>Способностью актуализировать способности и возможности своих сотрудников (ПК-36)</p>	<p>Знать: способы выявления способностей и индивидуальных качеств сотрудников. Уметь: актуализировать способности и возможности своих сотрудников. Владеть: способностью актуализировать способности и возможности своих сотрудников.</p>
<p>Владением навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе (ПК-37)</p>	<p>Знать: методику ввода новых правил и внутреннего распорядка. Уметь: разрабатывать новые проекты и реализовывать собственные идеи. Владеть: навыками создания собственного имиджа в подчиненном коллективе.</p>
<p>Способностью и готовностью определять эф-</p>	<p>Знать: способы расчета эффективности технико-</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений (ПК-39)</p>	<p>технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений. Уметь: определять эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений. Владеть: готовностью определять эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений.</p>
<p>Владением современными концепциями организационного поведения и управления человеческими ресурсами (ПК-45)</p>	<p>Знать: современные концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами. Уметь: распределять человеческие ресурсы с оптимальным КПД. Владеть: современными концепциями организационного поведения и управления человеческими ресурсами.</p>
<p>Способностью и готовностью находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений, готовностью нести за них ответственность (ПК-46)</p>	<p>Знать: особенности психологии человека. Уметь: находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений, готовностью нести за них ответственность. Владеть: способностью и готовностью находить и принимать организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и в условиях различных мнений, готовностью нести за них ответственность.</p>
<p>Способностью и готовностью использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способностью и готовностью к лидерству (ПК-47)</p>	<p>Знать: методы управления в профессиональной деятельности. Уметь: использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способностью и готовностью к лидерству. Владеть: готовностью использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способностью и готовностью к лидерству.</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	лидерству.
Способностью и готовностью использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности (ПК-50)	<p>Знать: современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>Уметь: использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности.</p> <p>Владеть: способностью и готовностью использовать современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности.</p>
Готовностью к постоянному совершенствованию профессиональной деятельности, принимаемых решений и разработок в направлении повышения безопасности (ПК-54)	<p>Знать: новейшие разработки и методы повышения квалификации сотрудников.</p> <p>Уметь: принимать решения в направлении повышения безопасности.</p> <p>Владеть: готовностью к постоянному совершенствованию профессиональной деятельности, принимаемых решений и разработок в направлении повышения безопасности.</p>
Способностью и готовностью организовывать и обеспечивать работу с клиентурой (ПК-78)	<p>Знать: манеры поведения и правила этикета.</p> <p>Уметь: организовывать и обеспечивать работу с клиентурой.</p> <p>Владеть: способностью и готовностью организовывать и обеспечивать работу с клиентурой.</p>
Способностью и готовностью разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений (ПК-88)	<p>Знать: что такое производственная линия, ее задачи и первичные цели создания такой линии.</p> <p>Уметь: разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений.</p> <p>Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	способностью и готовностью разрабатывать оперативные планы работы первичных производственных подразделений.
Способностью и готовностью организовывать работу коллектива исполнителей, выбирать, обосновывать, принимать и реализовывать управленческие решения в условиях различных мнений (ПК-91)	<p>Знать: управленческие решения в условиях различных мнений.</p> <p>Уметь: организовывать работу коллектива исполнителей, выбирать, обосновывать, принимать и реализовывать управленческие решения в условиях различных мнений.</p> <p>Владеть: способностью и готовностью организовывать работу коллектива исполнителей, выбирать, обосновывать, принимать и реализовывать управленческие решения в условиях различных мнений.</p>
Способностью организовывать повышение квалификации сотрудников подразделений в области профессиональной деятельности (ПК-92)	<p>Знать: порядок повышения квалификации сотрудников подразделений в области профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: организовывать повышение квалификации сотрудников подразделений в области профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: способностью организовывать повышение квалификации сотрудников подразделений в области профессиональной деятельности.</p>
Способностью и готовностью совершенствовать организационно-управленческие структуры авиационных предприятий (ПК-98)	<p>Знать: организационно-управленческие структуры авиационных предприятий.</p> <p>Уметь: совершенствовать организационно-управленческие структуры авиационных предприятий.</p> <p>Владеть: способностью и готовностью совершенствовать организационно-управленческие структуры авиационных предприятий.</p>
Способностью совершенствовать системы оплаты труда авиационного персонала	<p>Знать: системы оплаты труда авиационного персонала.</p> <p>Уметь: совершенствовать системы оплаты труда авиаци-</p>



Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ПК-101)	онного персонала. Владеть: способностью совершенствовать системы оплаты труда авиационного персонала.
Умением планировать работу авиационного персонала и фонды оплаты труда (ПК-102)	Знать: работу авиационного персонала и фонды оплаты труда. Уметь: планировать работу авиационного персонала и фонды оплаты труда. Владеть: умением планировать работу авиационного персонала и фонды оплаты труда.
Способностью организовывать и проводить мероприятия по созданию (реорганизации) производственных участков (ПК-103)	Знать: проводить мероприятия по созданию (реорганизации) производственных участков. Уметь: организовывать и проводить мероприятия по созданию (реорганизации) производственных участков. Владеть: способностью организовывать и проводить мероприятия по созданию (реорганизации) производственных участков.
Способностью организовывать и проводить анализ затрат и результатов деятельности производственных подразделений (ПК-104)	Знать: виды деятельности производственных подразделений. Уметь: организовывать и проводить анализ затрат и результатов деятельности производственных подразделений. Владеть: способностью организовывать и проводить анализ затрат и результатов деятельности производственных подразделений.
Способностью и готовностью организовывать и осуществлять подготовку данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций (ПК-146)	Знать: различные методы и технологии на создание и подачи отчетов о проделанной работе. Уметь: организовывать и осуществлять подготовку данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>Владеть:</p> <p>способностью и готовностью организовывать и осуществлять подготовку данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций.</p>
<p>Способностью и готовностью организовывать и проводить профессиональное обучение авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями (ПК-185)</p>	<p>Знать:</p> <p>требования обучения авиационного персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать и проводить профессиональное обучение авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью организовывать и проводить профессиональное обучение авиационного персонала.</p>
<p>Способностью и готовностью организовывать и проводить теоретическую подготовку по видам и формам профессиональной подготовки авиационного персонала (ПК-186)</p>	<p>Знать:</p> <p>теоретическую часть по видам и формам профессиональной подготовки авиационного персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать и проводить теоретическую подготовку по видам и формам профессиональной подготовки авиационного персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью организовывать и проводить теоретическую подготовку по видам и формам профессиональной подготовки авиационного персонала.</p>
<p>Способностью и готовностью организовывать и проводить тренировку авиационного персонала на тренажерах, воздушных судах и автоматизированных системах обслуживания воздушного движения (ПК-187)</p>	<p>Знать:</p> <p>программу тренировки авиационного персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать и проводить тренировку авиационного персонала на тренажерах, воздушных судах и автоматизированных системах обслуживания воздушного движения.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью и готовностью организовывать и проводить тренировку авиационного персонала на тренажерах, воздушных судах и автоматизированных системах обслуживания воздушного движения.</p>
<p>Способностью и готовностью организовывать и проводить проверку знаний и навыков авиационного персонала при подтверждении и повышении квалификации</p>	<p>Знать:</p> <p>как проводить проверку знаний и навыков авиационного персонала при подтверждении и повышении квалификации.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать и проводить проверку знаний и на-</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>шении квалификации (ПК-188)</p>	<p>выков авиационного персонала при подтверждении и повышении квалификации.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью и готовностью организовывать и проводить проверку знаний и навыков авиационного персонала при подтверждении и повышении квалификации.</p>
<p>Способностью и готовностью организовывать и проводить проверку соответствия выполняемых обязанностей и квалификации авиационного персонала требованиям квалификационных характеристик (ПК-189)</p>	<p>Знать:</p> <p>как проводить проверку соответствия выполняемых обязанностей и квалификации авиационного персонала требованиям квалификационных характеристик.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать и проводить проверку соответствия выполняемых обязанностей и квалификации авиационного персонала требованиям квалификационных характеристик.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью и готовностью организовывать и проводить проверку соответствия выполняемых обязанностей и квалификации авиационного персонала требованиям квалификационных характеристик.</p>
<p>Способностью и готовностью организовывать и проводить обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов (ПК-190)</p>	<p>Знать:</p> <p>как проводить обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовывать и проводить обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью и готовностью организовывать и проводить обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов.</p>
<p>Способностью разрабатывать тематические планы и программы технической учебы авиационного персонала, переподготовки на новые типы воздушных судов и современные автоматизированные системы об-</p>	<p>Знать:</p> <p>методику разработки планов и программ по обучению авиационного персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать тематические планы и программы переподготовки на новые типы воздушных судов и современные автоматизированные системы обслуживания воздушного движения.</p> <p>Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
служивания воздушного движения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения и подтверждения квалификации авиационных специалистов (ПК-191)	способностью разрабатывать тематические планы и программы технической учебы авиационного персонала.
Способностью разрабатывать программы проверки для допуска авиационного персонала к работе (ПК-192)	Знать: программы проверки для допуска авиационного персонала к работе. Уметь: разрабатывать программы проверки для допуска авиационного персонала к работе. Владеть: способностью разрабатывать программы проверки для допуска авиационного персонала к работе.

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		А
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	30,3	30,3
лекции	10	10
практические занятия	20	20
семинары	–	–
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	33	33
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7







## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом организации	2	4	5	11
Тема 2. Методологические основы и технология управления персоналом организации. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом	2	4	7	13
Тема 3. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации. Планирование и основные направления маркетинга персонала организации	2	4	7	13
Тема 4. Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации. Управление профессиональным развитием персонала организации	2	4	7	13
Тема 5. Мотивация и управление поведением персонала организации. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	2	4	7	13
Итого за семестр	10	20	33	63
Промежуточная аттестация				9
Итого за семестр				72

## 5.3 Содержание дисциплины

**Тема 1. Сущность, понятие, предмет и концептуальные основы управления персоналом организации. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом организации**

Управление персоналом как наука. Философия и концепция управления персоналом. Персонал организации, кадры, трудовые ресурсы и человеческие ресурсы: содержание понятий и основные характеристики. Понятие профессии, квалификации и специальности. Цели и задачи, актуальные проблемы управления персоналом. Трудовой и кадровый потенциал организации.

Личность и ее характеристики. Трудовой коллектив как объект управления персоналом организации. Понятие и признаки трудового коллектива, виды коллективов. Понятия «групп» и «команда» в управлении персоналом. Личность руководителя и ее роль в управлении персоналом. Основные типы и характеристики подчиненных, их основные права и обязанности.



## **Тема 2. Методологические основы и технология управления персоналом организации. Цели, функции, структура и организационное проектирование системы управления персоналом**

Методология управления персоналом как науки. Закономерности и принципы управления персоналом. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в организации. Методы управления персоналом. Сущность технологического подхода к управлению персоналом. Техника кадрового регулирования. Сущность, цели, задачи и порядок осуществления найма, отбора и приема персонала. Подбор и расстановка персонала. Сущность, задачи, содержание и принципы организации труда персонала. Высвобождение персонала.

Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Проектирование управленческих полномочий, подразделений, технологий и процедур. Организации труда и ее проектирование. Цели, функции и подсистемы системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Формирование службы управления персоналом и ее задачи. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.

## **Тема 3. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации. Планирование и основные направления маркетинга персонала организации**

Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом.

Сущность, цели, задачи, принципы и уровни кадрового планирования в организации. Содержание, основные элементы и методы кадрового планирования как функции управления персоналом организации. Требования к кадровому планированию. Сущность и принципы маркетинга персонала. Аналитическая, информационная и коммуникационная функции маркетинга персонала. Технология маркетинга персонала и ее составляющие.

## **Тема 4. Оценка, социализация, профориентация и адаптация персонала организации. Управление профессиональным развитием персонала организации**

Деловая оценка персонала. Технологический подход к оценке деятельности персонала в организации. Сущность социализации персонала. Сущность, цели, задачи и виды профориентации персонала. Сущность, цели, задачи и виды адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Технология адаптации персонала организации.

Социальное развитие как объект управления персоналом организации.

Профессиональное развитие персонала. Системные составляющие развития персонала организации. Основные понятия, концепции, виды и методы обучения персонала. Сущность, цели, задачи и организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

### **Тема 5. Мотивация и управление поведением персонала организации. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации**

Теория поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений в организации. Управление конфликтами и стрессами в организации. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала организации.

Характеристика и оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом и организации в целом. Структура затрат на персонал организации и их оценка. Структура затрат деятельности службы управления персоналом организации и их оценка. Структура затрат организации и их оценка. Оценка социальной и экономической эффективности персонала, службы управления персоналом и организации в целом. Совершенствование системы управления персоналом организации. Расчет затрат и предполагаемых эффектов, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом.

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

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоёмкость (часы)
1	Практические занятия №1, №2. История развития и концептуальные основы управления персоналом. Процесс создания и развития трудового коллектива.	4
2	Практические занятия №3, №4. Информационные технологии управления персоналом организации. Характеристика этапов организационного проектирования системы управления персоналом.	4
3	Практические занятия №5, №6. Влияние стратегии организации на кадровую политику и стратегию управления персоналом организации. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	4
4	Практические занятия №7, №8. Система и методы оценки персонала организации. Инновации в управлении персоналом.	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
5	Практические занятия №9, №10. Материальное и нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Методы экономической оценки управления персоналом организации. Разработка методики оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации.	4
Итого по дисциплине		20

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Ведение конспекта по темам дисциплины. Изучение и доработка конспекта лекций по темам дисциплины: понятие труда и его социальных функций, связь труда с другими видами деятельности, социально-трудовые отношения в рыночной экономике, рынок труда и его характеристики.	5
2	Ведение конспекта по темам дисциплины. Подготовка к ПЗ и УО. Изучение и доработка конспекта лекций по темам дисциплины. Выписать в конспект: компетенции персонала и технологию их формирования, источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение вакантной должности.	7
3	Ведение конспекта по темам дисциплины. Изучение и доработка конспекта лекций по темам дисциплины. Более глубокое изучение материалов лекции. Подготовка к ПЗ и УО.	7
4	Изучить и выписать в конспект: факторы и показатели оценки персонала, методы сбора оценочной информации, методы выполнения оценочных процедур, кадровые собеседования, их назначение и порядок проведения, роль службы управления персоналом в организации обучения кадров, понятие и этапы карьеры. Подготовка неясных для студента вопросов по дисциплине к преподавателю.	7

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
5	Ведение конспекта по темам дисциплины. Изучение и доработка конспекта лекций по темам дисциплины. Подготовка к ПЗ и УО.	7
Итого по дисциплине		33

## 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л.В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 235 с. – (Учебники для программы MBA). ISBN 978-5-16-002196-6.

2. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом [Текст]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2010. – 416 с. ISBN 978-5-406-00053-3.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст]: учеб. пособ. для вузов. Реком. УМО / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КноРус, 2012. – 368 с. ISBN 978-5-406-01832-3.

б) дополнительная литература:

4. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. – (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1.

5. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239 с. ISBN 978-5-238-01500-2.

6. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Текст]: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 688 с. ISBN-10 5-482-01170-4. ISBN-13 978-5-482-01170-6.

7 Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала [Текст]: учеб.-практич. пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова и др.; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 64 с. ISBN 978-5-392-02892-4.

8. Мумладзе, Р.Г. Экономика и социология труда [Текст]: учебник / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина; под общ. ред. д.э.н., проф. Р.Г. Мумладзе. – 3-е

изд., стер. – М.: КНОРУС, 2009. – 328 с. ISBN 978-5-390-00198-1.

9. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов [и др.]; под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 638 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-002273-4.

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

10. Журнал «Авиатранспортное обозрение» – Режим доступа: <http://www.ato.ru/>. – свободный.

11. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru> — свободный.

12. Российская Государственная Библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru> — свободный.

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

13. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент). – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>.

14. Административно-управленческий портал AUP.ru. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>.

15. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. – Режим доступа: <http://eur.ru/Catalog/All-All.asp>.

16. Образовательный портал «Науки-онлайн». – Режим доступа: <http://www.nauki-online.ru/ekonomika>.

17. Библиотека «Гумер». – Режим доступа: <http://www.gumer.info>.

18. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/>

19. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.lanbook.com/>

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

Университет располагает материально-технической базой для обеспечения проведения занятий, в том числе промежуточной аттестации по данной дисциплине, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебные аудитории Университета используются для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий и включают учебную аудиторию №365, оснащенную мультимедийным проектором и портативным компьютером; аудиторию №363, в которой имеется фонд специальной литературы по данной учебной дисциплине и смежным дисциплинам. Фонд насчитывает более 150 изданий и комплекты журналов: «Управление персоналом», «Справочник по управ-

лению персоналом», «Справочник кадровика», «Проблемы теории и практики управления», «Кадровик», «Социальная политика и социальное партнерство».

В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Компьютерные классы оборудованы средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть Интернет, оснащенный компьютерами и оргтехникой и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета, также обеспечивает обучающихся рабочими местами во время самостоятельной подготовки.

Для организации самостоятельной работы обучающимися также используются:

библиотечный фонд Университета, библиотека;

читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: MicrosoftWindows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); MicrosoftWindows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODEACROBATPROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); KasperskyAnti-VirusSuite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

Лекционные занятия проводятся в аудиториях для студенческих потоков, оборудованных экраном для проектора, проектором для просмотра видео и графического материала, ноутбуками преподавателей.

Презентационные материалы лекций выполнены в формате PowerPoint, в виде схем и плакатов.

## **8 Образовательные и информационные технологии**

Образовательная технология (технология в сфере образования, общепринятый термин для обозначения педагогической технологии) рассматривается как система средств, процессов и операций, обеспечивающих формирование, применение, определение, оценивание и осуществление всего учебного процесса преподавания и усвоения знаний, приобретения умений и навыков с учетом материально-технических, социально-психологических, информационных и иных необходимых ресурсов и их взаимодействия. Такая технология предполагает планирование, организацию, мотивацию и контроль всего учебного процесса.

Образовательная технология включает совокупность научно и практически

обоснованных принципов, педагогических методов, процессов и способов организации и построения теоретической и практической деятельности, а также средств и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования, формирования обучающимися необходимых компетенций.

Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется спецификой учебной деятельности, ее ресурсного обеспечения и видов учебной работы.

В процессе преподавания дисциплины используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать образовательные технологии, описание которых приведено ниже.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью, являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративными) с использованием диалоговых технологий, в том числе мультимедиа лекции, проблемные лекции.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив в области воздушных перевозок и авиационных работ в современных условиях. 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.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, проводятся в традиционной форме (объяснительно-иллюстративные и проверочные). Главной целью практических занятий индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Важная задача практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой и, при необходимости, дополнительно подобранной (самостоятельно) литературы. Практические занятия предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Учебные задания (в т. ч. практические задания) выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала.

Выполнение учебного задания предполагает подготовку докладов, решение задач, анализ ситуаций и примеров.

Рассматриваемые в рамках практических занятий вопросы, задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки обучающихся.

Чтение лекций и проведение практических занятий также предполагает применение интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализа ситуаций и имитационных моделей и др., в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Интерактивные лекции могут проводиться в нескольких вариантах:

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

лекция-визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения;

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.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения. Самостоятельная работа обучающегося организована с использованием традиционных видов работы (отработка лекционного материала, отработка отдельных тем по списку основной и дополнительной литературы и др.). Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым 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, и др.

Самостоятельная работа является специфическим педагогическим средством организации и управления самостоятельной деятельностью обучающихся в учебном процессе. Самостоятельная работа может быть представлена в качестве средства организации самообразования и воспитания самостоятельности как личностного качества. В качестве явления самовоспитания и самообразования, самостоятельная работа обучающихся обеспечивается комплексом профессиональных



умений обучающихся, в частности умением осуществлять планирование деятельности, искать ответ на непонятное, неясное, рационально организовывать свое рабочее место и время. Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных умений и навыков.

Информационная технология обучения – педагогическая технология, использующая специальные способы, программные и технические средства (кино, аудио- и видео средства, компьютеры, телекоммуникационные сети) для работы с информацией.

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются следующие информационные технологии:

1) презентационные материалы (слайды по отдельным темам лекционных и практических занятий);

2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС) «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru>;

3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Оценочные средства по дисциплине представляются в виде фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Согласно п. 26 приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) (зарегистрирован в Минюсте России 14 июля 2017 г., регистрационный номер 47415), при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) обеспечивает реализацию дисциплин посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

В соответствии с п. 30 приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 учебные занятия по дисциплинам и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

По п. 39 приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301, текущий контроль успеваемости по дисциплинам обеспечивает

оценивание хода освоения дисциплин, промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

Согласно п. 40 приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301, формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами организации.

В соответствии с п. 40 приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее – пятибалльная система), то организация устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной Университетом, в пятибалльную систему.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в Университете проводятся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (формы, периодичность и порядок) (Приложение к приказу от 26.12.2014 № 02-6-176 с изменениями, внесенными приказом от 12.02.2016 № 02-6-020) (далее – Положение).

Уровень и качество знаний обучающихся по дисциплине оцениваются по результатам текущего (внутрисеместрового) контроля успеваемости, включающего входной контроль, и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Текущий (внутрисеместровый) контроль успеваемости по дисциплине обеспечивает оценивание хода ее освоения в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы (согласно п. 2.1 Положения).

Основными задачами текущего (внутрисеместрового) контроля успеваемости обучающихся по дисциплине являются (согласно п. 2.2 Положения):

- проверка хода и качества усвоения обучающимися учебного материала;
- определение уровня текущей успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков;

- поддержание ритмической (постоянной и равномерной) работы обучающихся в течение семестра;

- обеспечение по завершению семестра готовности обучающихся и их допуска к экзаменационной сессии;

- стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование ме-

тодики организации, обеспечения и проведения занятий.

Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине используются преподавателем в целях (в соответствии с п. 2.17 Положения):

оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины, а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;

доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;

анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствование методики ее изучения и преподавания;

разработки предложений по корректировке или модификации рабочей программы учебной дисциплины и учебного плана.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы и учебные задания (включая типовые и практические задания, контрольные работы, практикумы и проч.).

Критерии оценки текущей успеваемости студентов определены п. 2.10 Положения. К ним, в частности, относятся:

посещение студентами лекций, практических занятий, консультаций;

качество оформления и сдачи практических заданий;

качественные результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по учебной дисциплине, усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических занятиях;

результаты и активность участия на практических занятиях и др.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине имеет целью определить степень достижения учебных целей по данной учебной дисциплине по результатам обучения в целом и проводится в форме зачета (по пп.4.2, 4.3 Положения).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных средств, которые представляются в виде фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (контрольно-измерительные материалы по дисциплине) – комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных этапах обучения студентов (согласно пп.4.8, 4.9 Положения).

Оценочные средства по дисциплине включают: вопросы для проведения устного опроса в рамках текущего контроля (в т.ч. – входного контроля) успеваемости, учебные задания (включая тесты, типовые и практические задания, доклады, контрольные работы, практикумы), вопросы к зачету.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достиже-

ний поэтапным требованиям ОПОП ВПО «Организация летной работы» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создан фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, практические задания, практикумы, и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств является полным и адекватным отражением требований ФГОС ВПО по данному направлению подготовки специалиста, соответствует целям и задачам ОПОП ВПО по специализации № 1 «Организация летной работы» и ее учебному плану. Он призван обеспечивать оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником в соответствии с этими требованиями.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплины учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

При проектировании оценочных средств предусмотрена оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Университетом созданы условия для максимального приближения программы, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определен разделами 7 «Порядок проведения и приема (сдачи) зачетов и экзаменов» и 8 «Порядок защиты курсовых проектов (работ) и отчетов по практике» Положения. Раздел 6 Положения определяет порядок допуска студентов к зачетно-экзаменационной сессии (сдаче зачетов и экзаменов), раздел 9 – сроки и порядок ликвидации академических задолженностей.

В соответствии с п. 4.6 Положения «знания, умения и навыки обучающегося определяются с использованием оценочных средств следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по четырех балльной системе), и «зачтено» и «не зачтено» (по двухбалльной системе). На дифференцированном зачете используется четырех балльная система. На зачетах, как правило, двухбалльная система. Защита отчетов по всем видам практики и защита курсовых проектов (работ) производится с выставлением оценок по четырех балльной системе».

## **9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов**

Применение балльно-рейтинговой системы оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса данной рабочей программой по дисциплине не предусмотрено (п. 1.9 Положения).

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

### Этапы формирования компетенций

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
<p>Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; практические занятия по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по вопросам тем теоретического содержания.</p>	<p>ОК-1; ОК-8; ОК-13; ОК-24; ОК-50; ОК-60; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-14; ПК-29; ПК-36; ПК-37; ПК-39; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-50; ПК-54; ПК-78; ПК-88; ПК-91; ПК-92; ПК-98; ПК-101; ПК-102; ПК-103; ПК-104; ПК-146; ПК-185; ПК-186; ПК-187; ПК-188; ПК-189; ПК-190; ПК-191; ПК-192</p>
<p>Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний: работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными пособиями и проч. из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.; самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям, устным опросам, тестированию и выступлениям, решению задач.</p>	<p>ОК-1; ОК-8; ОК-13; ОК-24; ОК-50; ОК-60; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-14; ПК-29; ПК-36; ПК-37; ПК-39; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-50; ПК-54; ПК-78; ПК-88; ПК-91; ПК-92; ПК-98; ПК-101; ПК-102; ПК-103; ПК-104; ПК-146; ПК-185; ПК-186; ПК-187; ПК-188; ПК-189; ПК-190; ПК-191; ПК-192</p>
<p>Этап 3. Проверка усвоения материала: проверка подготовки материалов к практическим занятиям; проведение устных опросов, тестирования;</p>	<p>ОК-1; ОК-8; ОК-13; ОК-24; ОК-50; ОК-60; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-14; ПК-29;</p>

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
выполнение учебных заданий, в т. ч. заслушивание докладов по темам практических занятий, решение задач.	ПК-36; ПК-37; ПК-39; ПК-45; ПК-46; ПК-47; ПК-50; ПК-54; ПК-78; ПК-88; ПК-91; ПК-92; ПК-98; ПК-101; ПК-102; ПК-103; ПК-104; ПК-146; ПК-185; ПК-186; ПК-187; ПК-188; ПК-189; ПК-190; ПК-191; ПК-192

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены отдельным документом: «Траектории (этапы) формирования компетенций»).

### **Уровни приобретенных компетенций**

В части «Уровни приобретенных компетенций» дается описание признаков трех уровней приобретенных компетенций: порогового, достаточного и высокого. Основное назначение уровней компетенций – выстраивание на их основе этапности обучения путем постепенного повышения сложности задач, которые способны самостоятельно решать обучающиеся Университета при освоении ОПОП ВПО по направлению подготовки.

*Пороговый уровень* является обязательным уровнем по отношению ко всем обучающимся к моменту завершения ими обучения по ОПОП ВПО. Пороговый уровень предполагает отражение тех ожидаемых результатов, которые имеют минимальный и достаточный набор знаний, умений и навыков для решения типовых профессиональных задач в соответствии с уровнем квалификации.

*Достаточный уровень* превосходит пороговый уровень по одному или нескольким существенным признакам. Достаточный уровень предполагает способность выпускника Университета самостоятельно использовать потенциал интегрированных знаний, умений и навыков для решения профессиональных задач повышенной сложности с учетом существующих условий.

*Высокий уровень* превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенций. Высокий уровень предполагает способность выпускника творчески решать любые профессиональные задачи, определенные в рамках формируемой деятельности, самостоятельно осуществлять поиск новых подходов для решения профессиональных задач, комбинировать и преобразовывать ранее известные спо-

события решения профессиональных задач применительно к существующим условиям.

Для оценки формирования компетенций на каждом из этапов и уровней сформированности компетенций применяются показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций.

#### Характеристика уровней сформированности компетенций

Наименование уровня	Сформированности компетенций, характерные признаки уровня	Оценка («не зачтено», «зачтено»)
–	Компетенция не сформирована	«не зачтено»
Пороговый уровень Компетенция сформирована на пороговом уровне	Пороговый уровень предусматривает обязательное прохождение обучающимся Этапа 1. Формирование базы знаний. Пороговый уровень предполагает отражение тех ожидаемых результатов, которые имеют минимальный и достаточный набор знаний, умений и навыков для решения типовых профессиональных задач в соответствии с уровнем квалификации.	«зачтено»
Достаточный уровень	Компетенция сформирована на достаточном уровне Достаточный уровень предусматривает обязательное прохождение обучающимся Этапа 1. Формирование базы знаний и Этапа 2. Формирование навыков практического использования знаний. Достаточный уровень предполагает способность выпускника Университета самостоятельно использовать потенциал интегрированных знаний, умений и навыков для решения профессиональных задач повышенной сложности с учетом существующих условий.	«зачтено»
Высокий уровень	Компетенция сформирована на высоком уровне Высокий уровень предусматривает обязательное прохождение обучающимся Этапа 1. Формирование базы знаний, Этапа 2. Формирование навыков практического использования знаний и Этапа 3. Проверка усвоения материала. Высокий уровень предполагает способ-	«зачтено»

Наименование уровня	Сформированности компетенций, характерные признаки уровня	Оценка («не зачтено», «зачтено»)
	ность выпускника творчески решать любые профессиональные задачи, определенные в рамках формируемой деятельности, самостоятельно осуществлять поиск новых подходов для решения профессиональных задач, комбинировать и преобразовывать ранее известные способы решения профессиональных задач применительно к существующим условиям.	

### **Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

#### *Устный опрос по вопросам входного контроля*

Устный опрос по вопросам входного контроля осуществляется по вопросам дисциплин, на которых базируется читаемая дисциплина, и которые не выходят за пределы изученного материала по этим дисциплинам в соответствии с рабочими программами дисциплин.

#### *Устный опрос*

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала по изученному материалу тем дисциплины. Устный опрос проводится, как правило, в течение 5–10 минут. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, определенных терминов и понятий, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу, источники нормативно-правового, статистического, фактологического и т.д. плана.

Также анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения практических методов и приемов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки практического материала.

#### *Учебное задание*

*Учебное задание* – вид задания, в том числе для самостоятельного выполнения обучающимися, в котором содержится требование выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и действий, либо – актуализацию ранее усвоенного материала. Учебным заданием может быть: типовое задание, контрольная работа, тест, практическое задание, практикум, доклад и т.п.



Самостоятельная работа также подразумевает выполнение учебных заданий. Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются обучающимся либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель. Учебные задания, выполненные в виде докладов, могут быть представлены в печатной или рукописной форме, также обучающемуся необходимо сделать устный доклад (сообщение) продолжительностью 7–10 минут.

*Типовое задание* – вид учебного задания, связанного с усвоением (открытием, преобразованием и применением) учебной информации по материалам дисциплины и с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

*Контрольная работа* – вид учебного задания, в том числе в виде теста, проводимого для текущего контроля успеваемости обучающихся с целью проверки усвоения знаний, навыков, умений по отдельным вопросам, темам, разделам или по дисциплине в целом.

*Тестирование* – вид учебного задания, которое предполагает проверку усвоения программного материала обучающихся с использованием тестов – системы стандартизированных заданий, позволяющих унифицировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

Тестирование проводится, как правило, в течение 10 минут (при необходимости и более) по темам в соответствии с данной программой и предназначено для проверки обучающихся на предмет освоения изученного материала.

*Практическое задание* – вид учебного задания, которое может быть предложено преподавателем. Это, в частности, может быть ситуационная задача, расчетная задача и т.п., выполняемая студентами в письменном или устном виде с последующим обсуждением, либо задание, выполняемое на компьютере.

*Практикум* – вид учебного задания, предполагающее выполнение обучающимися практических задач. Проводится при завершении освоения разделов дисциплины. Практические задачи, включенные в практикум, представляют собой сравнительный анализ исследования и направлены на проверку достоверности определенных положений и др.

*Доклад* – вид учебного задания, предполагающего развернутое устное сообщение на одну из предлагаемых или назначаемых тем, сделанное публично. Представляет собой информацию и отображает суть вопроса или исследования применительно к одной из тем дисциплины. Докладчик не просто излагает информацию, а приводит ее доказательный анализ, дает собственную оценку, подтверждает или опровергает мнения других авторов или источников.

### *Зачет*

Зачет, как правило, является формой проверки усвоения учебного материала и полученных обучающимися практических знаний и навыков как по дисциплине в целом, так и по ее отдельным частям (разделам), выполнения обучающимися учебных заданий, усвоения учебного материала практических занятий и др. для оценки степени сформированности соответствующих компетенций.

Зачет по дисциплине представляет собой форму проверки усвоения учебного материала и полученных обучающимися практических знаний и навыков, выполнения обучающимися учебных заданий, усвоения учебного материала практических занятий и др. для оценки степени сформированности соответствующих компетенций. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Обучающиеся имеют право сдавать зачет по дисциплине при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий предусмотренных рабочей программой данной дисциплины в период семестра, предшествующий данному испытанию промежуточной аттестации.

Зачет проводится в виде устного ответа на вопросы билета (из перечня вопросов, вынесенных на зачет). При проведении промежуточной аттестации в форме зачета вопросы и другие задания обучающемуся могут быть выданы непосредственно преподавателем.

При проведении устного опроса по билету обучающемуся предоставляется необходимое время на подготовку к ответу, по окончании которого обучающийся может быть приглашен преподавателем для ответа. Обучающийся может заявить преподавателю о своем желании отвечать без подготовки.

При подготовке к устному зачету обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При устной форме проведения зачета преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся по программе дисциплины дополнительные вопросы, давать в пределах программы дисциплины для решения тесты, задачи, примеры и др.

Прием зачета может проводиться с даты выдачи зачетной ведомости и должен быть завершен не позднее дня, предшествующего экзаменационной сессии.

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

Написание реферата, курсовой работы по дисциплине не предусмотрено.

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

### *Основы авиационного менеджмента и маркетинга*

1. Какова цель авиационного менеджмента?
2. Функция контроля. Формы и виды контроля.
3. Роль организационной культуры в процессе проведения организационных изменений
4. Что такое авиационный маркетинг?
5. Перечислите и охарактеризуйте требования к авиационному менеджеру.

### *Безопасность жизнедеятельности*

1. Какой микроклимат является комфортным для организма человека?
2. В чем опасность понижения парциального давления  $O_2$  во вдыхаемом воздухе?
3. Что называется адаптацией глаза?
4. Что такое шум?
5. Кто осуществляет контроль за расследованием несчастных случаев на производстве?

### *Возможности и ограничения человека в летной деятельности*

1. Темперамент и его определение.
2. Профессионально важные психологические качества пилота.
3. Ответственность и её роль в работе пилота.
4. Факторы, влияющие на развитие лётного утомления.
5. Склонность к агрессивному поведению у пилота и её влияние.

### *Организация летной работы*

1. Цели и задачи профессиональной подготовки членов экипажей воздушных судов.
2. Организация и проведение подготовки, тренировки, контроля навыков и знаний.
3. Порядок формирования экипажей воздушных судов.
4. Контроль готовности экипажей воздушных судов к выполнению полета (полетов).
5. Разбор полетов. Цели и задачи проведения разборов полетов.

## 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

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний	Посещение лекционных и практических занятий	Посещаемость не менее 90 % лекционных и практических занятий
	Ведение конспекта лекций	Наличие конспекта по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение
	Участие в обсуждении теоретических вопросов на практических занятиях	Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии
	Наличие на практических занятиях, требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.)	Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии
	Наличие выполненных самостоятельных учебных заданий по теоретическим вопросам тем	Задания для самостоятельной работы выполнены своевременно
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	Правильное и своевременное выполнение практических, учебных заданий	Выступления по темам практических занятий выполнены и представлены в установленной форме (устно или письменно)
	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на изученный материал, практические методы и подходы	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, практические методы и подходы
	Составление конспекта	Обучающийся может применять различные источники при подготовке к практическим занятиям
	Наличие правильно выполненной самостоятельной работы по подготовке к выступлениям на практических	Обучающийся способен подготовить качественное выступление, качественно выполнить задание, в т.ч. пра-

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
	занятиях	вильно решить задачу и т.п.
Этап 3. Проверка усвоения материала	Степень активности и эффективности участия обучающегося по итогам каждого практического занятия	Участие обучающегося в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии является результативным, его доводы подкреплены весомыми аргументами и опираются на проверенный фактологический материал
	Степень готовности обучающегося к участию в практическом занятии, как интеллектуальной, так и материально-технической	Представленные учебные задания (доклады, решенные задачи и т.п.) соответствуют требованиям по содержанию и оформлению Практические вопросы решены с использованием необходимых первоисточников Требуемые для занятий материалы (учебная литература, первоисточники, конспекты и проч.) в наличии
	Степень правильности выступлений и ответов устного опроса, выполнения учебных заданий (в т.ч. решения задач, тестирования и проч.)	Ответы на вопросы сформулированы, практические вопросы и задачи решены, задания выполнены с использованием необходимых и достоверных, корректных первоисточников, методик, алгоритмов
	Успешное прохождение текущего контроля успеваемости	Устный опрос, учебные задания текущего контроля пройдены и выполнены самостоятельно в установленное время
	Успешное прохождение промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация по вопросам билета (при необходимости – дополнительных вопросов и т.п.) прой-

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
		дена самостоятельно в установленные сроки

### Шкалы оценивания

#### *Устный опрос*

*(в том числе по вопросам входного контроля)*

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

#### *Тестирование*

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопроса(а).

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% вопросов и менее.

#### *Учебное задание*

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован;

если в задании и (или) ответах имеются ошибки, то они незначительны.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала;

ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован;  
если в задании и (или) ответах имеются несущественные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям;

обучающийся демонстрирует незнание программного материала;

обучающийся не может аргументировать свой ответ;

в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

### *Доклад*

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

высокое качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:

отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;

использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

#### *Решение типовых задач*

Оценивается на «отлично», если обучающийся самостоятельно правильно решает задачу.

Оценивается на «хорошо» или «удовлетворительно», если обучающий не способен полностью самостоятельно решить задачу, но может решить ее при помощи преподавателя или других обучающихся.

Оценивается на «неудовлетворительно», если обучающийся отказывается от выполнения задачи, или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя (в случае неподготовленности по изученным темам, имеющим отношение к решению данной задачи).

#### *Зачет*

Знания, умения и навыки обучающегося определяются с использованием оценочных средств следующими оценками: «зачтено» и «не зачтено» (по двухбалльной системе).

Спецификой зачета, как формы академического испытания обучающихся, является дихотомический альтернативный выбор результата. Весь спектр результатов сводится либо к «зачтено», либо к «не зачтено».

«Не зачтено» предполагает, что обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

В остальных случаях ставится оценка «зачтено».

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

### **9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости**

Тематика: «Кадровая политика и стратегическое управление персоналом организации».

Время тестирования: 5 минут.

1. Повышение роли кадровой политики связано:

- а) с переходом к экономическим методам управления;
- б) развитием демократии;
- в) интеграцией в мировую экономику.



2. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:

- а) открытый;
- б) закрытый;
- в) корпоративный.

3. На каком уровне определяется тип кадровой политики:

- а) вышестоящая организация;
- б) высший уровень управления организации;
- в) служба управления персоналом;
- г) линейные менеджеры.

4. Если руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем, то такая кадровая политика называется:

- а) превентивной кадровой политикой;
- б) активной кадровой политикой;
- в) пассивной кадровой политикой;
- г) реактивной кадровой политикой.

5. Наличие у руководителя обоснованных прогнозов развития ситуации при одновременном недостатке средств для оказания влияния на персонал называется:

- а) превентивной кадровой политикой;
- б) реактивной кадровой политикой;
- в) активной кадровой политикой;
- г) пассивной кадровой политикой.

6. От каких факторов зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики:

- а) факторов внешней среды;
- б) характеристик трудового коллектива;
- в) стиля управления;
- г) корпоративной культуры.

7. Цель стратегического управления персоналом (в широком смысле) состоит:

а) в обеспечении скоординированного и адекватного состояния внешней и внутренней среды, формирование трудового потенциала организации в расчете на предстоящий длительный период;

б) в разработке и согласовании кадровой политики организации, планировании и прогнозировании потребности организации в персонале;

в) в разработке стратегических планов управления персоналом организации.

8. Стратегия управления персоналом организации зависит:

- а) от стратегии организации в целом;
- б) от кадровой политики организации;
- в) от организационной культуры.

9. Словосочетание «стратегически-ориентированный» означает, что:

- а) стратегические соображения должны осуществляться с учетом оперативных действий;
- б) оперативные мероприятия менеджмента персонала необходимо планировать и реализовывать с учетом стратегических аспектов;
- в) стратегические соображения должны быть абстрагированы от текущей ситуации и оперативных действий;
- г) оперативные мероприятия необходимо планировать, прежде всего, в зависимости от «сиюминутной» сложившейся ситуации.

10. Кадровая служба организации:

- а) активно участвует в разработке стратегии управления персоналом;
- б) привлекается к разработке стратегии управления персоналом по решению руководства организации;
- в) не участвует в разработке стратегии управления персоналом.

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

1. Философия, концепция, цели, задачи и основные проблемы управления персоналом организации.

2. Экономический подход к управлению и концепция использования трудовых ресурсов.

3. Органический подход к управлению и концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами.

4. Гуманистический подход к управлению и концепция управления человеком.

5. Понятие, характеристики, структура и классификация персонала и человеческих ресурсов организации.

6. Понятие и характеристики трудовых ресурсов и кадров организации, трудовой и кадровый потенциал.

7. Содержание понятий «профессия», «специальность», «квалификация» и «должность управленческая».

8. Понятие личности и ее структуры, учет особенностей характера личности в управлении персоналом.

9. Трудовой коллектив: содержание понятия, признаки, формальная и неформальная структура, формирование и развитие.
10. Понятие и стадии становления команды, тимбилдинг (командообразование), командные роли.
11. Руководитель и лидер: содержание и соотношение понятий, качества и требования, основы и виды власти.
12. Подчиненные: содержание понятия, основные психологические типы, основные права и обязанности, особенности положения и взаимодействие.
13. Понятие и содержание закономерностей и принципов управления персоналом организации.
14. Методы управления персоналом организации (административные, экономические и социально-психологические).
15. Отбор персонала: понятие, цели, принципы, критерии, методы, этапы и принятие решения.
16. Прием на работу и оформление трудового договора, особенности привлечения кадров на основе договоров гражданско-правового характера.
17. Рабочее место: содержание понятия, описание и анализ, организация и проектирование, аттестация по условиям труда.
18. Основания и организация высвобождения персонала, правовое регулирование расторжения трудовых отношений в РФ.
19. Система управления персоналом организации и характеристика ее подсистем.
20. Содержание принципов и методов построения системы управления персоналом.
21. Организационная структура и проектирование системы управления персоналом.
22. Правовое, нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
23. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
24. Кадровая политика: содержание понятия, составляющие элементы, факторы формирования.
25. Характеристика видов кадровой политики и этапов ее разработки в организации.
26. Назначение, формирование, структура, права и основные задачи кадровой службы на различных этапах развития организации.
27. Назначение и цели стратегии и политики управления персоналом организации и основные подходы к их формированию.
28. Содержание и этапы процесса разработки стратегии управления персоналом организации.
29. Сущность, цели, принципы и основные функции планирования персонала организации, виды планов по персоналу.
30. Содержание и особенности основных элементов и методов планирования персонала.

31. Характеристика количественной и качественной потребности в персонале организации и способы ее определения.
32. Маркетинг персонала: содержание понятия, цели, виды, принципы, функции, этапы реализации технологии.
33. Необходимость и основные факторы формирования и использования маркетинговых технологий при управлении персоналом.
34. Деловая оценка персонала: содержание понятия, задачи, методика разработки, установление показателей.
35. Сущность социализации персонала, социальная и ролевая структура коллектива организации.
36. Сущность профориентации и управление ею, характеристика основных форм профориентационной работы.
37. Цели и виды адаптации, факторы, влияющие на адаптацию, управление адаптацией.
38. Структура, цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала организации.
39. Сущность социального развития персонала и основные факторы социальной среды организации.
40. Сущность профессионального развития персонала, мероприятия и ответственные по его осуществлению.
41. Сущность, основные концепции, виды, задачи и методы обучения персонала организации.
42. Сущность аттестации персонала, характеристика ее типов и организация проведения.
43. Понятие, виды, цели, этапы, планирование, пути и средства реализации деловой карьеры.
44. Трудовое поведение человека: содержание понятия, факторы, характеристика основных типов и способы воздействия.
45. Мотивация трудового поведения: содержание понятия, сущность основных содержательных и процессных теорий мотивации.
46. Сущность и основные формы материального стимулирования персонала организации.
47. Сущность и основные формы нематериального стимулирования персонала организации.
48. Организационная культура как фактор управления персоналом организации.
49. Структура и характеристика затрат и результатов деятельности службы управления персоналом организации, оценка ее эффективности.
50. Методика разработки оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации.

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

Изучение дисциплины обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Лекция – основная форма систематического, последовательного устного изложения учебного материала. Чтение лекций, как правило, осуществляется наиболее профессионально подготовленными преподавателями университета. Основными задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой изучаемой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но, по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области теоретических исследований и практической деятельности.

Лекции мотивируют обучающегося на самостоятельный поиск и изучение научной и специальной литературы и других источников по темам дисциплины, ориентируют на выявление, формулирование и исследование наиболее актуальных вопросов и проблем, на комплексный анализ производственных явлений и процессов, на активизацию творческого начала в изучении дисциплины.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста. Кроме того, необходимо научиться делать понятные для обучающегося сокращения при записи текста лекции и, в целом, стремиться освоить быструю манеру письма.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных, или выработанных самостоятельно). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Также для записи текста лекции можно воспользоваться ноутбуком, или планшетом. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикации материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Бывает, что материал не успели записать. Тогда также необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, в дальнейшем, восполнить эту информацию.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающимся в процессе самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям, выполнении учебных заданий, при подготовке к промежуточной аттестации.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы и иных источников информации, а также приобрести начальные практические навыки исследования в предметной области, определяемой данной дисциплиной.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель кратко доводит до обучающихся цель и задачи занятия и обращает внимание обучающихся на наиболее сложные вопросы, относящиеся к изучаемой теме.

В рамках практического занятия обучающиеся обсуждают доклады и дискуссионные вопросы, разбирают практические ситуации, задачи и т. п. самостоятельно или при помощи преподавателя. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при разборе конкретных ситуаций, задач и т. п. осуществляет контроль полученных обучающимися результатов.

На усмотрение преподавателя (или по желанию обучающегося) к доске во время практического занятия может быть приглашен обучающийся для объяснения, анализа и оценки ситуации, решения задачи, доклада и т. п. по вопросам темы. По итогам практического занятия преподаватель может выставлять в журнал группы оценки. Процесс решения наиболее сложных ситуаций, анализа проблемных вопросов и т. п. может быть объяснен преподавателем. Вместе с тем в дальнейшем подобного рода вопросы и ситуации и т. п. должны быть исследованы обучающимися самостоятельно. В рамках практического занятия могут быть проведены: контрольный опрос, сплошное или выборочное тестирование, проверочная работа и т. п.

Отсутствие обучающихся на занятиях или их неактивное участие на них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю, выставлением оценки.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся необходимо самостоятельно подобрать учебную, методическую литературу (и др. необхо-

димые источники) по вопросам тем дисциплины. В библиотеке обучающийся может воспользоваться алфавитным, систематическим и электронным каталогами. Библиотечные каталоги раскрывают читателям фонд библиотеки. Важными справочными источниками по самостоятельной работе обучающихся являются нормативные документы, справочные и энциклопедические издания, словари, где даны объяснения терминов. С проблемами поиска информации следует обращаться к библиографам библиотеки.

В современных условиях перед обучающимися стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения (т. е. информационную культуру). Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение (стандарты, учебные планы) предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся при изучении настоящей учебной дисциплины является выработка ими навыков работы с нормативно-правовыми актами, научной и учебной литературой, другими источниками, материалами экономической и управленческой практики, а также развитие у обучающихся устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и обработке полученной информации.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, анализировать ситуации, подготавливать доклады, выполнять домашние задания, овладевать профессионально необходимыми навыками. Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий:

- самостоятельный подбор, изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов, статистической информации, учетно-отчетной информации, содержащейся в документах организаций;

- индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и синтеза материалов, полученных из разных источников, интерпретации информации, выполнение домашних заданий;

- завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

По Положению о самостоятельной работе студентов содержание внеаудиторной самостоятельной работы для изучения дисциплины может быть реко-

мендовано в соответствии со следующими ее видами, разделенными по целевому признаку:

а) для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа с электронными информационными ресурсами и информационной телекоммуникационной сети Интернет и др.;

б) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление альбомов, таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на практическом занятии;
- подготовка докладов, составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к промежуточной аттестации и др.;

в) для формирования умений и навыков:

- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

г) для самопроверки:

- подготовка информационного сообщения;
- написание конспекта первоисточника, рецензии, аннотации;
- составление опорного конспекта, глоссария, сводной таблицы по теме, тестов и эталонов ответов к ним;
- составление и решение ситуационных задач;
- составление схем, иллюстраций, графиков, диаграмм по теме и ответов к ним;
- создание материалов презентаций и др.

Для повышения эффективности самостоятельной работы рекомендуется делать конспекты. Конспектирование является одним из способов активизации познавательной деятельности обучающихся. Конспектирование – краткое



письменное изложение содержания статьи, книги, доклада, лекции и проч., включающее в себя в сжатой форме основные положения и их обоснование фактами, примерами и т. п.

Начиная конспектировать источник, необходимо записать фамилию автора, полное название работы, указать год и место издания. Рекомендуется отмечать в тексте конспекта страницы источника, чтобы можно было быстро отыскать нужное место в книге. Процесс работы над источниками подразделяется на два основных этапа:

- 1) знакомство с документом, произведением и проч.;
- 2) составление конспекта.

На первом этапе необходимо: прочитать работу, уяснить смысл всего текста в целом; сделать для себя заметки о структуре изучаемой работы, определить основные положения и выводы; вторично прочитать работу, выделить основные мысли автора, проследить за их развитием в труде; обратить внимание на формы и методы доказательств, которыми пользуется автор при разработке основных положений. На втором этапе необходимо: кратко, своими словами, изложить основное содержание материала соответственно главам или разделам произведения. В процессе конспектирования в авторской последовательности излагать основные положения работы; при освещении основных положений в конспекте должны быть отражены и авторские их обоснования. В конспекте необходимо привести наиболее яркие цифры и факты и т. д., внесенные автором труда для документального обоснования своих выводов и положений. Наиболее важные положения и выводы цитировать по источнику. Цитировать фрагмент произведения следует строго по источнику, не внося в цитату никаких изменений. Собственные мысли, возникшие в ходе изучения первоисточника, а также пометки другого рода, выносить на поля конспекта по мере работы над произведением. Конспект должен быть составлен с единой системой подчеркивания, отделением законченной мысли (абзаца) красной строкой.

Полезным будет владение программами Excel, PowerPoint, а также умение обращаться с видео-, фото-, аудиотехникой.

Следование принципам систематичности и последовательности в самостоятельной работе составляет необходимое условие ее успешного выполнения. Систематичность занятий предполагает равномерное, по возможности в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6 настоящей РПД, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

В процессе изучения дисциплины важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы и других источников информации является важной составной частью восприятия и усвоения новых

знаний. Кроме того, необходимо отметить, что, в определенном смысле, качественный уровень всей самостоятельной работы обучающегося определяется уровнем самоконтроля.


Контрольно-проверочное тестирование представляет собой наиболее распространенную и унифицированную форму текущего контроля успеваемости в процессе освоения учебной дисциплины знаний. Целью проведения тестирования является проверка качества усвоения обучающимися учебного материала по отдельным темам дисциплины, или по дисциплине в целом. Самостоятельное выполнение обучающимися разработанных учебных тестов дает им возможность проверить полученные знания. Что дополнительно способствует их подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по специальности 25.05.05 «Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения».

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 16 января 2020 года, протокол №6.

Разработчики:

к.э.н., доцент



Галузина С.М.

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

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП:

к.т.н., доцент



Костылев А.Г.

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 19 февраля 2020 года, протокол №5.