



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

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



УТВЕРЖДАЮ

Рактор

Ю.Ю. Михальчевский

«17» июля 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Организация службы управления персоналом на предприятиях
воздушного транспорта**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта**

**Квалификация выпускника
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

**Санкт-Петербург
2021**

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта»: созданию и деятельности службы управления персоналом, приобретение практических навыков по реорганизации кадровой службы и организации на ее основе службы по управлению персоналом на предприятиях воздушного транспорта, а также приобретение навыков работы с внешними организациями.

Задачами освоения дисциплины являются:

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

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: Маркетинг персонала организаций воздушного транспорта (3).

Дисциплина «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» является обеспечивающей для дисциплин: Мотивация и стимулирование труда (4, 5); Трудоустройство персонала (5); а также для практики «Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» (4), для «Подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена» (8); для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается на 4 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда
ИД ¹ _{ПК1}	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК1}	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ПК-4	Способен применять нормы трудового законодательства, владеть навыками разработки локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и других документов организаций воздушного транспорта в сфере труда, а также владеть навыками анализа деятельности организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК4}	Применяет нормы трудового законодательства и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, и другие документы организаций воздушного транспорта в сфере труда.
ИД ² _{ПК4}	Анализирует правовую, экономическую и управленческую деятельность организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- отличительные признаки коллектива, условия эффективной его деятельности, принципы, этапы и тактику формирования коллектива;
- культурологические особенности принятия кадровых решений;
- кросс-культурные особенности концепции управления персоналом;
- особенности национального характера работников и правила управления интернациональными коллективами;
- принципы социальной ответственности перед компанией, государством, обществом в целом;
- функции внешних организаций;
- основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов организаций воздушного транспорта;

- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- структуру и содержание основных нормативных актов по организации труда; документы, регламентирующие основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- принципиальную схему функционирования службы управления персоналом;
- структуру и содержание Положения службы по управлению персоналом деятельность службы персонала;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- содержание и порядок подготовки должностных инструкций работников службы персонала;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
- методику разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом, карт компетенций;
- сущность и классификацию первичных рисков по всем стадиям кадровых мероприятий, нововведений;
- психологические аспекты и правила управления рисками;
- подходы к эффективному управлению персоналом с минимальным количеством рисков;
- методы сбора информации информации, диагностических методов выявления, измерения и анализа рисков;
- методы построения сценариев будущего принятия решений.

Уметь:

- управлять развитием коллектива, организовывать и поддерживать конструктивную работу в нем;
- строить конструктивные взаимоотношения;
- формировать и поддерживать климат сотрудничества;
- эффективно поощрять и критиковать других людей;
- прислушиваться к мнению окружающих;
- вырабатывать совместные правила взаимодействия, следовать им и побуждать к этому окружающих;
- разрешать спорные ситуации путем построения конструктивного конфликта;
- наладить работу с внешними организациями;
- составить правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках;
- составить кадровую и управленческую документацию;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня;
- проводить анализ влияния внешних рисков на систему управления персоналом;

выявлять и классифицировать кадровые риски;
 определять величину рисков, вызываемых психологической нагрузкой.
 - классифицировать риски по характеру воздействия;
 использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, для принятия управленческих решений.

Владеть:

- навыками организации и координации взаимодействиями между людьми;
- методами работы с персоналом, исключая все виды дискриминации;
- навыками разрешения конфликтов;
- навыками осуществления контроля и оценки эффективности деятельности других;
- навыками социально-страховой защиты материального и социального положения работников организации;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры крупного, среднего и малого предприятия
- навыками разработки локальных нормативных актов, относящихся к организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры крупного, среднего и малого предприятия;
- навыками разработки локальных нормативных актов, относящихся к организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- навыками разработки карты компетенций, должностных инструкций, положения о подразделениях;
- навыками управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- навыками оценки риска на подготовительной стадии и стадии функционирования.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	56,5	56,5
лекции	18	18

Наименование	Всего часов	Семестр
практические занятия	36	36
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	54	54
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	33,5	33,5

5. Содержание дисциплины

5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК -1	ПК -4		
Тема 1. Культурно-исторические аспекты развития службы управления персоналом. Теоретическая основа организации службы управления персоналом.	12	+		Л, ВК, ПЗ(С), СРС	ВК,Т, У
Тема 2. Стратегия управления персоналом, деятельность кадровой службы организации и формирование службы управления персоналом.	12	+		Л, ПЗ(С), СРС	У, Д
Тема 3. Функциональное взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом предприятия воздушного транспорта	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, УЗ
Тема 4. Кадровое обеспечение и требования к уровню профессиональной компетентности сотрудников службы управления персоналом	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, УЗ

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК -1	ПК -4		
Тема 5. Документационное обеспечение службы управления персоналом и документирование трудовой деятельности	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д, УЗ
Тема 6. Ресурсное обеспечение деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития предприятий воздушного транспорта	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Оценка деятельности и механизм мотивации сотрудников службы управления персоналом предприятий воздушного транспорта.	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 9. Совершенствование деятельности службы управления персоналом предприятия воздушного транспорта с использованием метода функционально-стоимостного анализа (ФСА).	12	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д, УЗ
Итого за семестр	108				
Промежуточная аттестация	36				Экзамен
Всего по дисциплине	144				

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, Д – доклад, УЗ – учебное задание

5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	С	Всего часов
Тема 1. Культурно-исторические аспекты развития службы управления персоналом. Теоретическая основа организации службы управления	2	4	-	6	-	12

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	С	Всего часов
персоналом.						
Тема 2. Стратегия управления персоналом, деятельность кадровой службы организации и формирование службы управления персоналом.	2	4	–	6	–	12
Тема 3. Функциональное взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом предприятия воздушного транспорта.	2	4	–	6	–	12
Тема 4. Кадровое обеспечение и требования к уровню профессиональной компетентности сотрудников службы управления персоналом.	2	4	–	6	–	12
Тема 5. Документационное обеспечение службы управления персоналом и документирование трудовой деятельности	2	4	–	6	–	12
Тема 6. Ресурсное обеспечение деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта	2	4	–	6	–	12
Тема 7. Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития предприятий воздушного транспорта	2	4	–	6	–	12
Тема 8. Оценка деятельности и механизм мотивации сотрудников службы управления персоналом предприятий воздушного транспорта.	2	4	–	6	–	12
Тема 9. Совершенствование деятельности службы управления персоналом предприятия воздушного транспорта с использованием метода функционально-стоимостного анализа (ФСА).	2	4	–	6	–	12
Итого по дисциплине	18	36	–	54	–	108
Промежуточная аттестация						36
Всего по дисциплине						144

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Культурно-исторические аспекты развития службы управления

персоналом. Теоретическая основа организации службы управления персоналом.

Основные этапы становления кадрового менеджмента: донаучный, классический, современный. Теория научного управления персоналом. Становление службы управления персоналом. Мировые тенденции развития кадрового менеджмента.

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

Сравнительный анализ систем управления персоналом: американская, японская, российская. Обусловленность моделей управления персоналом исходя из менталитета народов.

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

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

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

Этапы профессиональной революции и их характеристика.

Тема 2. Стратегия управления персоналом, деятельность кадровой службы организации и формирование службы управления персоналом.

Место кадровой политики в политике организации. Кадровая политика организации: понятие, цели и принципы. Практика принятия кадровых решений.

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

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

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

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

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

Нормативы численности сотрудников служб управления персоналом.

Тема 3. Функциональное взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом предприятия воздушного транспорта.

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

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

Тема 4. Кадровое обеспечение и требования к уровню профессиональной компетентности сотрудников службы управления персоналом.

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

Виды деятельности сотрудников службы управления персоналом и направления их подготовки. Внедрение системы стажировок для менеджеров по персоналу.

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

Требования, предъявляемые к сотрудникам службы управления персоналом

на предприятии транспорта. Основные функции руководителя по управлению персоналом организации.

Тема 5. Документационное обеспечение службы управления персоналом и документирование трудовой деятельности.

Документы, регламентирующие повседневную деятельность службы. Должностные лица предприятия воздушного транспорта, ответственные за управление персоналом, порядок регламентации их деятельности. Основные должностные полномочия руководителя предприятия и руководителя службы управления персоналом.

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

Электронный документооборот. Автоматизированные программы в сфере КДП и кадрового учета. Хранение HR-данных в интегрированных системах.

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

Структура и содержание основных нормативных актов по организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). Формирование штатного расписания, ведение учета рабочего времени. Переход на ЭТК, новые формы кадровых отчетов.

Тема 6. Ресурсное обеспечение деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта

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

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

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

Тема 7. Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития предприятий воздушного транспорта.

Анализ факторов, вызывающих необходимость создания службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта. Стадии развития предприятия воздушного транспорта. Диагностика состояния работы с

персоналом. Состояние рынка рабочей силы. Ошибки руководителей и менеджеров по персоналу при создании кадровой службы на предприятиях воздушного транспорта.

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

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

Тема 8. Оценка деятельности и механизм мотивации сотрудников службы управления персоналом предприятий воздушного транспорта.

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

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

Тема 9. Совершенствование деятельности службы управления персоналом предприятия воздушного транспорта с использованием метода функционально-стоимостного анализа (ФСА).

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

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

Внедрение проекта повышения эффективности деятельности персонала.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Сравнительный анализ систем управления персоналом: американская, японская, российская.	2
1	Проблемы формирования российской модели управления персоналом. Конкретная ситуация «Эффективность обучения национальным особенностям управления» (Grossculturaltraining).	2
2	Создание операционных моделей управления персоналом. Практика принятия кадровых решений	2
2	Виды организационных структур и место службы управления персоналом в структуре организации. Расчет нормативной численности сотрудников служб управления персоналом	2
3	Планирование функционального взаимодействия службы управления персоналом с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений предприятия транспорта с использованием IT-систем.	2
3	Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией. Определение логической последовательности выполнения функций.	2
4	Должностные лица службы персонала, их права и обязанности. Разработка требований к должности руководителя и специалиста. Разработка Положения о службе управления персоналом.	2
4	Положение HR-менеджера в компании. Разработка и анализ должностной инструкции и личностной спецификации. Профессиональный стандарт менеджера по персоналу и разработка карты компетенций менеджера по персоналу.	2
5	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. ЭДО, автоматизированные программы в сфере КДП и кадрового учета.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
5	Регламентация деятельности персонала. Формирование должностных инструкций, коллективный договор, штатное расписание, учет рабочего времени.	2
6	Ресурсное обеспечение службы управления персоналом.	2
6	Разработка организационно-распорядительной документации: приказа, распоряжения, акта и т.п.	2
7	Модели жизненных циклов организации по Адезису, особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития организации.	2
7	Все виды трудовых споров, структура их разрешения и нормативная основа.	2
8	Оценка готовности к работе менеджера по персоналу. Вопросник оценки кадровой деятельности (сценарий интервью с менеджером) ла.	2
8	Оценка экономической эффективности деятельности службы управления персоналом, разработка мотивационной системы для сотрудников службы управления персоналом, как оценить эффективность затрат на обучение персонала.	2
9	Функционально-стоимостной анализ деятельности подразделений аппарата управления	2
9	Формирование проекта повышения эффективности деятельности персонала.	2
	Итого за семестр	36

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Входной контроль Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию	6

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	Лит. [3, 7]	
2	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка доклада по заданной теме Лит.[2,6]	6
3	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Выполнение учебного задания Лит.[1,2,3]	6
4	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Выполнение учебного задания Лит.[1,2,3,4,5,6]	6
5	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка доклада по заданной теме Выполнение учебного задания Лит.[1,2,3,5]	6
6	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-20]	6
7	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-20]	6
8	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-20]	6
9	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка доклада по заданной теме Выполнение учебного задания Лит.[1-20]	6
Итого по дисциплине		54

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

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

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

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

4.

5. б) дополнительная литература:

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

7. 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>

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

9. **Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2** : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Режим доступа

- :www.biblio-online.ru/book/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80. — свободный
- 10.
 11. в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 12. «ВКК» — национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru>
 13. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>
 14. **HR Менеджмент**. [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.hrm.ru — свободный.
 15. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

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

16. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).
17. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).
18. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. URL: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).
19. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.biblio-online.ru>— свободный (дата обращения 16.01.2018).
20. Образовательный портал «Науки-онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.nauki-online.ru>. — свободный

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимост: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимост: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

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.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

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 на 8 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. Билет включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

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	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>
Учебное задание	<p>«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного</p>

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	<p>материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: 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.</p>

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

Маркетинг персонала организаций воздушного транспорта (3):

1. Концептуальные основы и философское осмысление маркетинга персонала.
2. Понятие системы законодательно-нормативного регулирования маркетинга персонала организации в России.
3. Особенности и современный опыт международного маркетинга персонала.
4. Понятия стратегии и политики маркетинга персонала, его направления и основные виды.
5. Система маркетинга персонала организации и характеристика ее основных составляющих.
6. Понятие и состав функций управления маркетингом персонала организации.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
		Обобщенность знаний	
– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»		
– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»		
– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения,	«2» - «неудовлетворительно»		

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

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

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

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

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты:

Часть 1.

1. Какое управленческое действие необходимо исключить из основных функций менеджмента персонала?

1. планирование;
2. прогнозирование;
3. мотивация;
4. составление отчетов;
5. организация.

2. Управленческий персонал включает следующую группу:

1. вспомогательных рабочих;
2. сезонных рабочих;
3. младший обслуживающий персонал;
4. руководителей, специалистов;
5. основных рабочих.

3. Что исключает СУП по японской модели управления персоналом:

1. пожизненный наем на работу;
2. принципы старшинства при оплате и назначении;
3. коллективная ответственность;
4. неформальный контроль;

5. продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

1. «Экономика труда»;
2. «Транспортные системы»;
3. «Психология»;
4. «Физиология труда»;
5. «Социология труда».

5. Цель должностной инструкции:

1. определение четких квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
2. найм рабочих на предприятие;
3. отбор персонала для занимания определенной должности;
4. выполнение трудовых обязанностей согласно действующему законодательству;
5. достижения стратегических целей предприятия.

6. С какой целью изучается кадровая политика организаций-конкурентов:

1. разработки новых видов продукции;
2. определения стратегического курса развития предприятия;
3. создания дополнительных рабочих мест;
4. перепрофилирование деятельности предприятия;
5. разработка эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Инвестирование в человеческий капитал – это:

1. вкладывание средств в производство;
2. вкладывание средств в новые технологии;
3. расходы на повышение квалификации персонала;
4. вкладывание средств в строительство новых сооружений.
5. вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал – это:

1. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
2. вкладывание средств в средства производства;
3. нематериальные активы предприятия.
4. материальные активы предприятия;
5. это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Кто не заинтересован в проведении оценки эффективности работы службы управления персоналом организации воздушного транспорта:

1. конкуренты;
2. акционеры;
3. топ-менеджеры;
4. сама служба управления персоналом;

10. Потенциал специалиста – это:

1. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
2. здоровье человека;
3. способность адаптироваться к новым условиям;
4. способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
5. способность человека производить продукцию

Часть 2.

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

1. переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
2. переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
3. освобождение рабочего;
4. понижение рабочего в должности;
5. повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

1. перечень прав и обязанностей работников;
2. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
3. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
4. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
5. перечень всех профессий.

13. Какой раздел не включен в структуру должностной инструкции?

1. «Общие положения»;
2. «Основные задачи»;
3. «Должностные обязанности»;
4. «Управленческие полномочия»;
5. «Выводы».

14. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом не включает в себя:

1. трудовую функцию;
2. функциональную карту;
3. характеристику обобщенных трудовых функций;
4. разделенную трудовую функцию;
5. обобщенную трудовую функцию.

15. Обобщенная трудовая функция исключает из своего состава такой критерий, как:

1. трудовые действия
2. необходимые умения
3. необходимые знания
4. другие характеристики
5. психологические навыки

16. Обобщенная трудовая функция не содержит требования к:

1. опыту;
2. образованию;
3. полу;
4. обучению;
5. опыту практической деятельности.

17. Что не влияет на формирования социально-культурных ценностей России:

1. экономическая ситуация;
2. историческая ситуация;
3. политическая ситуация;
4. географическое положение;
5. наличие дипломатических отношений с другими странами.

18. Не являются видами отечественных кадровых служб:

1. отдел кадров;
2. служба управления персоналом;
3. служба кризисного управления;
4. служба управления человеческими ресурсами;
5. служба управления персоналом и кадрами.

19. Комплексная оценка работы - это:

1. оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
2. определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
3. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
4. определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
5. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

1. персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
2. только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
3. существует децентрализация управления организацией;
4. работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
5. существует централизация управления организацией.

Часть 3

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

1. функциональная;
2. тактическая;
3. управляющая;
4. обеспечивающая;
5. стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

1. школа научного управления;
2. классическая школа или школа административного управления;
3. школа человеческих отношений;
4. школа науки о поведении;
5. школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

1. совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
2. совокупность работающих специалистов;
3. совокупность устраивающихся на работу;
4. совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
5. совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Модель компетенций менеджера по персоналу предприятия воздушного транспорта не включает в себя понятие:

1. компьютерная грамотность;

2. способность предвидеть последствия изменений ;
3. хорошая физическая подготовленность;
4. обширные знания и видение в области трудовых ресурсов;
5. уровень образованности и способность оказывать влияние на линейных менеджеров.

25. Должностные обязанности и права специалистов службы персонала предприятия воздушного транспорта не включают в себя:

1. проведение интервью с кандидатами;
2. формирование первичной документации;
3. отбор и анализ резюме кандидатов;
4. разработку и формирование ЛНА;
5. взаимодействие с другими отделами по вопросам управления персоналом.

26. Система документов, регламентирующих трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия воздушного транспорта исключает:

1. ТК РФ;
2. ФЗ РФ;
3. Указы Президента и Постановления Правительства;
4. Уголовный Кодекс;
5. Конституцию РФ.

27. Какая группа документов не входит в состав групп, регламентирующих деятельность службы по управлению персоналом предприятия воздушного транспорта ?

1. документация, связанная с комплектованием персонала организации;
2. документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины;
3. документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением;
4. документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;
5. документация, связанная с разработкой технологических карт продукции.

28. Какие документы не относятся к нормативно-методическому и материально-техническому обеспечению системы управления персоналом предприятия воздушного транспорта:

1. нормативно-справочные документы;
2. расчетно-кассовые документы;
3. организационно-распорядительного характера;
4. организационно-методического характера;
5. технико-экономического и экономического характера;

29. Какие факторы не относятся к факторам, вызывающим необходимость создания службы по управлению персоналом предприятия воздушного транспорта:

1. масштабы организации;
2. уровень квалификации персонала;
3. законодательство;
4. интерес руководителя;
5. физиологические.

30. Не является этапом формирования службы управления персоналом предприятия воздушного транспорта:

1. этап самовыражения;

2. планирование потребности организации в персонале;
3. набор персонала по компетенциям;
4. управление трудовым поведением;
5. формирование организационно-правовой основы процесса управления персоналом.

Вопросы для устных опросов

- 1 Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
- 2 Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
- 3 Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
- 4 Особенности схемы служебного роста в Японии, Америке и России.
- 5 Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
- 6 Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
- 7 Механизм формирования государственной кадровой политики.
- 8 Сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
- 9 Место и роль кадровой политики в политике организации.
- 10 Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
- 11 Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
- 12 Цели и функции системы управления персоналом.
- 13 Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
- 14 Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
- 15 Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
- 16 Методы построения системы управления персоналом.

Темы докладов

1. Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией.
2. Должностные лица службы персонала, их права и обязанности.
3. Расчет нормативной численности инспекторов по кадрам.
4. Разработка требований к должности руководителя и специалиста, личностная спецификация.
5. Анализ должностной инструкции менеджера по персоналу.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
7. Разработка схем документооборота менеджера по персоналу.
8. Регламентация деятельности персонала.
9. Карта компетенций менеджера по персоналу.
10. Ресурсное обеспечение службы УП.
11. Разработка организационно-распорядительной документации: приказы, распоряжения, акты и т.п.
12. Функционально-стоимостной анализ деятельности подразделений аппарата управления.
13. Особенности деятельности службы управления персоналом на разных этапах развития организации.
14. Оценка готовности к работе менеджера по персоналу.
15. Оценка эффективности затрат на обучение персонала.
16. Оценка экономической эффективности деятельности службы управления персоналом.
17. Сущность и основные принципы функционально - стоимостного анализа (ФСА).
18. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
19. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность
20. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

Учебные задания.

1. Составьте схему функционального взаимодействия службы управления персоналом с подразделениями организации воздушного транспорта.
2. Составьте таблицу и определите зону ответственности во взаимодействии во взаимодействии службы управления персоналом с подразделениями организации воздушного транспорта
3. Сформируйте схему перевода сотрудника внутри организации.
4. Назовите отличительные черты совмещения и совместительства.
5. По предложенной преподавателем ситуации проведите расчет нормативной численности специалистов службы управления персоналом.
6. Опишите основные трудовые функции в профессиональном стандарте менеджера по персоналу.

7. Назовите группы документов, входящие в состав ЛНД организации.
8. Перечислите известные вам автоматизированные системы кадрового учета.
9. Назовите признаки распорядительных документов.
10. Составьте типовое Положения об отделе.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы к экзамену

Теоретические вопросы

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

19. Требования, предъявляемые к сотрудникам службы управления персоналом предприятия транспорта.
20. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по персоналу предприятия транспорта.
21. Должностные обязанности и права специалистов службы персонала (менеджера по персоналу, специалиста по кадрам) предприятия транспорта.
22. Система документов, регламентирующих трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.
23. Документирование деятельности службы по управлению персоналом предприятия транспорта.
24. Нормативно-методическое и материально-техническое обеспечение системы управления персоналом предприятия транспорта.
25. Факторы, вызывающие необходимость создания службы по управлению персоналом предприятия транспорта.
26. Этапы формирования службы управления персоналом предприятия транспорта.
27. Основные ошибки, допускаемые при создании системы управления персоналом, на предприятиях воздушного транспорта.
28. Организация, нормирование и мотивация труда сотрудников службы персонала предприятия транспорта.
29. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.
30. Система показателей конечных результатов деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.

Практические вопросы

1. Перечислите ИТ-системы, которые помогают сформировать оптимальную схему функционального взаимодействия службы управления персоналом с государственными органами.
2. Опишите основные вопросы взаимодействия службы управления персоналом с государственными органами.
3. Сформулируйте основные личные и профессиональные компетенции менеджера по персоналу.
4. Какие HR-данные можно хранить в интегрированной системе.
5. Назовите основные признаки проекта по повышению эффективности деятельности персонала.
6. Какие кадровые процессы можно вносить в автоматизированные системы.
7. В чем суть ЭДО.
8. Какие виды перемещения персонала вы знаете.
9. Какие виды трудовых споров вам известны.
10. На каком этапе жизнедеятельности организации формируется служба управления персоналом.

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.


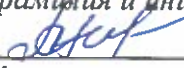
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

- 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 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 19.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

к.и.н, доцент		Кузнецов В.Н.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>		
канд.культурологии		Газиянц А.В.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>		

Заведующий кафедрой № 3:

к.э.н., доцент		Иванова М.О.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)</i>		

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

к.э.н., доцент		Иванова М.О.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)</i>		

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 7.