



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Ю.Ю. Михальчевский

17» июня 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**

Направленность программы (профиль)  
**Экономика предприятия и организации воздушного транспорта**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2021

## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: формирование у студентов теоретических знаний по управлению персоналом, умения выявлять особенности управления персоналом организаций воздушного транспорта, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

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

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к профессиональной деятельности расчетно-экономического и организационно-управленческого типа.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

Дисциплина «Управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к Обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Экономика предприятия», «Менеджмент на транспорте»

Дисциплина «Управление персоналом» является обеспечивающей для дисциплин: «Экономика труда и трудовых отношений», «Управление личными финансами и финансовая грамотность», «Транспортный маркетинг».

Дисциплина «Управление персоналом» изучается на 9 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 |
|----------------------------|---|
| УК-3                       | Способен осуществлять социальное взаимодействие и       |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|----------------------------|--|
|                            | реализовывать свою роль в команде  |
|                            | Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.  |
|                            | Эффективно взаимодействует с членами команды в процессе группового решения профессиональных проблем.   |
| УК-6                       | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.   |
|                            | Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем.  |
|                            | Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.  |
| ОПК-4                      | Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.   |
|                            | Владеет навыками обоснования организационно-управленческих решений при осуществлении профессиональной деятельности.  |
|                            | Принимает и обосновывает организационно-управленческие решения при осуществлении профессиональной деятельности.  |
| ПКЗ                        | Способен создавать организационно-управленческую структуру предприятия и осуществлять контроль результативности ее деятельности, участвовать в разработке новых технологических процессов в деятельности предприятия |
|                            | Понимает основы и принципы создания оптимальной организационно-управленческой структуры предприятия  |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине                           |
|----------------------------|---|
|                            | Владеет навыками планирования и регулирования деятельности предприятия.           |
|                            | Разрабатывает и оптимизирует технологические процессы в деятельности предприятия. |

Планируемые результаты изучения дисциплины:

**Знать:**

- концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами;
- специфику управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта;
- показатели эффективности реализации организационных и управленческих мероприятий и решений в сфере управления персоналом.

**Уметь:**

- использовать современные концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами для решения задач профессиональной деятельности;
- определять специфику управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта;
- решать организационные задачи в профессиональной сфере в рамках выбранной концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами;
- оценивать результаты управленческих решений.

**Владеть:**

- навыками разработки и обоснования решений по повышению показателей эффективности реализации организационных и управленческих мероприятий и решений в сфере управления персоналом;
- навыками расчета показателей эффективности реализации организационных и управленческих мероприятий и решений в сфере управления персоналом.

**4 Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

| Наименование  | Всего часов | Семестр |
|---|-------------|---------|
|   |             | 3       |
| Общая трудоемкость дисциплины                           | 108         | 108     |
| Контактная работа:                                      | 42,5        | 42,5    |
| лекции,   | 14          | 14      |
| практические занятия,                                   | 28          | 28      |
| семинары,   |             |         |
| лабораторные работы,                                    |             |         |
| курсовой проект (работа)                                |             |         |
| другие виды аудиторных занятий.                         |             |         |
| Самостоятельная работа студента                         | 48          | 48      |
| Контрольные работы                                      |             |         |
| в том числе контактная работа                           |             |         |
| Промежуточная аттестация:                               | 18          | 18      |
| контактная работа                                       | 0,5         | 0,5     |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой | 17,5        | 17,5    |

## 5 Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

| Темы дисциплины   | Количество часов | Компетенции |       | Образовательные технологии | Оценочные средства |
|---|------------------|-------------|-------|----------------------------|--------------------|
|   |                  | ОПК-2       | ОПК-7 |                            |                    |
| Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента                      | 10               | +           | +     | ВК, Л, ПЗ, СРС             | У, Т, Д            |
| Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации              | 10               | +           | +     | Л, ПЗ, СРС                 | У, Т, Д            |
| Тема 3. Принципы и технологии управления персоналом                                   | 10               | +           | +     | Л, ПЗ, СРС                 | У, Т, Д            |
| Тема 4. Особенности подбора, отбора и высвобождения персонала на воздушном транспорте | 10               | +           | +     | Л, ПЗ, СРС                 | У, Т, Д            |
| Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций воздушного транспорта               | 10               | +           | +     | Л, ПЗ, СРС                 | У, Т, Д            |
| Тема 6. Деловая оценка и аттестация персонала организаций воздушного транспорта       | 10               | +           | +     | Л, ПЗ, СРС                 | У, Т, Д            |

| Темы дисциплины  | Количество часов | Компетенции |       | Образовательные технологии | Оценочные средства |
|--|------------------|-------------|-------|----------------------------|--------------------|
|  |                  | ОПК-2       | ОПК-7 |                            |                    |
| Тема 7. Индивидуальное и групповое поведение в организации | 12               | +           | +     | Л, ПЗ, СРС                 | У, Т, Д            |
| Итого за семестр   | 72               |             |       |                            |                    |
| Промежуточная аттестация                                   | 36               |             |       |                            | зачет с оценкой    |
| Итого по дисциплине  | 108              |             |       |                            |                    |

Сокращения: Л – лекция, ПЗ- практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад.

### 5.2 Темы дисциплины и виды занятий

| Наименование темы дисциплины  | Л  | ПЗ | ЛР | СРС | КР | Всего часов |
|---|----|----|----|-----|----|-------------|
| Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента                      | 2  | 4  | -  | 6   | -  | 10          |
| Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации              | 2  | 4  | -  | 6   | -  | 10          |
| Тема 3. Принципы и технологии управления персоналом                                   | 2  | 4  | -  | 6   | -  | 10          |
| Тема 4. Особенности подбора, отбора и высвобождения персонала на воздушном транспорте | 2  | 4  | -  | 6   | -  | 10          |
| Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций воздушного транспорта               | 2  | 4  | -  | 8   | -  | 10          |
| Тема 6. Деловая оценка и аттестация персонала организаций воздушного транспорта       | 2  | 4  | -  | 8   | -  | 10          |
| Тема 7. Индивидуальное и групповое поведение в организации                            | 2  | 4  | -  | 8   | -  | 12          |
| Итого за семестр  | 14 | 28 | -  | 48  | -  | 72          |

| Наименование темы дисциплины | Л | ПЗ | ЛР | СРС | КР | Всего часов |
|------------------------------|---|----|----|-----|----|-------------|
| Промежуточная аттестация     |   |    |    |     |    | 36          |
| Итого по дисциплине          |   |    |    |     |    | 108         |

Сокращения: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ЛР – лабораторные работы, КР – курсовая работа.

### 5.3 Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента**

Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами. Основные понятия и определения, используемые в курсе: персонал организации, кадры, управление персоналом, человеческие ресурсы и др. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Методические основы функционирования системы управления персоналом. Операционные подсистемы. Ресурсное обеспечение системы HR-менеджмента. Процесс формирования и последующей оптимизации системы HR-менеджмента.

#### **Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации**

Краткая история социально-трудовых отношений в России. Рынок труда: понятие, инфраструктура и механизмы регулирования. Правовое и нормативно-методическое регулирование социально-трудовых отношений. Законодательные акты и локальные документы в сфере управления персоналом. Права и обязанности работников и работодателей.

#### **Тема 3. Принципы и технологии управления персоналом**

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Технологии управления персоналом. Служба управления персоналом: развитие, цели, организационная структура. Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Связь общей стратегии компании с её функциональной стратегией в области человеческих ресурсов. Особенности HR-стратегии и способы ее формирования. Вовлеченность персонала в формирование и реализацию стратегии.

#### **Тема 4. Особенности подбора, отбора и высвобождения персонала на воздушном транспорте**

Анализ кадрового потенциала организации. Планирование потребностей организации в персонале: методы и горизонты. Управление процессом привлечения и сокращения персонала. Подбор и отбор персонала: понятие,

этапы, методы, источники и пр. Основы профессиональной ориентации персонала. Диагностика профессиональной пригодности персонала. Практика организаций воздушного транспорта. Понятие и причины текучести персонала. Основные последствия текучести. Коэффициент текучести. Соотношение понятий «увольнение» и «высвобождение» персонала. Виды увольнений в российском законодательстве. Особенности увольнений по инициативе работодателя. Организация и подходы к высвобождению персонала. Выходные интервью и анкеты. Делопроизводство при увольнении. Дисциплинарные взыскания – правовая основа и психологические аспекты. Служебные отношения в организации: дисциплинарный и этический аспект. Аутплейсмент. Стратегия и тактика социально-экономической поддержки высвобожденного персонала организации.

### **Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций воздушного транспорта**

Обучение и развитие персонала: сущность, значение, виды, этапы, формы и методы. Цели и виды обучения. Разделение ответственности между линейными руководителями и кадровыми службами. Оценка потребности в обучении, определение приоритетов. Планирование программы организационного обучения. Бенчмаркинг. Методы обучения. Подходы и модели оценки эффективности обучения. Переподготовка и повышение квалификации. Трудовая карьера и ее формирование. Задачи планирования карьеры. Карьерные тупики. Виды деловой карьеры, оценки карьерной мотивации. Планирование карьеры. Кадровый резерв как инструмент кадровой политики и мотивации персонала. Практика организаций воздушного транспорта.

### **Тема 6. Деловая оценка и аттестация персонала организаций воздушного транспорта**

Деловая оценка как технология управления персоналом. Критерии и показатели оценки. Методы и процедуры оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Основные этапы и компоненты аттестации авиационного персонала. Методы проведения аттестации. Формирование документации и аттестационной комиссии. Правовые аспекты аттестации персонала. Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита. Комплексная оценка эффективности кадровых решений и системы управления персоналом. Аудит управления человеческими ресурсами в организации. Практика организаций воздушного транспорта.

### **Тема 7. Индивидуальное и групповое поведение в организации**

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Основные концепции мотивации. Построение мотивационного профиля сотрудника. Сигналы о недостаточной мотивации в организации. Функции системы оплаты труда. Система оплаты как источник демотивации и конфликтов. Системы



вознаграждения труда в организациях. Внутренние и внешние вознаграждения. Удовлетворенность трудом и стабильность кадров. Формирование команды. Роль руководителя в организации. Методы стимулирования персонала. Нематериальные и нетрадиционные формы вознаграждений. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Место адаптации в системе управления персоналом. Понятие и виды адаптации сотрудников. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождение. Оформление результатов адаптации сотрудника. Особенности организации испытательного срока. Адаптация персонала в кризисных ситуациях. Конфликты в коллективе: понятие, причины, классификация. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

#### 5.4 Практические занятия (семинары)

| Номер темы дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров)   | Трудо-емкость (часы) |
|-----------------------|---|----------------------|
| 1                     | Человеческий фактор в деятельности организации: опасности и возможности. Персонал организации как фактор ее информационной и имущественной безопасности (на конкретных примерах). | 4                    |
| 2                     | Особенности становления, развития и регулирования социально-трудовых отношений за рубежом (на примере конкретной страны)  | 4                    |
| 3                     | Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами (на конкретных примерах).   | 4                    |
| 4                     | Аутсорсинг, аутстаффинг, аутплейсмент персонала в организациях воздушного транспорта (на конкретных примерах).  | 4                    |
| 5                     | Бизнес-тренинги: тренинговые компании, программы обучения. Коучинг.   | 4                    |
| 6                     | Нетрадиционные методы оценки персонала. Перспективы и ограничения применения.   | 4                    |
| 7                     | Методы стимулирования и мотивации персонала в российской практике (на конкретных примерах). Значение этики и управление стрессами на предприятиях авиационной отрасли.            | 4                    |
| Итого по дисциплине   |   | 28                   |

#### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

#### 5.6 Самостоятельная работа

| Номер темы дисциплины | Виды самостоятельной работы   | Трудовые часы |
|-----------------------|---|---------------|
| 1                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 6             |
| 2                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 6             |
| 3                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 6             |
| 4                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 6             |
| 5                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 8             |
| 6                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 8             |
| 7                     | Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.<br>Лит.: [1-12] | 8             |
| Итого по дисциплине   |   | 48            |

### 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

### 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. **Управление персоналом**: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 10.01.2021).

2. Коргова, М. А. **Кадровый менеджмент** : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299> (дата обращения: 10.01.2021).

3. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> (дата обращения: 10.01.2021).

б) дополнительная литература:

4. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476> (дата обращения: 10.01.2021).

5. **Психология труда** : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.]; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450168> (дата обращения: 10.01.2021).

6. Семенова, Л. М. **Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда** : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456361> (дата обращения: 10.01.2021).

7. Масалова, Ю. А. **Инновационный менеджмент в управлении персоналом** : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477216> (дата обращения: 10.01.2021).

8. **Психология управления персоналом** : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368> (дата обращения: 10.01.2021).

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

9. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н.

В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный (дата обращения 10.01.2021).

10. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbgu.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 10.01.2021)

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

11. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 10.01.2021).

12. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 10.01.2021)

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8 Образовательные и информационные технологии**

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

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

*Лекция* составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность. Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

*Практические занятия* по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

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

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

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

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

*Устные опросы* проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

*Тесты*, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

*Доклады* (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета с оценкой на 3 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

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

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

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

| Оценочные средства  | Шкалы оценивания*   |
|---|---|
| Доклад  | <p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>  |
| <b>Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины</b> |   |
| Зачет с оценкой   | <p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответы на вопросы экзаменационного билета; правильно и подробно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответы на поставленные вопросы в экзаменационном билете по существу и правильно, но не полно и не подробно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу либо с ошибками даёт ответы на экзаменационные вопросы, либо даёт правильные ответы только при помощи наводящих вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленные в экзаменационном билете вопросы, либо отвечает на них неверно, в том числе при формулировании преподавателем дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p> |

\*Результирующая оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает также посещаемость занятий обучающимся, его активность в образовательной и научной деятельности. Результирующая оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

### 9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам в форме устного опроса

По дисциплинам «Экономика предприятия», «Менеджмент на транспорте»:

1. Виды и формы предприятий.
2. Характеристика организационно-правовых форм предприятий.
3. Характеристика государственных (муниципальных) и унитарных



- предприятий.
4. Понятие и сущность менеджмента
  5. Характеристика объекта и субъекта управления предприятием
  6. История развития менеджмента
  7. Международные организации ГА

### 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

| Компетенции | Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций | Критерии оценивания   |
|-------------|---|---|
| I этап      |   |   |
| УК-3        |   | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами;</li> <li>– специфику управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта;</li> <li>– показатели эффективности реализации организационных и управленческих мероприятий и решений в сфере управления персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современные концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– определять специфику управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта;</li> <li>–</li> </ul> |
| УК-6        | ИД <sup>1</sup> <sub>УК6</sub>                            |   |
| ОПК-4       |   |   |
| ПК-3        |   |   |
| II этап     |   |   |

| Компетенции | Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций | Критерии оценивания  |
|-------------|---|--|
| УК-3        |   | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать организационные задачи в профессиональной сфере в рамках выбранной концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами;</li> <li>- оценивать результаты управленческих решений.</li> </ul> |
| УК-6        | ИД <sup>2</sup> <sub>УК6</sub>                            | <p>Владеть:</p>  |
| ОПК-4       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и обоснования решений по повышению показателей эффективности реализации организационных и управленческих мероприятий и решений в сфере управления персоналом;</li> </ul>  |
| ПК-3        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчета показателей эффективности реализации организационных и управленческих мероприятий и решений в сфере управления персоналом.</li> </ul>  |

## **9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине**

### **Варианты тестов**

1. Персонал объединяет составные части трудового коллектива предприятия (организации) и включает:

- а) производственный и управленческий персонал. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» идентичные;
- б) только кадровых работников. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;
- в) только рабочих;
- г) только служащих;
- д) менеджеров всех уровней управления, а также служащих.

2. Структура персонала является важной составной частью системы организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:

- а) производственная, управленческая, социальная, информационная;

- б) организационная, штатная, техническая;
- в) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;
- г) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;
- д) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.

3. Что определяет человеческий капитал в организации?

- А) имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций;
- б) денежный капитал человека;
- в) денежный капитал всего человечества.

4. Коллектив – это средняя социальная группа, которая объединяет людей, занятых решением конкретных задач, основана на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания интересов, работает на одном предприятии. Являются ли коллективом следующие группы:

- а) семья, с учетом дальних и близких родственников;
- б) клуб по интересам;
- в) персонал предприятия;
- г) рабочая бригада;
- д) компания школьных друзей, студенческая группа.

5. Кто, на ваш взгляд, относится к субъектам управления персоналом?

- А) руководители всех уровней;
- б) кадровые службы;
- в) персонал;
- г) органы рабочего самоуправления;
- д) трудовые коллективы;
- е) неформальные лидеры.

6. Что означает понятие «лидер»?

- а) должностное лицо, на которое возложены функции управления коллективом и организация его деятельности;
- б) представитель управленческой конъюнктуры;
- в) член группы, за которым все остальные признают право принимать ответственные решения в значимых для группы ситуациях.

7. Наиболее значимая форма авторитета руководителя:

- а) формальный авторитет;
- б) моральный авторитет;
- в) функциональный авторитет;
- г) все перечисленные.

8. Профессиограмма включает в себя:

- а) описание деятельности организации;

- б) перечень профессиональных качеств персонала;
- в) профессиональное качество руководителя.

9. Какие источники привлечения персонала применяются при внутреннем отборе?

- А) внутренний конкурс;
- б) совмещение профессий, ротация;
- в) СМИ, кадровые агентства.

10. Что включает в себя анализ аттестации труда?

- А) оценка труда;
- б) оценка персонала;
- в) расчет резерва.

### **Вопросы для устных опросов**

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

19. Что такое стратегия управления персоналом?
20. Охарактеризуйте основные элементы передовой кадровой стратегии организации.

#### **Темы докладов**

1. Занятость населения (в России или на примере субъекта РФ).
2. Кадровая политика (на примере конкретной организации или отрасли).
3. Коммуникации в организации.
4. Конфликты в управленческой деятельности.
5. Корпоративная культура.
6. Международное управление человеческими ресурсами.
7. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
8. Методы эффективного управления персоналом.
9. Мотивация и вознаграждающее за управление и их влияние на отношения в организации.
10. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
11. Организационное поведение и организационная культура.
12. Охрана и безопасность труда.
13. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
14. Планирование человеческих ресурсов.
15. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
16. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
17. Развитие персонала.
18. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
19. Современные подходы к управлению персоналом.
20. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
21. Структура организации и персонал.
22. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.
23. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
24. Управление конфликтами.
25. Управление персоналом в агрессивной среде.
26. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
27. Управление персоналом на предприятиях европейских стран / Японии / США.
28. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
29. Участие персонала в управлении.

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4. Тему доклада рекомендуется раскрыть на примере стран мира, предприятий и организаций, авиационной или иной отрасли.

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

1. Раскройте общее и различное в понятиях: персонал, кадры, человеческие ресурсы и трудовые ресурсы.
2. Место и роль управления персоналом в системе производственного и финансового менеджмента.
3. Рынок труда: понятие, инфраструктура и механизмы регулирования.
4. Теории рынка труда и занятости.
5. Классификации рынков труда.
6. Занятость населения: формы, виды и социально-экономические характеристики.
7. Безработица: понятие, виды, экономические и социальные последствия.
8. Западноевропейская школа управления персоналом.
9. Американская школа управления персоналом.
10. Японская школа управления персоналом.
11. Управление персоналом в Российской империи.
12. Управление персоналом в СССР.
13. Управление персоналом в пореформенной и современной России.
14. Кадровая служба организации: варианты организационной структуры, ресурсное обеспечение, место, функции и полномочия.
15. Лидер, его социальная роль в организации.
16. Основные теории лидерства.
17. Понятие и роль кадровой политики в управлении организацией.
18. Система взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления, формы и методы работы с персоналом.
19. Виды кадровой политики и методы ее формирования.
20. Стратегия развития организации и формирование кадровой политики. Связь общей стратегии компании и ее функциональной стратегии в области управления персоналом.
21. Особенности HR-стратегии и способы ее формирования. Вовлеченность персонала в формирование и реализацию стратегии.
22. Основные характеристики национальных деловых культур, их выявление и сопоставление.
23. Особенности управления персоналом в США, Западной Европе, Японии и др.
24. Культурологические особенности принятия кадровых решений.

25. Особенности российской деловой культуры и российской системы управления персоналом.
26. Планирование потребностей организации в персонале: методы и горизонты.
27. Управление процессом привлечения и сокращения персоналом.
28. Планирование требований к рабочим местам.
29. Понятие компетенций и использование данного метода при планировании человеческих ресурсов компании.
30. Разработка профессионально-квалифицированных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям.
31. Анализ рынка труда. Основные источники информации о персонале.
32. Технология (бизнес-процесс) поиска и найма нового сотрудника. Коммуникационные каналы на рынке труда.
33. Содержание процесса отбора персонала. Этапы отбора.
34. Методы отбора. Надежность методов отбора.
35. Внешние источники подбора.
36. Оценка эффективности работы по набору и подбору кадров.
37. Понятие и виды адаптации сотрудников.
38. Участники процесса адаптации и распределение ответственности между работниками и руководителями различных подразделений за ее прохождение.
39. Понятие и методы развития персонала.
40. Трудовая карьера и ее формирование. Виды деловой карьеры, оценки карьерной мотивации.
41. Формирование кадровых резервов. Понятие кадрового резерва, критерии включения в резерв и принципы кадрового продвижения.
42. Управление профессиональной карьерой сотрудников.
43. Виды и методы обучения персонала
44. Подходы и модели оценки эффективности обучения.
45. Основные концепции мотивации.
46. Системы вознаграждения труда в организациях.
47. Методы стимулирования персонала. Нематериальное вознаграждение. Системы нетрадиционных вознаграждений.
48. Высвобождение персонала.
49. Понятие и причины текучести персонала. Основные последствия текучести.
50. Виды увольнений в российском законодательстве.
51. Дисциплинарные взыскания – правовая основа и психологические аспекты.
52. Аутплейсмент. Стратегия и тактика социально-экономической поддержки высвобожденного персонала организации.

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

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

55. Аудит персонала – основные виды и направления. Методы проведения кадрового аудита. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.

56. Понятие конфликта, его сущность и структура. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания.

57. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.

58. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных и межличностных конфликтов.

59. Понятие стресса. Сущность и природа стресса. Классификация стрессоров и их последствий.

60. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

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

### **Методические рекомендации по освоению лекционных занятий:**

– при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;

– в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

– целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;

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

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:**

– полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;

– наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;

– обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;

– соблюдение регламента;

– готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.



## **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:**

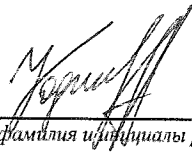
- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка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

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» «29» 05 2021 года, протокол № 8.


Разработчики:

К.Э.Н., доцент

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

Кадикина А.А.


К.И.Н., доцент

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

Кузнецов В.Н.

Заведующий кафедрой № 3  
«Истории и управления персоналом»

К. Э.Н., доцент


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

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.э.н., профессор

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

Губенко А.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «16» июня 2021 года, протокол № 7.