



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

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



Ю.Ю. Михальчевский

июль 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление персоналом организации»: формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- усвоение студентами теоретических основ кадрового менеджмента;
- приобретение студентами знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;
- выработка целостного представления о персонале, личности и трудовом коллективе как объектах управления персоналом и их роли в процессе управления, создания благоприятных взаимоотношений в трудовых коллективах;
- приобретение студентами знаний по основам формирования и использования трудового (кадрового) потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- приобретение студентами знаний о технологиях подбора, отбора и приема, особенностях найма на предприятиях воздушного транспорта, использования в производственном процессе и высвобождении персонала;
- изучение специфики оценки кадровых рисков, управления текучестью кадров, управления поведением персонала в кризисных условиях;
- формирование представлений о конфликтах в коллективах и управлении трудовыми противоречиями в организациях;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом;
- выявление социально-экономических и психологических резервов повышения эффективности трудовой деятельности персонала, правильного использования личной и служебной власти;
- освоение практических навыков оценки социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Дисциплина «Управление персоналом организации» базируется на

результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: Основы теории управления (1); Основы управления персоналом (1); Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом (2); История, теория и практика подготовки управленческих кадров (2); История трудовых отношений (2); Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями (2).

Дисциплина «Управление персоналом организации» является обеспечивающей для дисциплин: Маркетинг персонала организаций воздушного транспорта (3); Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников (4); Экономика управления персоналом (5); Развитие персонала (6); а также для практики «Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» (4); и для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (9).

Дисциплина изучается на 2, 3 семестрах.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Управление персоналом организации» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
ИД ¹ _{УК2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД ² _{УК2}	Рассматривает, оценивает и выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
ИД ¹ _{УК3}	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД ² _{УК3}	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

¹ В скобках указан номер семестра.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора достижения компетенции
	образования в течение всей жизни.
ИД ¹ _{УК6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК6}	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
ИД ¹ _{УК9}	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД ² _{УК9}	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ИД ¹ _{УК11}	Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества.
ИД ² _{УК11}	Понимает сущность государственной антикоррупционной политики, в том числе в отраслевой сфере.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ИД ¹ _{ОПК1}	Приобретает знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства.
ИД ² _{ОПК1}	Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ИД ¹ _{ОПК3}	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД ² _{ОПК3}	Обеспечивает документационное сопровождение при

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора достижения компетенции
	реализации стратегии управления персоналом и оценивает организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
ИД ¹ _{ОПК4}	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД ² _{ОПК4}	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основные методы привлечения и отбора персонала;
- этапы формирования требований к персоналу со стороны организации;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала;
- методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур;
- методы оценки эффективности управления персоналом.

Уметь:

- выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю;
- определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию;
- учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению;
- работать с высвобождающимися работниками и планировать мероприятия по высвобождению персонала;
- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.

Владеть:

- навыками приема персонала и оформления соответствующей документации;
- техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры	
		2	3
Общая трудоемкость дисциплины	252	108	144
Контактная работа:	15	4,5	10,5
лекции	4	2	2
практические занятия	4	2	2
семинары	-	-	-
лабораторные работы	-	-	-
курсовой проект (работа)	4	-	4
Самостоятельная работа студента	227	100	127
Промежуточная аттестация	13	4	9
контактная работа	3	0,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой, экзамену	10	3,5 Зачет с оценкой	6,5 Экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ							Образовательные технологии	Оценочные средства	
		УК-2	УК-3	УК-6	УК-9	УК-11	ОПК-1	ОПК-3			ОПК-4
Семестр 2											
Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»	11,4	+	+	+	+	+	+	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	УО, Кр
Тема 2 Персонал организации как объект управления	11,4	+	+	+	+		+			Л, ПЗ,	Кр

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ								Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-2	УК-3	УК-6	УК-9	УК-11	ОПК-1	ОПК-3	ОПК-4		
										СРС	
Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием	11,4	+		+	+	+	+			Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом	11,4	+	+	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	11,4	+	+	+				+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	11,4	+	+			+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом	11,4	+			+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия	11,8	+	+			+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 9. Субъекты системы управления персоналом	12,4	+		+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Итого за семестр 2	104										
Промежуточная аттестация	4										Зачет с оценкой
Всего за семестр 2	108										
Семестр 3											
Тема 10. Политика и стратегия в области управления персоналом	15,5	+	+	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 11. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	16,5	+			+		+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 12. Особенности подбора персонала на воздушном транспорте	16,5	+	+	+		+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 13 Отбор и прием персонала	16,5	+	+		+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ								Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-2	УК-3	УК-6	УК-9	УК-11	ОПК-1	ОПК-3	ОПК-4		
Тема 14. Высвобождение персонала	16,5	+	+				+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 15. Управление персоналом в условиях кризиса	16,5	+	+		+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 16. Управление нововведениями в кадровой работе	16,5	+				+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом организации	16,5	+				+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Кр
Курсовая работа	4	+	+	+		+	+	+	+		ЗКР
Итого за 3 семестр	135										
Промежуточная аттестация	9										Экзамен
Всего за 3 семестр	144										
Всего по дисциплине	252										

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, УО – устный опрос, Кр – контрольная работа, ЗКР – защита курсовой работы.

5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
2 семестр						
Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 2 Персонал организации как объект управления	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом	0,2	0,2	-	11	-	11,4
Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия	0,4	0,4	-	11	-	11,8
Тема 9. Субъекты системы управления	0,2	0,2	-	12	-	12,4

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
персоналом						
Итого за 2 семестр	2	2	-	100	-	104
Промежуточная аттестация						4
Всего за 2 семестр						108
3 семестр						
Тема 10. Политика и стратегия в области управления персоналом	0,25	0,25	-	15	-	15,5
Тема 11. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Тема 12. Особенности подбора персонала на воздушном транспорте	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Тема 13 Отбор и прием персонала	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Тема 14. Высвобождение персонала	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Тема 15. Управление персоналом в условиях кризиса	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Тема 16. Управление нововведениями в кадровой работе	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом организации	0,25	0,25	-	16	-	16,5
Курсовая работа	-	-	-	-	4	4
Итого за 3 семестр	2	2	-	127	4	135
Промежуточная аттестация						9
Всего за 3 семестр						144
Всего по дисциплине						252

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

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»

Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Значение управления персоналом в управлении современным предприятием. Факторы, обусловившие возрастание роли человека на производстве.

Тема 2. Персонал организации как объект управления

Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации.

Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов. Организационные коммуникации, убеждение, побуждения, обратная связь. Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности.

Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием

Понятие трудового потенциала работника, трудового (кадрового) потенциала организации. Формирование, эффективное использование и оценка трудового потенциала.

Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик, индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности.

Профессионально-значимые свойства и их характеристика (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации и др.). Индивидуально-личностные характеристики, влияющие на поведение работников.

Этапы профессионального развития. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание. Влияние кризисных явлений на профессиональную успешность индивида. Проблема профессиональных деструкций и тенденции их развития. Виды профессиональных деструкций и группы факторы, их детерминирующие. Причины возникновения психического выгорания и пути его профилактики.

Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации. Понятие и виды интеллектуальной собственности. Основы управления интеллектуальной собственностью

Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом

Определение понятий «компетенция» и «компетентность». Сущность компетентностного подхода. Основные подходы к пониманию компетенций. Общие и специфические компетенции. Классификация компетенций. Ключевые компетенции. Индивидуальные компетенции работников (профессиональные, методические, социальные, личностные). Функционал сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).

Модели компетенций. Структура модели компетенций. Кластер компетенций. Профиль компетенций. Стандарты качества для модели компетенций. Правила создания моделей профессиональных компетенций.

Общая технология разработки модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций. Использование модели компетенций при отборе и найме персонала.

Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом

Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление

динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.

Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Факторы эффективности коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития.

Тема 6. Управление конфликтами и стрессами

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

Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии.

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

Понятие стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессов.

Организационный механизм управления конфликтами и стрессами

Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом

Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур. Понятия «национальный характер», «менталитет» и «национальная культура». Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей управления персоналом менталитетом народов разных стран. Характеристика национальных особенностей поведения и управления персоналом в России. Основные социально-культурные ценности России. Специфика управления персоналом в России.

Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия

Цели и формы интернациональной предпринимательской деятельности. Предпосылки и особенности управления персоналом интернационального предприятия. Значение личной сферы сотрудника.

Политика обеспечения персоналом интернационального предприятия. Обеспечение интернационального предприятия персоналом. Интеркультурный профиль компетентности работника. Типичные инструменты поиска кандидатов

на внутреннем и внешнем рынке труда. Отбор кандидатов на интернациональное предприятие.

Задачи, адресаты и особенности интернационального развития персонала. Цели, содержание и методы интеркультурного тренинга. Проведение интеркультурного тренинга на предприятии.

Особенности оценки деятельности работников интернационального предприятия. Подготовка и проведение оценки деятельности персонала. Реинтеграция работников интернационального предприятия.

Тема 9. Субъекты системы управления персоналом

Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Взаимодействие службы управления персоналом и линейного менеджмента. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации.

Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.

Значение руководителя в управлении персоналом. Роли и функции руководителя. Способности к управленческой деятельности. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя.

Формальное и неформальное лидерство. Стили руководства и управленческие роли руководителя. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности.

Тема 10. Политика и стратегия в области управления персоналом

Сущность и содержание современной концепции управления персоналом.

Составляющие концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации.

Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Конкурентоспособность стратегии организации. Понятие и виды стратегий функционирования и развития организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом.

Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации. Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом. Этапы реализации стратегии управления персоналом.

Планирование кадрового обеспечения организации.

Тема 11. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Задачи и направления нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом. Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.

Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения. Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений.

Понятия «социальная ответственность», «социальные нормы» и «этические отношения». Роль социальных норм в регулировании поведения администрации и работников в организации. Пути формирования здоровых этических отношений в организации.

Тема 12. Особенности подбора персонала на предприятиях воздушного транспорта

Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Методика проведения анализа рабочего места (должности). Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой).

Профессиографирование как методологическое основание профессиональной ориентации, профессионального отбора и регламентации деятельности персонала. Изучение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью). Профессиографирование: основные методы исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм.

Методы и инструменты подбора персонала на предприятия воздушного транспорта. Основы разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала. Основные методы и источники привлечения персонала на предприятия воздушного транспорта. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров.

Тема 13. Отбор и прием персонала

Понятие отбора кадров и его этапы. Достоверность и обоснованность метода отбора. Преимущества и недостатки субъективного и объективного методов отбора. Зависимость процесса отбора претендентов на вакансии от специфики вакантной должности. Особенности отбора кадров на основании письменных, автобиографических источников. Требования к должностям. Критерии подбора и расстановки персонала. Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Процедура отбора персонала. Методы деловой оценки персонала при найме. Виды и методы проведения интервью. Позитивные и негативные аспекты интервью. Тестирование как способ отбора претендентов. Испытание

профессиональной пригодности кандидатов. Принятие решения о найме и оценка его эффективности.

Организация приема персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приеме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала. Испытательный срок. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству.

Тема 14. Высвобождение персонала

Понятие высвобождения персонала. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах. Этапы высвобождения персонала.

Мобильность персонала и текучесть кадров. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию. Корректировка программы работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. в зависимости от причины увольнения.

Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести персонала. Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению. Предельно допустимый уровень текучести персонала. Мероприятия по снижению текучести персонала.

Тема 15. Управление персоналом в кризисных условиях

Типология рисков и принципы их классификации. Причины и последствия рисков. Методы контроля риска; способы борьбы с риском; ограничение и снижение риска. Техника минимизации рисков (техника безопасности).

Понятие «кадрового риска». Риски на входе в организацию. Риски при работе с персоналом внутри организации. Риски при работе с персоналом на выходе из организации.

Управление кадровыми рисками. Проведение кадрового аудита и мониторинга. Рекомендуемые соотношения категорий персонала, обеспечивающие различный уровень кадрового риска и возможное изменение стоимости предприятия. Методы управления рисками.

Методика оценки кадровых рисков. Анализ риска. Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего, с экономикой. Основные правила управления рисками.

Система антикризисного управления персоналом. Диагностика системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Организационные формы антикризисного управления. Особенности проведения антикризисных мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях.

Тема 16. Управление нововведениями в кадровой работе

Нововведения и персонал. Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе: нововведение в кадровой работе, кадровая инновация, рынок кадровых инноваций, инновационный процесс, инновационный проект. Классификация нововведений в кадровой работе. Задачи управления нововведениями в кадровой работе. Факторы, обуславливающие необходимость нововведений. Инновационный потенциал работника. Архетипы руководителей. Понятие и содержание инновационного проекта. Участники инновационного проекта. Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.

Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом организации

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Качество управления персоналом. Оценка деятельности персонала.

Социальная и экономическая эффективность принимаемых решений в управлении персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.

Методы расчета экономической эффективности. Классификация производственных и непроизводственных факторов. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
2 семестр		
1	«Понятийный аппарат науки «Управление персоналом организации»	0,2
2	«Персонал предприятия как объект управления»	0,2
3	«Психология личности работника как объект управленческого воздействия»	0,2
4	«Компетентностный подход к управлению организацией»	0,2
5	«Трудовой коллектив и его организационные возможности. Анализ типов трудового поведения. Методы исследования поведения личности и группы в трудовом процессе»	0,2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
6	«Управление конфликтами в трудовых коллективах»	0,2
7	«Национальные и культурно-исторические особенности формирования отечественной модели управления персоналом»	0,2
8	«Специфика управления персоналом интернационального предприятия»	0,4
9	«Субъекты социально-трудовых отношений». «Каков ваш основной стиль руководства». «Определение логической последовательности выполнения функций».	0,2
Итого за семестр 2		2
3 семестр		
10	«Характеристика концепции управления персоналом» «Выбор стратегии управления персоналом»	0,25
11	«Локальные акты в системе управления персоналом» «Методические документы в системе управления персоналом»	0,25
12	«Специфика поиска и привлечения авиаспециалистов на вакантные места». «Роль кадровых агентств в подборе персонала на воздушном транспорте »	0,25
13	«Разработка резюме при поиске работы. Разработка схемы отбора в организацию»	0,25
14	«Анализ причин увольнения» «Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения» «Аутплейсмент»	0,25
15	«Особенности управления персоналом в условиях кризиса» «Бенчмаркинг практик управления персоналом в условиях кризиса» «Опыт управления персоналом организаций воздушного транспорта, оказавшихся на стадии банкротства»	0,25
16	«Классификация нововведений в кадровой работе». «Инновационный менеджмент и кадровая работа» «Мотивация НИОКР»	0,25
17	«Оценка текучести и абсентеизм». «Расчет социальной эффективности управления персоналом организации» «Расчет экономической эффективности управления персоналом организации»	0,25
Итого за семестр 3		2
Итого по дисциплине		4

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
2 семестр		
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	11
9	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	12
Итого за семестр 2		100
3 семестр		
10	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	15
11	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	16
12	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	16
13	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	16
14	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	16
15	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ.	16

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	Лит.: [1-12]	
16	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	16
17	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, выполнение контрольных работ. Лит.: [1-12]	16
Итого за семестр 3		127
Итого по дисциплине		227

5.7 Курсовые работы (проекты)

Наименование этапа выполнения курсовой работы	Трудоемкость (часы)
Выдача задания на курсовую работу	2
Этап 1. Выполнение раздела 1 (теоретическая часть)	СРС
Этап 2. Выполнение раздела 2 (прикладная часть)	
Этап 3. Выполнение раздела 3 (проектная часть)	
Этап 4. Оформление курсовой работы	
Защита курсовой работы	2
Итого контактная работа по курсовой работе	4

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>.

2. 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>.

3. **Управление человеческими ресурсами**: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/468655>

4. Одегов, Ю. Г. **Кадровая политика и кадровое планирование**: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/477357>

б) дополнительная литература:

5. **Рынок труда** : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469358> .

6. Исаева, О. М. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/484241>

7. Мансуров, Р. Е. **Настольная книга директора по персоналу** : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/468722>

8. Коноваленко, М. Ю. **Психология управления персоналом** : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/468788>

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

9. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

10. **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:

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

12. **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
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.	International 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 обучающимися 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).

Курсовая работа, выполняемая в рамках самостоятельной работы обучающихся, должна представлять собой самостоятельное и законченное научное исследование с элементами практической значимости, с результатами научно-исследовательской деятельности обучающихся.

Таким образом, практические занятия и курсовая работа являются составляющими практической подготовки обучающихся, так как предусматривают их участие в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

Контрольная работа – средство проверки знаний, умений и навыков путём выполнения обучающимся учебных заданий: тестов, логических или ситуационных задач, докладов по теме или разделу и т.п. Контрольные работы, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Контрольные работы предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала. Контрольные

работы носят практико-ориентированный характер, используются в рамках практической подготовки с целью оценки формирования, закрепления, развития практических навыков.

Защита курсовой работы – форма контроля знаний, умений и навыков обучающихся, направленная на демонстрацию обучающимися: знаний научных и информационных источников, справочной и энциклопедической литературы; умений работать с объектами изучения (исследования), логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса; навыков создания содержательной презентации выполненной работы. Оценочным средством являются темы курсовых работ, которые приведены в п. 9.3.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета с оценкой во 2-м семестре; защиты курсовой работы и экзамена в 3-м 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 на зачете с оценкой и на экзамене 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	
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>

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Контрольная работа	<p>«Отлично»: работа выполнена полностью, в соответствии с поставленными требованиями; обучающийся демонстрирует знание программного материала; работа аргументирована и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: работа выполнена полностью, в соответствии с поставленными требованиями; обучающийся демонстрирует знание программного материала; работа обучающегося аргументирована, но дана с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: работа выполнена полностью, в соответствии с поставленными требованиями; обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; работа обучающегося в недостаточной степени аргументирована и дана с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил работу, или результат выполнения работы не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; в работе 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

Тематика курсовых работ базируется на разработке рекомендаций по развитию, оптимизации и совершенствованию системы управления персоналом организации.

Обучающиеся (совместно с преподавателем) в ходе выполнения курсовых работ могут конкретизировать тему из данного перечня (либо иную тему, предложенную обучающимся самостоятельно и согласованную с преподавателем) на примере выбранных организаций.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
2. Специфика российского подхода к управлению.
3. Управление персоналом: национальные традиции и эффективность.
4. Персонал организации: основные характеристики.
5. Создание эффективных трудовых коллективов.
6. Профессиональная компетентность современного руководителя и пути ее повышения.
7. Пути формирования и развития профессионализма сотрудников отечественных кадровых служб (в конкретных организациях).
8. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности.
9. Совершенствование организационной культуры.
10. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
11. Источники и методы привлечения персонала в организацию.
12. Конкурс как технология привлечения персонала.
13. Диагностика персонала фирмы как объекта управления.

14. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
15. Организация процедуры найма персонала в организации.
16. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
17. Формирование и развитие системы отбора, закрепления кадров в организациях (на примере конкретных фирм).
18. Совершенствование технологии подбора и расстановки кадров в системе управления предприятием.
19. Совершенствование управления конфликтами на предприятии.
20. Разработка профилей компетенций персонала организации.
21. Разработка личностных спецификаций должностей на предприятии.
22. Повышение эффективности управления процессами высвобождения работников.
23. Организация труда менеджера по персоналу.
24. Влияние текучести персонала на результативность деятельности организации.
25. Кадровая политика антикризисного менеджмента.
26. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
27. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

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

По дисциплинам:

Основы теории управления (1):

- 1) Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
- 2). Дайте характеристику методов управления персоналом.
- 3). Покажите взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Основы управления персоналом (1):

- 1)Что такое философия управления персоналом?
- 2) Охарактеризуйте сущность и назначение профессионально-этического кодекса.
- 3)Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
- 4) Раскройте сущность закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
- 5) Назовите основные документы, регламентирующие трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.

Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом (2):

- 1) Профессионализм и квалификация. Квалификационные характеристики работников и их применение в организации
- 2) Раскройте сущность составляющих инструментария выявления личных

качеств и групповой динамики: наблюдение, тесты, социометрия, психометрия.

3) Какие методы используются при оценке удовлетворенности работников трудом?

История, теория и практика подготовки управленческих кадров (2):

- 1) Общая характеристика и структура управленческой деятельности.
- 2) Управленческие революции в истории человечества.
- 3) Подготовка руководящих кадров в системе высшего профессионального образования России.
- 4) Основные теории обучения.
- 5) Зарождение коммерческого образования в России.

История трудовых отношений (2):

- 1) Возникновение профсоюзного движения в мире.
- 2) Развитие профсоюзов в России.
- 3) Основные функции профсоюзов.

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 *
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	«2» - «неудовлетво

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«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»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
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»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		– 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»
		– 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 для формирования навыков	– 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.

Описание показателей, критериев и шкалы оценивания курсовой работы

Показатель и оценивание	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
Теоретическая часть	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованы актуальность, новизна темы - определены верно цели и задачи курсовой работы - изложен материал логично и последовательно - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - оценены сильные и слабые стороны в позиции авторов и пр. 	«5» - «отлично»
	<ul style="list-style-type: none"> - допущены незначительное число недочетов и смысловых ошибок в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы - незначительно нарушено логичное и последовательное изложение материала - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - сделана попытка оценить сильные и слабые стороны в позиции авторов. 	«4» - «хорошо»
	<ul style="list-style-type: none"> - допущены значительные недочеты и смысловые ошибки в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы (проекта) - изложен материала с нарушениями последовательности и логики - использован недостаточный объем необходимой информации. 	«3» - «удовлетворительно»
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствует актуальность и новизна работы - цели и задачи курсовой работы (проекта) определены неверно - изложен материал непоследовательно и нелогично - использована информация, не соответствующая теме курсовой работы. 	«2» - «неудовлетворительно»
	Практическая (прикладная, проектная) часть	<ul style="list-style-type: none"> - показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - глубоко и всесторонне проанализированы динамика показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 90-100 %.
<ul style="list-style-type: none"> - показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 80-90 %. 		«4» - «хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> - показаны слабые умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 70-80 %. 		«3» - «удовлетворительно»
<ul style="list-style-type: none"> - не продемонстрированы умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - отсутствует анализ динамики показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на менее чем на 		«2» - «неудовлетворительно»

Показатель и оценивание	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
	70 %.	
Выводы	Выводы грамотно сформулированы и обоснованы.	«5» - «отлично»
	Выводы сформулированы с небольшими неточностями.	«4» - «хорошо»
	Выводы сформулированы со значительными неточностями или не все выводы сформулированы.	«3» - «удовлетворительно»
	Выводы не сформулированы.	«2» - «неудовлетворительно»
Использованные источники	- использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе - использованы зарубежные источники.	«5» - «отлично»
	- использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе.	«4» - «хорошо»
	- использованные источники подобраны небрежно - их количество меньше, чем соответствует требованиям.	«3» - «удовлетворительно»
	- использованные источники не соответствуют теме курсовой работы.	«2» - «неудовлетворительно»
Оформление	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению без орфографических и грамматических ошибок.	«5» - «отлично»
	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению с небольшим количеством орфографических или грамматических ошибок.	«4» - «хорошо»
	Курсовая работа не соответствует требованиям к оформлению, оформлена неаккуратно и с большим количеством орфографических и грамматических ошибок.	«3» - «удовлетворительно»
	Оформление курсовой работы не соответствует требованиям. Большое количество орфографических и грамматических ошибок.	«2» - «неудовлетворительно»
Своевременность выполнения	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	«5» - «отлично»
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	«4» - «хорошо»
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	«3» - «удовлетворительно»
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	«2» - «неудовлетворительно»
Защита	- представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, глубокие - интерпретированы полученные результаты, доказана их значимость и валидность	«5» - «отлично»

Показатель и оценивание	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
	- продемонстрированы самостоятельное и творческое мышление.	
	- представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, но неглубокие - интерпретированы полученные результаты с незначительными неточностями, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное, но не творческое мышление.	«4» - «хорошо»
	- доложены с трудом результаты курсовой работы - ответы на вопросы неполные - не оценены полученные результаты и интерпретированы со значительными неточностями.	«3» - «удовлетворительно»
	- не представлены результаты курсовой работы - нет ответов на вопросы или ответы неверны.	«2» - «неудовлетворительно»

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

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

Вопросы для устных опросов

1. Что следует понимать под категорией «персонал»?
2. С чем связано возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время?
3. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
4. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение?
5. Как привести численность персонала в организации в соответствие с ее реальными потребностями, не прибегая к увольнениям?
6. Назовите основные функции подсистемы развития персонала?

Варианты контрольных работ

Варианты контрольных работ включают в себя варианты тестов, учебных заданий (задач) и темы докладов.

Варианты тестов

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

- а) производственный и управленческий персонал. Понятия «персонал»,

«кадры» и «работники» идентичные;

б) только кадровых работников. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;

в) только рабочих;

г) только служащих;

д) менеджеров всех уровней управления, а также служащих.

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

а) производственная, управленческая, социальная, информационная;

б) организационная, штатная, техническая;

в) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;

г) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;

д) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.

3. Что определяет человеческий капитал в организации?

А) имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций;

б) денежный капитал человека;

в) денежный капитал всего человечества.

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

а) семья, с учетом дальних и близких родственников;

б) клуб по интересам;

в) персонал предприятия;

г) рабочая бригада;

д) компания школьных друзей, студенческая группа.

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

А) руководители всех уровней;

б) кадровые службы;

в) персонал;

г) органы рабочего самоуправления;

д) трудовые коллективы;

е) неформальные лидеры.

6. Что означает понятие «лидер»?

а) должностное лицо, на которое возложены функции управления коллективом и организация его деятельности;

б) представитель управленческой конъюнктуры;

в) член группы, за которым все остальные признают право принимать ответственные решения в значимых для группы ситуациях.

7. Наиболее значимая форма авторитета руководителя:

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

8. Профессиограмма включает в себя:

- а) описание деятельности организации;
- б) перечень профессиональных качеств персонала;
- в) профессиональное качество руководителя.

9. Какие источники привлечения персонала применяются при внутреннем отборе?

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

10. Что включает в себя анализ аттестации труда?

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

Темы докладов

1. Социальная и ролевая структура персонала.
2. Система формирования потенциала человека и ее содержание.
3. Личность и ее окружение.
4. Конформизм и его роль в управлении коллективом.
5. Участие трудовых коллективов в управлении организации.
6. Значение органов рабочего самоуправления в управлении производством в России и за рубежом.
7. Проверка профессиональных и личностных качеств претендента.
8. Организация и правила кадровых собеседований.
9. Способы рационализации персонала.
10. Организация высвобождения персонала.
11. Эффект от управления персоналом.

Данный перечень тем докладов может быть расширен в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

Учебные задания (задачи)

1. Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Укажите, какие решения Вы

примете в следующей ситуации. Один из членов вашего коллектива внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как Вы поведете себя в такой ситуации?

2. В акционерном предприятии во время фотографии рабочего дня был наказан старый кадровый рабочий К.С. Петров. Он был депремирован на 50 процентов за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, К.С. Петров обратился к мастеру Т.О. Смирнову с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые за тем могут привести к больничной койке. К.С. Петров отличился на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, исправно выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании К.С. Петрова, однако, начальник цеха отказал ему в просьбе. Вопросы: 1) Прав ли мастер, встав на защиту К.С. Петрова? 2) Верны ли действия начальника цеха? 3) Имеет ли право К.С. Петров отступить от установленного распорядка трудового дня?

3. Заведующий складом подал заявление на увольнение, по результатам инвентаризации выявлена недостача материальных ценностей на сумму 12300 руб. Оклад работника 6000 руб. Заведующий складом не считает себя виноватым в недостаче и отказывается компенсировать её. Основываясь на данном факте, по истечению двух недель организация отказывается сделать окончательный расчёт и выдать трудовую книжку. Вопросы: 1) Правомерны ли действия организации? 2) Как разрешить данную ситуацию?

4. Рассчитать среднесписочную численность персонала организации. Магазин открылся 1 мая. Среднесписочная численность торговых работников магазина на момент открытия составляла 49 чел., на 1 июня – 47 чел., на 1 июля – 53 чел., на 1 августа – 55 чел., на 1 сентября – 61 чел., на 1 октября – 45 чел., на 1 ноября – 43 чел., на 1 декабря – 37 чел., на 1 января следующего года – 37 чел. Определите по этим данным среднесписочную численность торговых работников за год.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой для проведения промежуточной аттестации по дисциплине во 2 семестре

Теоретические вопросы

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Состав и характеристика субъекта управления персоналом.
3. Служба персонала в современной организации: статус, функции, полномочия.
4. Роль и характер труда руководителя в организации.

5. Стили руководства.
6. Понятие и структура персонала организации.
7. Трудовой (кадровый) потенциал организации.
8. Сущность и структура трудового потенциала работника.
9. Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
10. Понятие и виды интеллектуальной собственности.
11. Система государственного управления интеллектуальной собственностью.
12. Структура, показатели и факторы численности персонала организации.
13. Качественные характеристики персонала.
14. Структура личности работника.
15. Специфика психологии различных половозрастных групп работников.
16. Основные группы персонала предприятия.
17. Структура персонала.
18. Формальные и неформальные группы.
19. Возможности группового влияния.
20. Понятие и основные признаки трудового коллектива.
21. Этапы (стадии) развития коллектива.
22. Тактика управления трудовым коллективом на различных стадиях его развития.
23. Профессиональные компетенции и их роль в управлении персоналом организации.
24. Профессиональные и личностные компетенции: понятие и структура.
25. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов.
26. Причины и последствия конфликта.
27. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
28. Правила обращения с конфликтами.
29. Причина стрессов и основные технологии защиты от них сотрудников организации.
30. Национальные особенности управления персоналом в России в соответствии с критериями Г. Хофштеде.
31. Специфика российской модели управления персоналом.
32. Особенности управления персоналом интернационального предприятия.
33. Основные методы отбора кандидатов на замещение вакансий на интернациональных предприятиях.
34. Этапы и содержание оценки деятельности персонала интернационального предприятия.

Практические вопросы

1. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем? Аргументируйте свой ответ. 1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания. 2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт. 3. Обратитесь к

коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия. 4. Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

2. Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8.15 Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече? Аргументируйте свой ответ. 1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу. 2. Извинитесь перед ним и начнете беседу. 3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?» 4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

3. Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок? Аргументируйте свой ответ. 1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется». 2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся». 3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь». 4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

4. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая и почему? Аргументируйте свой ответ. 1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности». 2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено». 3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его». 4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

5. Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию. По какому пути вы пойдете и почему? Аргументируйте свой ответ. 1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива. 2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа. 3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро). 4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады

(бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

6. Определить коэффициенты оборота кадров, оборота по увольнению, по приёму, коэффициент постоянства, текучести. Сделать выводы. В организации на начало года числилось 2600 работающих. В связи с уходом на пенсию, в армию, на учёбу выбыло 138 человек, 28 человек были уволены за нарушение трудовой дисциплины и 214 человек уволились по собственному желанию. В то же время в течение года было принято на работу 480 человек.

Примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в 3 семестре

Теоретические вопросы

1. Назначение и цели стратегии управления персоналом организации и основные подходы к их формированию.
2. Содержание и этапы процесса разработки стратегии управления персоналом организации.
3. Понятие и типы кадровой политики организации.
4. Кадровое планирование в организации: основные направления, методы, документы.
5. Характеристика количественной и качественной потребности в персонале организации и способы ее определения.
6. Определение и виды технологии управления.
7. Сущность, типы, виды и уровни кадровых технологий.
8. Информационные системы, используемые системой управления персоналом.
9. Анализ содержания работы, описание рабочего места и разработка должностной инструкции.
10. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
11. Профессиограммы: виды, структура, назначение.
12. Основные источники привлечения новых сотрудников в организации: недостатки и достоинства их использования.
13. Организация процесса привлечения новых сотрудников в организации.
14. Основные элементы кадрового документооборота в организации.
15. Организация процесса отбора кандидатов на вакантные должности.
16. Методы собеседования по отбору персонала и пути повышения его эффективности.
17. Правовые аспекты найма на работу.
18. Кадровая ротация персонала: цель и методы организации.
19. Содержание понятия и причины высвобождения персонала.
20. Поведение сторон в ситуации наказания и увольнения, требования ТК РФ.
21. Причины и виды увольнений персонала.
22. Порядок увольнения персонала.
23. Запреты и ограничения на увольнение.
24. Понятие кадровых рисков, их виды и методы анализа.

25. Факторы кадровых рисков и основные подходы к управлению ими.
26. Характеристика базовых составляющих системы антикризисного управления персоналом организации.
27. Сущность, содержание процедуры и основные показатели диагностики состояния системы управления персоналом организации.
28. Основные черты и направления антикризисной политики в управлении персоналом организации.
29. Сущность и характеристика основных организационных форм антикризисного управления.
30. Порядок и особенности проведения антикризисных мероприятий.
31. Роль социально-психологических факторов при антикризисном управлении персоналом организации.
32. Характеристика основных составляющих системы управления нововведениями в кадровой работе.
33. Содержание этапов процесса управления нововведениями в кадровой работе.
34. Оценка инновационного потенциала работника.
35. Понятие, структура и содержание инновационного проекта в управлении персоналом организации.
36. Факторы, задачи и условия осуществления нововведений в кадровой работе.
37. Сущность и специфика управления персоналом интернационального предприятия.
38. Политика обеспечения персоналом интернационального предприятия и ее основные направления.
39. Сущность и характерные особенности этноцентрической политики.
40. Сущность и характерные особенности полицентрической политики.
41. Сущность и характерные особенности регионоцентрической политики.
42. Сущность и характерные особенности геоцентрической политики.
43. Интеркультурный профиль компетентности работника интернационального предприятия.
44. Определение качественной и количественной потребности в персонале интернационального предприятия.
45. Характеристика основных инструментов поиска кандидатов для интернационального предприятия на рынке труда.
46. Порядок и специфика отбора кандидатов на интернациональное предприятие.
47. Задачи и основные направления развития персонала
48. интернационального предприятия.
49. Особенности, подготовка и проведение оценки деятельности персонала интернационального предприятия.
50. Цели, задачи, содержание и порядок проведения интеркультурного тренинга на интернациональном предприятии.
51. Критерии и показатели оценки качества и эффективности управления

персоналом организации.

52. Оценка социальной и экономической эффективности принимаемых решений в сфере управления персоналом организации.

53. Методика разработки оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации.

Практические вопросы

1. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Аргументируйте свой ответ. 1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других. 2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии. 3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д. 4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

2. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину. Как вы себя поведете? Аргументируйте свой ответ. 1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело. 2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет. 3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место. 4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

3. В новом региональном филиале крупной производственной компании предстоит создать систему управления персоналом. Опишите основные требования, предъявляемые к системе управления организацией и персоналом.

4. На современном опыте функционирования российских и зарубежных компаний опишите и проанализируйте закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом.

5. Определите и оцените важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка современной России.

6. Охарактеризуйте система традиционных и нетрадиционных методов управления персоналом, дайте их классификацию, обозначьте области их применения, в т.ч. для организаций воздушного транспорта.

7. Определите сущность и опишите состав административных, экономических и социально–психологических методов управления персоналом, в т.ч. для организаций воздушного транспорта.

8. Оцените опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.

9. Выявите тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления экономикой.

10. Занятое население страны составляет 68,5 млн. человек, а экономически активное – 73,96 млн. человек. Какова численность безработных и их доля в экономически активном населении? Каков уровень безработицы?

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.

Методические рекомендации по курсовой работе:

Задачи курсовой работы:

- проведение студентом самостоятельного творческого исследования научно-практического характера;
- проверка знаний студентов в части основных теоретических и методологических основ данной дисциплины;
- проверка умений студентами подбирать специальную литературу, нормативно-методические акты;
- формирование у студентов исследовательского и научного подхода к рассматриваемой проблеме, умения анализировать, делать обобщения и выводы;
- проверка умений кратко изложить только главные и наиболее существенные аспекты проблемы в сжатой и логически правильной форме;
- подготовка будущего специалиста к выполнению выпускной квалификационной работы;
- применение в дальнейшем полученных знаний для составления различных справок, докладов, научных отчетов, написания статей;
- подготовка студентов к принятию самостоятельных решений в области практического управления кадрами.

Структура и содержание курсовой работы

Титульный лист. Формулировка темы курсовой работы предусматривает, как правило, указание организации, на примере которой раскрывается прикладная и проектная части работы; студент ставит свою подпись, преподаватель дату защиты и оценку курсовой работы.

Содержание. Указание на номера страниц разделов (частей, пунктов, параграфов и т.п.).

Введение (2–3 листа): цель, задачи, объект, предмет и структура исследования; обоснование актуальности темы, ее практической и теоретической значимости; степень разработанности темы в научной литературе, краткая характеристика основных источников, сложившихся подходов и методов в изучение темы.

Основная часть работы (22–29 листа): две или три части (теоретическая, прикладная и проектная); раскрытие поставленной во введении проблемы,

прослеживание путей ее решения на материалах источников, описание различных точек зрения на нее, в т.ч. автора.

Заключение (2–3 листа): авторские выводы, итоги исследования; резюме по каждой части исследования; оценка научной значимости и возможностей практического применения результатов исследования; пути и перспективы дальнейшего исследования темы.

Список использованной литературы (2-3 листа): список (минимум 20 пунктов) нормативно-правовых актов, научной литературы с указанием грамотных библиографических ссылок.

Приложение: иллюстративный материал (схемы, таблицы, графики).

Оформление курсовой работы:

– курсовая работа оформляется в машинописном (компьютерном) варианте; на последней странице студент ставит дату окончания работы и свою подпись;

– объём курсовой работы не должен превышать 30-40 печатных страниц;

– параметры печати курсовой работы: 1,5 межстрочный интервал, границы поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм; шрифт применяется Arial или TimesNewRoman 14 обычный, при написании заголовков – 16 прописной полужирный;


– каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей по центру (у рисунков – название располагается под иллюстрацией по центру); номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (например, Таблица 5), у рисунков номер располагается внизу слева (например, Рис. 7 Название рисунка); все таблицы должны иметь сквозную нумерацию (арабскими цифрами);


– в тексте курсовой работы в обязательном порядке должны содержаться сноски на литературу и источники, ссылки на таблицы и рисунки (напр., см. табл.5 или рис.7).

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» 12.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

к.э.н.  Кадикина А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

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 ВО

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.