



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**



/ Ю.Ю. Михальчевский

июль 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Введение в управление персоналом**

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 «Введение в управление персоналом»: формирование у обучающихся представлений о специфике деятельности по управлению персоналом, способности к самоорганизации и самообразованию, обучение навыкам решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- введение студентов в круг проблем управления персоналом;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов к условиям обучения;
- ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы;
- овладение навыками научной организации умственного труда.

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина опирается на знания, умения и навыки, сформированные и приобретенные в средней школе.

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин<sup>1</sup>: Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом (2); История, теория и практика подготовки управленческих кадров (2); История трудовых отношений (2); а также для практики «Учебная (ознакомительная практика)» (2).

Дисциплина изучается на 1 семестре.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Введение в управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

<sup>1</sup> В скобках указан номер семестра.

ИД <sub>УКЗ</sub> <sup>1</sup>	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД <sub>УКЗ</sub> <sup>2</sup>	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.
ИД <sub>УК6</sub> <sup>1</sup>	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД <sub>УК6</sub> <sup>2</sup>	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
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 <sub>ПК1</sub> <sup>1</sup>	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 <sub>ПК1</sub> <sup>2</sup>	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта
ИД <sub>ПК2</sub> <sup>1</sup>	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД <sub>ПК2</sub> <sup>2</sup>	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- назначение и место Трудового кодекса РФ, других актов централизованного регулирования в системе регулирования социально-трудовых отношений в организации воздушного транспорта;
- методику сбора научной информации и ее использования в процессе

разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

- методику сбора научной информации о системе внутренних коммуникаций в компании.

Уметь:

- найти нормативно-правовые акты, регламентирующие: правовые основы, порядок и правила отбора, адаптации, заключения трудового договора, служебно-профессионального передвижения и увольнения работников

- анализировать собранную научную информацию для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;

- анализировать собранную научную информацию об эффективном использовании корпоративных коммуникационных каналов и средствах передачи информации.

- Владеть:

- навыками оформления трудовых отношений, изменений, прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- навыками поиска и комментирования локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) на примере организаций воздушного транспорта;

- навыками поиска и комментирования коммуникационных каналов организаций воздушного транспорта.

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

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

Наименование	Всего часов	Семестры
		1
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	44,5	44,5
лекции	14	14
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	66	66
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 33,5	экзамен 33,5

## 5. Содержание дисциплины

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

Темы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	Компетенции				Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-6	ПК-1	ПК-2		
Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	16	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУГА	16	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	16	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и основные направления ее деятельности	16	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов	16	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов	28	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Итого за семестр	108						
Промежуточная аттестация	36						Экзамен
Итого по дисциплине	144						

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

### 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	2	4	10	16
Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУГА	2	4	10	16
Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	2	4	10	16
Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и основные направления ее деятельности	2	4	10	16

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов	2	4	10	16
Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов	4	8	16	28
Итого за семестр	14	28	66	108
Промежуточная аттестация				36
Итого по дисциплине				144

### 5.3 Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»**

Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины, роль и значение дисциплины в подготовке бакалавров, основные этапы становления, исторические ее связи с другими областями знания, главные тенденции и перспективы дальнейшего развития дисциплины, методология ее изучения.

#### **Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУ ГА**

Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. История подготовки специалистов управленческого профиля. Выпускники СПб ГУ ГА и их роль в социально-экономическом развитии России.

Организационная структура управления, функции и задачи подразделений вуза. Учебный план подготовки специалиста и роль деканата в его выполнении. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Материальная база вуза.

Кафедра истории и управления персоналом и ее роль в подготовке специалистов и бакалавров. История развития кафедры. Преподавательский состав: должности, ученые степени, звания, достижения. Учебно-методические и научные труды преподавателей кафедры истории и управления персоналом.

#### **Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности**

Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Особенности управления персоналом как науки. Начало специализации в области управления персоналом. История развития управления персоналом как области профессиональной деятельности.

Современная концепция управления персоналом. Сущность и основное содержание понятий «профессия», «профессионализм», «личностная профессионализация» и «профессиональная идентичность». Становление личности профессионала.

Знание как фактор профессионализма. Направления, профили, модули и профессии. Учебный план направления 38.03.03 Управление персоналом (профиль программы «Управление персоналом организаций воздушного транспорта»), его структура и роль в формировании компетенций.

Документы, регламентирующие содержание организацию образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Основные изучаемые дисциплины. Объекты профессиональной деятельности выпускника. Виды профессиональной деятельности выпускника. Задачи профессиональной деятельности выпускника. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом». Определение профессиональных склонностей деятельности менеджера по управлению персоналом. Компетенции выпускника бакалавриата, формируемые в результате обучения. Необходимые требования к результатам освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Управление персоналом».

#### **Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и направления ее деятельности**

Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом.

Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Модель компетенций современного менеджера по персоналу. Требования, предъявляемые к работе «специалиста по управлению персоналом». Профессиональный стандарт: специалист по управлению персоналом. Стандартные задачи профессиональной деятельности «специалиста по управлению персоналом». Способы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований к работе «специалиста по управлению персоналом».

Основные типичные функции и задачи службы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом.

Законодательство Российской Федерации об управлении персоналом. Основные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Назначение и место Трудового кодекса РФ, других актов централизованного регулирования социально-трудовых отношений в организации.

Назначение, роль и место МОТ в правовом регулировании труда. Основные направления международного правового регулирования труда. Конвенции МОТ, действующие в РФ по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы. Понятие, структура и содержание Социального и Миграционного права, относящиеся к социально-трудовой сфере.

Роль документации в управлении персоналом. Правовые основы,

порядок и правила отбора, адаптации, заключения трудового договора, служебно-профессионального продвижения и увольнения работников.

Профессиональный состав службы управления персоналом. Деловое общение в профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Личные и профессиональные качества, которыми должны обладать сотрудники службы по управлению персоналом. Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов государственной власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность специалистов по управлению персоналом на рынке труда. Проблемы реформирования российских кадровых служб.

### **Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения**

Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе. Источники информации, их краткая характеристика. Роль научной информации в подготовке специалиста в вузе. Организация самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.

Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Характеристика библиотечного фонда кафедры истории и управления персоналом. Обзор отечественных специализированных журналов по управлению персоналом.

Методика сбора информации и ее использование в процессе подготовки и написания рефератов, Кур и других видов самостоятельной работы.. Оформление списка использованных источников.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом».

### **Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов**

Разновидности письменных работ. Значение реферата как одной из форм активного обучения. Этапы подготовки к сдаче зачетов и экзаменов. Этапы подготовки, написания и защиты реферата.

Подготовка к зачетам, экзаменам. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов. Значение консультаций в учебной деятельности.

Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда.



Научно-исследовательская работа студента как одна из важнейших форм учебного процесса. Виды научной деятельности студентов. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция.

Чтение журналов и монографий, специальных исследований, литературы из смежных областей. Режим работы. Работа над текстом. Основные правила быстрого чтения. Методика записей. Карточная система записей.

Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах. Публикация студенческих научных докладов.

#### 5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. «История профессии менеджера по управлению персоналом»	2
1	Практическое занятие (семинар) 2. «История и традиции СПб ГУ ГА»	2
2	Практическое занятие (семинар) 3. «Экскурсия в музей Университета»	2
2	Практическое занятие (семинар) 4. «История развития теории и практики управления персоналом».	2
3	Практическое занятие (семинар) 5. «Профессиональный профиль и карьерограмма менеджера по персоналу»	2
3	Практическое занятие (семинар) 6. «Компетентностная модель выпускника-бакалавра по управлению персоналом»	2
4	Практическое занятие (семинар) 7. «Место и роль службы управления персоналом в системе управления персоналом»	2
4	Практическое занятие (семинар) 8. «Особенности управления персоналом в системе управления персоналом на воздушном транспорте»	2
5	Практическое занятие (семинар) 9. «Профессия – менеджер по персоналу»	2
5	Практическое занятие (семинар) 10. «Функции менеджера по персоналу на воздушном транспорте»	2
6	Практическое занятие (семинар) 11. «Основы библиотечно-библиографических знаний»	2
6	Практическое занятие (семинар) 12. «Научная организация труда студентов».	2
6	Практическое занятие (семинар) 13. «Индивидуальное целевое планирование на основе самофотографии рабочего времени»	2
6	Практическое занятие (семинар) 14. «Тайм-менеджмент менеджера по персоналу на воздушном транспорте»	2
Итого по дисциплине		28

#### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

## 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по теме: Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины. Лит.: [1-3]	10
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по теме: Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Лит.: [3]	10
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по теме: Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Начало специализации в области управления персоналом. Лит.: [1-9]	10
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по теме: Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом. .Лит.: [1-3]	10
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по теме: Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом». Лит.: [1-6]	10
6	Изучение теоретического материала, составление	16

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	<p>конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по теме: Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция.</p> <p>Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах.</p> <p>Лит.: [1-3]</p>	
Итого по дисциплине		66

## 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: 29.03.2021).

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

3. Кузнецов В.Н. **Управление авиационным персоналом**: Учебное пособие для вузов. Ч.1 / В. Н. Кузнецов, М. О. Иванова. - СПб. : ГУГА, 2006. - 101с. – 200 экз.

б) дополнительная литература:

4. Профессиональный стандарт **«Специалист по управлению персоналом»**, утвержденный приказом **Министерства** труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362);

5. **Устав** Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», **утвержденный**

приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 24 декабря 2015 г. № 869;

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

6. **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. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

7. **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:

8. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

9. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

## 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 (вместимость: 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 (вместимость: 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 экзамена на I 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 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 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</p>

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	<p>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>

\*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

### 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

Входной контроль не предусмотрен.

### 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	Показатель и 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,	«3» -



Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		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	«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	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– 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»
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)	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивание компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«1» - «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, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
Отбор и интеграция знаний и 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	«3» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатель и оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«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**

#### **Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»**

*Вопросы:*

1. Что такое управление персоналом?
2. Какое значение имеет подготовка специалистов в сфере управления персоналом для Российской Федерации в настоящее время?
3. Что явилось причиной появления новой специальности (направления подготовки) «Управление персоналом»?

*Темы учебных заданий:*

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
2. Практическая значимость управления персоналом как науки.
3. Управление персоналом как учебная дисциплина.
4. Актуальность направления подготовки «Управление персоналом».
5. Значение изучения основ управления персоналом для руководителей, кадровиков и сотрудников

*Задания:*

*Задание 1.* Раскройте содержание данных ключевых понятий.

1. Управление персоналом.

2. Управление человеческими ресурсами.
3. Кадровая работа.

*Задание 2.* Напишите небольшое эссе (1-2 страницы) по одному из следующих вопросов.

1. В чем заключается смысл управления человеческими ресурсами?
2. Какова современная концепция управления персоналом?
3. Чем обусловлен переход к новой парадигме управления людьми на производстве?
4. Чем объясняется медленный переход кадровых служб на освоение современных кадровых технологий?

*Задание 3.* Раскройте основные отличия традиционной системы работы с кадрами от современной системы управления человеческими ресурсами.

*Тесты:*

1 Главная цель управления персоналом состоит:

- а) в максимально эффективном использовании потенциала работников; для обеспечения роста эффективности работы организации;
- б) минимизации потерь рабочего времени;
- в) обеспечении удовлетворенности трудом.

Ответ: а

2 Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:

- а) управление персоналом
- б) развитие человеческих ресурсов
- в) общее линейное руководство
- г) политика компании в области управления кадровым потенциалом

Ответ: а

## **Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУ ГА**

*Темы учебных заданий:*

1. Становление и развитие Высшего авиационного училища гражданской авиации.
2. Академия гражданской авиации – новый статус, новые задачи.
3. Выдающиеся руководители и преподаватели ВАУ, Академии гражданской авиации.
4. Специфика деятельности, структура и перспективы развития СПб Государственного университета гражданской авиации.
5. Требования к студентам и правила поведения сотрудников Университета гражданской авиации.

*Задания:*

*Задание 1.* Установите общее и особенное между названиями и содержанием деятельности учебного заведения, в котором Вы проходите

обучение, в разные периоды его существования.

- 1) Высшее авиационное училище.
- 2) Академия гражданской авиации.
- 3) Государственный университет гражданской авиации.

*Задание 2.* На основе анализа организационной структуры СПб ГУ ГА раскройте особенности системы управления персоналом Университета.

*Задание 3.* Сформулируйте основные требования, предъявляемые к студентам Университета гражданской авиации.

Тестовые задания для проведения текущего контроля успеваемости

1 Главная цель управления персоналом состоит:

- а) в максимально эффективном использовании потенциала работников; для обеспечения роста эффективности работы организации;
- б) минимизации потерь рабочего времени;
- в) обеспечении удовлетворенности трудом.

Ответ: а

3 Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:

- а) управление персоналом
- б) развитие человеческих ресурсов
- в) общее линейное руководство
- г) политика компании в области управления кадровым потенциалом

Ответ: а

### **Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности**

*Вопросы:*

1. Охарактеризуйте основные этапы развития теории управления персоналом за рубежом.
2. Какой вклад в развитие идей о кадровом менеджменте внесла школа человеческих отношений и науки о поведении?
3. В чем заключается сущность старой и новой управленческих парадигм?
4. В чем состоит вклад российской управленческой мысли в эволюцию кадрового менеджмента?

*Темы учебных заданий:*

1. Эволюция кадрового менеджмента за рубежом.
2. История развития науки и практики управления людьми на производстве в нашей стране.
3. Новые концепции использования человеческого фактора.
4. Теории человеческого и социального капитала.
5. Мировые тенденции и перспективы развития управления человеческими ресурсами.

*Задания:*

*Задание 1.* Дискуссия по следующим вопросам обсуждаемой темы.

1. Формирование и развитие концепции управления персоналом.
2. Организация системы управления человеческими ресурсами.

*Задание 2.* Выполните задание в тестовой форме.

1. Концепция управления персоналом включает в себя:

- а) разработку должностных инструкций работников службы управления персоналом;
- б) разработку методологии системы управления персоналом;
- в) формирование организационной структуры управления организации;
- г) формирование системы управления персоналом;
- д) разработку технологии управления персоналом.

Ответ: б

2. Выделите первую по времени возникновения концепцию управления персоналом

- а) Концепция управления персоналом
- б) Концепция управления человеком
- в) Концепция управления человеческими ресурсами
- г) Концепция управления кадрами (трудовыми ресурсами)

Ответ: г

3. Какая теория была положена в основу концепции управления кадрами?

- а) Теория бюрократической организации
- б) Теория «научного управления»
- в) Теория лидерства

Ответ: б

4. Представитель классической теории управления:

- а) Ф.Тейлор;
- б) Э.Мэйо;
- в) Ф.Герцберг;
- г) Д.Маркгрегор.

Ответ: а

5. Классические теории управления сформировались и получили развитие в:

- а) конце XIX – начале XX в.;
- б) 20-40-е гг. XX в.;
- в) 50-70-е гг. XX в.;
- г) конце XX в.

Ответ: б

6. Автор теории научного менеджмента:

- а) Ф.Тейлор;
- б) Э.Мэйо;
- в) Г.Эмерсон;
- г) Ф.Герцберг.



№	Функция	Номер функции										Σ	Ранг	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и подготовки													
5	Анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах					X								
6	Оценка профессиональных, деловых и личных качеств работников с целью их рационального использования						X							
7	Создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников							X						
8	Участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации								X					
9	Изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению									X				
10	Применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях										X			

#### **Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и направления ее деятельности**

##### *Вопросы:*

1. Перечислите основные функции кадровых служб. Объясните, какова их роль в системе управления авиапредприятием.
2. Сопоставьте традиционный и современный подходы к кадровому менеджменту и попытайтесь оформить это в форме таблицы.

##### *Темы учебных заданий:*

1. Менеджер как субъект управления персоналом в организации: функции, роли, требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу.
2. Профессиональные достоинства и деловые качества менеджера по персоналу.
3. Психологические требования к менеджеру по персоналу.
4. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.



### *Задания:*

#### *Задание 1. Оценка физического состояния*

1. Насколько вы активны? Как часто вы занимаетесь физическими упражнениями:

а) 4 раза в неделю; б) 2-3 раза в неделю; в) раз в неделю; г) менее 1 раза в неделю.

2. Какое расстояние вы проходите пешком в течение дня:

а) более 4 км; б) около 4 км; в) менее 1,5 км; г) менее 700 м.

3. Отправляясь на работу или по магазинам, вы:

а) как правило, идете пешком или едете на велосипеде;

б) часть пути идете пешком или едете на велосипеде;

в) иногда идете пешком или едете на велосипеде;

г) всегда добираетесь до работы на общественном транспорте или на автомобиле.

4. Если перед вами стоит выбор: идти по лестнице или ехать на лифте, вы:

а) всегда поднимаетесь по лестнице;

б) поднимаетесь по лестнице, за исключением тех случаев, когда у вас в руках тяжести;

в) иногда поднимаетесь по лестнице;

г) всегда пользуетесь лифтом.

5. По выходным вы:

а) по несколько часов работаете по дому или в саду;

б) как правило, целый день проводите в движении, но в течение этого дня не занимаетесь никаким физическим трудом;

в) совершаете несколько коротких прогулок;

г) большую часть субботы и воскресенья читаете и смотрите телевизор.

Оценка результатов За ответы на вопросы начисляются баллы: а) - 4 балла; б) - 3 балла; в) - 2 балла; г) - 1 балл.

18 и более баллов. Вы очень активны и вполне здоровы физически.

12 - 18 баллов. Вы в достаточной степени активны и придерживаетесь разумного подхода к вопросам сохранения физической формы.

8-12 баллов. Вам стоило бы больше заниматься физическими упражнениями.

7 и менее баллов. Вы ленивы и пассивны, физические упражнения вам необходимы.

#### *Задание 2. Оценка душевного состояния*

1. Захлестывают ли вас эмоции?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

2. Пытаетесь ли вы избегать неловких ситуаций и людей, при общении с которыми вы испытываете дискомфорт?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

3. Спрашиваете ли вы одобрения ваших поступков у всех знакомых?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

4. Обладаете ли вы способностью посмотреть на себя со стороны?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

5. Бойтесь ли вы оставаться в одиночестве?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

6. Не возникает ли у вас ощущение, что вы больше не контролируете ход вашей жизни?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

7. Не считаете ли вы, что ощущение подавленности - признак слабости?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

8. Не считаете ли вы, что стопроцентно хорошие взаимоотношения в принципе невозможны?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

9. Не возникает ли у вас чувство изолированности от окружающего мира?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

10. Бывает ли так, что вы себе не нравитесь?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

11. Впадаете ли вы в депрессию?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

12. Бывает ли у вас такое чувство, что вы уже никому ничего не можете дать?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

13. Не кажется ли вам, что ваши знакомые не очень хорошо о вас отзываются?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

14. Избегаете ли вы контактов с людьми?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

15. Испытываете ли вы недовольство самим собой и затаиваете ли вы злобу?

а – никогда; б – редко; в – иногда; г – часто.

*Оценка результатов* За ответы на вопросы начисляются баллы:

а - 1 балл; б - 2 балла; в - 3 балла; г - 4 балла.

20 и менее баллов. Вы - человек рациональный, но вам, возможно, не хватает некоторой оригинальности и блеска.

20 - 30 баллов. Вы человек здоровый и уравновешенный, но возможно, негибкий.

30 - 45 баллов. Вы страдаете от сомнений и неудовлетворенности жизнью. Смиритесь с тем, что совершенных людей на свете нет, и старайтесь показать себя с лучшей стороны.

45 - 60 баллов. Вы слишком близко принимаете все к сердцу. Наступил момент, когда вам следует полностью пересмотреть ваш образ жизни.

*Задание 3.* Используя тесты в заданиях 1 – 2, оцените свое физическое и душевное состояние.

*Тесты:*

1. Основными функциями службы персонала среднего и крупного предприятия являются:

- а) обеспечение кадрами;
- б) подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров;
- в) оформление трудовых правоотношений;
- г) организация оплаты труда;
- д) выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее;
- е) развитие отношений с органами рабочего самоуправления;
- ж) координация работы по совершенствованию условий труда и соблюдению техники безопасности;
- з) укомплектование каждой службы организации квалифицированными кадрами.

Ответ: б, г, д, е, з

2. Какие новые функции выполняют службы управления персоналом?

- а) маркетинг персонала;
- б) делопроизводство и документооборот;
- в) контроллинг персонала;
- г) мониторинг персонала;
- д) адаптация и профориентация;
- е) работа с посредническими и лизинговыми фирмами;
- ж) кадровый консалтинг.

Ответ: а, в, д, е

3. К функциям службы управления персоналом не относятся:

- а) обеспечение соблюдения техники безопасности;
- б) развитие персонала;
- в) адаптация персонала.

Ответ: а

4. Структура кадровой службы определяется:

- а) количественно-качественными параметрами;
- б) количеством штатных работников организации;
- в) размерами организации.

Ответ: а, в

## **Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения**

*Вопросы:*

1. Где может работать специалист, прошедший обучение по направлению подготовки «Управление персоналом»?

2. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?

3. Какие требования предъявляются к профессиональным требованиям по направлению подготовки «Управление персоналом»?

4. Что должен уметь специалист по управлению персоналом?

*Темы учебных заданий:*

1. Объекты и виды профессиональной деятельности выпускника, обучающегося по направлению «Управление персоналом».

2. Требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам специалиста по управлению персоналом.

*Задания:*

*Задание 1.* Построение карьерограммы для менеджера.

*Задание 2. Деловая игра:* Функции менеджера по персоналу\*.

*Задание 3.* Ситуация. «Индивидуальное целевое планирование на основе самофотографии рабочего времени»\*\*.

*Тест:*

1. Какова последовательность подготовки письменной работы (выберите наиболее правильный ответ)?

а) письменный анализ, а затем устное обсуждение фактических (статистических) данных из рекомендуемых литературных источников по изучаемым дисциплинам, а также публикаций в периодических изданиях, формирование замысла, поиск и отбор материалов, группировка и систематизация материалов, написание текста, обработка рукописи;

б) анализ различных точек зрения, явлений, фактов и событий; обобщение материала; изложение своих мыслей в систематизированном виде; оформление работы с составлением плана и библиографии;

в) выбор темы, подбор и чтение литературы, формулировка проблемы, составление чернового плана, выписки из литературных источников; дальнейшее изучение литературы, уточнение проблемы, уточнение плана; написание основной части работы, суммирование выводов для заключения; написание введения; написание заключения; оформление библиографии.

Ответ: в

## **Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов**

*Вопросы:*

1. Назовите правила организации рабочего времени.
2. Какую технику личной работы вы порекомендуете использовать?
3. Какие требования предъявляются к курсовой работе?

*Темы учебных заданий:*

1. Управление собственным временем.
2. Коммуникации в работе менеджера.
3. Культура делового общения.
4. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера.

---

\* Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. А.Я.Кибанова, Л.В.Ивановской. 2-е изд. – М.: Изд-во «Экзамен», 2008. С.45-49

\*\* Там же. С.239-260.

### Задания:

#### Задание 1. ТЕСТ 1. Оценка физического состояния

1. Насколько вы активны? Как часто вы занимаетесь физическими упражнениями:

а) 4 раза в неделю; б) 2-3 раза в неделю; в) раз в неделю; г) менее 1 раза в неделю.

2. Какое расстояние вы проходите пешком в течение дня:

а) более 4 км; б) около 4 км; в) менее 1,5 км; г) менее 700 м.

3. Отправляясь на работу или по магазинам, вы:

а) как правило, идете пешком или едете на велосипеде;

б) часть пути идете пешком или едете на велосипеде;

в) иногда идете пешком или едете на велосипеде;

г) всегда добираетесь до работы на общественном транспорте или на автомобиле.

4. Если перед вами стоит выбор: идти по лестнице или ехать на лифте, вы:

а) всегда поднимаетесь по лестнице;

б) поднимаетесь по лестнице, за исключением тех случаев, когда у вас в руках тяжести;

в) иногда поднимаетесь по лестнице;

г) всегда пользуетесь лифтом.

5. По выходным вы:

а) по несколько часов работаете по дому или в саду;

б) как правило, целый день проводите в движении, но в течение этого дня не занимаетесь никаким физическим трудом;

в) совершаете несколько коротких прогулок;

г) большую часть субботы и воскресенья читаете и смотрите телевизор.

Оценка результатов За ответы на вопросы начисляются баллы: а) - 4 балла; б) - 3 балла; в) - 2 балла; г) - 1 балл.

18 и более баллов. Вы очень активны и вполне здоровы физически.

12 - 18 баллов. Вы в достаточной степени активны и придерживаетесь разумного подхода к вопросам сохранения физической формы.

8-12 баллов. Вам стоило бы больше заниматься физическими упражнениями.

7 и менее баллов. Вы ленивы и пассивны, физические упражнения вам необходимы.

#### ТЕСТ 2. Оценка умения отдыхать

Дайте ответы “да” или “нет” на следующие вопросы:

1. Кажутся ли вам выходные слишком короткими?

2. Бывает ли так, что вам нечем себя занять?

3. Беседуя с друзьями, останавливаетесь ли вы потому, что вам вдруг стало скучно?

4. Когда вы с друзьями, кто генератор всех идей - вы?

5. Знаете ли вы четыре разновидности настольных игр?

6. Любите ли вы бродить без цели?

7. Любите ли вы читать?

8. Коллекционируете ли вы что-нибудь?

9. Ведете ли вы дневник?

10. Любите ли вы решать кроссворды?

11. Считаете ли вы дождь в выходной день катастрофой?

12. Если вы ждете кого-нибудь или чего-нибудь, можете ли вы себя занять, чтобы не нервничать?

*Оценка результатов* Ответ “да” на вопросы 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 означает 1 балл, на вопросы 2, 3, 11 - 0 баллов.

Ответ “нет” на вопросы 2, 3, 11 означает 1 балл, на вопросы 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 - 0 баллов. 8 и более баллов. С вами, судя по всему, не соскучишься, Проблемы досуга для вас просто не существует, и отдыхать вы можете где угодно и с кем угодно.

4-8 баллов. У вас, как и у большинства, бывают плохие дни, когда ничего не ладится, ничто не забавляет и не развлекает. Вам будет полезно иметь в запасе какое-нибудь развлечение, которое поможет в любой ситуации исправить Ваше настроение.

4 и менее балла. Похоже, что вас ничего не интересует. Попробуйте понаблюдать за теми, кто всегда чем-то занят, и очень может быть, что вы научитесь ценить и заполнять свое 8 и более баллов. С вами, судя по всему, не соскучишься, Проблемы досуга для вас просто не существует, и отдыхать вы можете где угодно и с кем угодно.

*Задание 2.* Используя результаты тестирования (ТЕСТЫ 1 – 2), разработайте программу, реализация которой способствовала бы повышению уровня соответствия Вашего здоровья профессии менеджера, развитию умения отдыхать.

*Задание 3.* Разработайте три предложения по повышению эффективности работы персонала с учетом факторов, способствующие поддержанию здоровья сотрудников.

*Тест:* Самостоятельный учебный труд студента направлен на :

а) формирование способности к постоянному обновлению своих знаний в течение всей трудовой деятельности;

б) формирование способности систематизировать, сопоставлять, генерировать новое, творить, созидать;

в) формирование способности запоминать учебный материал;

г) формирование способности работать по индивидуальному плану.

Ответ: а,б,в,г.

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

### **Теоретические вопросы**

1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.

2. Основные этапы развития науки о персонале.
3. Эволюция подходов к управлению персоналом.
4. Система управления персоналом в советский период и ее характеристика.
5. Основные тенденции развития практики управления за рубежом.
6. Развитие теории и практики управления персоналом в дореволюционной России.
7. Развитие отечественной теории и практики управления людьми на производстве в СССР.
8. Особенности развития теории и практики управления персоналом в современной России.
9. Современные тенденции профессионализации управления персоналом и их характеристика.
10. Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.
11. Квалификационные требования к менеджеру по персоналу.
12. Должностные обязанности менеджера по персоналу.
13. Психологическая характеристика менеджера по персоналу.
14. Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.
15. Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.
16. Пути улучшения работы менеджера.
17. Эффективность использования времени менеджера.
18. Анализ использования рабочего времени менеджера.
19. Основные требования к организации рабочего места специалиста по управлению персоналом.
20. Информационное обеспечение деятельности менеджера по персоналу.
21. Гигиена умственного труда менеджера.
22. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению персоналом.
23. Динамическое чтение.
24. Ведение записей при чтении.
25. Ускоренная запись текста.
26. Методика написания реферата.
27. Самообразование менеджера.
28. Методы формирования собственного имиджа менеджера по персоналу.
29. Профессиональный профиль менеджера по персоналу.
30. Методика разработки и написания курсовой работы.

### **Практические вопросы**

1. Охарактеризуйте основные положения профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
2. Охарактеризуйте основные положения профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)»

3. Опишите основные положения, которые регулирует Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

## **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.

Разработчик:

к.и.н.



Кузнецов В.Н.

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

Заведующий кафедрой № 3:

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

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

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