



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____/ Ю.Ю. Михальчевский

23.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Профессиональные навыки специалиста по управлению
персоналом в гражданской авиации**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2026

1 Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Профессиональные навыки специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации»: формирование знаний о профессионально-важных качествах и навыках специалиста по управлению персоналом, а также умений по самосовершенствованию профессиональной компетентности в работе на авиапредприятиях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение и усвоение основных компонентов профессиограммы и психогаммы специалиста по управлению персоналом авиапредприятия;
- обеспечение системного подхода в определении профессиональной компетентности специалиста по управлению персоналом, накопленного в успешно работающих отечественных и зарубежных авиапредприятиях;
- углубление и практическое освоение техник самоменеджмента – самооценки, саморегуляции, анализа, адаптации, рационализации и развития личности специалиста по управлению персоналом.

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

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональные навыки специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации» представляет собой дисциплину, относящуюся к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Профессиональные навыки специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: «Основы управления персоналом» (1), «Введение в управление персоналом» (1).

Дисциплина «Профессиональные навыки специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации» является обеспечивающей для дисциплин: «Управление персоналом организации воздушного транспорта» (2, 3); «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников авиационной отрасли» (4); «Развитие персонала гражданской авиации» (6); а также для практики «Учебная (ознакомительная практика)» (2) и для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается на 2 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Профессиональные навыки специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации» направлен на формирование следующих компетенций:

¹ В скобках указан номер семестра

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
ИД ¹ _{УК-3}	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД ² _{УК-3}	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 ¹ _{УК-6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК-6}	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 _{УК-9}	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД ² _{УК-9}	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.
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 _{ОПК-1}	Приобретает знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства.
ИД ² _{ОПК-1}	Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства
ПК-3	Способен применять знания основ научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), контроля трудовой и исполнительской дисциплины; формировать корпоративную культуру организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК-3}	Знает основы научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и применяет их в деятельности организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК-3}	Знает основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала организаций в целом и организаций воздушного транспорта в частности.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- методы работы в команде при решении профессиональных задач в сфере гражданской авиации;
- основы командных ролей и правила распределения функций в коллективе авиационного персонала;
- основы тайм-менеджмента и способы управления собственным временем, ресурсами;
- особенности саморазвития и самоорганизации;
- правила взаимодействия с людьми с ОВЗ, инвалидами при решении профессиональных задач.

Уметь:

- разрабатывать подходы для работы с людьми с ОВЗ, инвалидами для решения профессиональных задач;
- применять на практике методы управления собственным временем и ресурсами;
- применять на практике знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в решении профессиональных задач в сфере гражданской авиации.

Владеть:

- навыками тайм-менеджмента для организации собственной деятельности;
- навыками работы в кооперации с другими членами коллектива для достижения поставленных целей.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	74,5	74,5
лекции	36	36
практические занятия	36	36
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	72	72
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	33,5	33,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-6	УК-9	ОПК-1	ПК-3		
Тема 1. Введение. Предмет, задачи и структура дисциплины.	8	+	-	-	-	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 2. Основные требования профстандартов «Специалист по управлению персоналом» и «Специалист по подбору персонала (рекрутер)». Требования к авиаперсоналу.	10	+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 3. Психология в деятельности специалиста по управлению персоналом авиапредприятия	18	+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 4. Функциональные навыки специалиста по управлению авиационным персоналом, диагностика и совершенствование	22	+	+	+	-	-	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 5. Коммуникативная компетентность специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации	24	+	+	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, Д
Тема 6. Самоанализ и самосовершенствование профессиональной компетентности специалиста по управлению авиационным персоналом	22	+	+	+	+	-	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 7. Управление карьерой и профессиональным развитием работников авиапредприятия	16	+	+	+	-	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 8. Управление конфликтами в коллективе авиапредприятия	24	+	+	-	+	-	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Итого за семестр	144							
Промежуточная аттестация	36							Экзамен
Всего по дисциплине	180							

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

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Введение. Предмет, задачи и структура дисциплины.	2	2	-	4	-	8
Тема 2. Основные требования профстандартов «Специалист по управлению персоналом» и «Специалист по подбору персонала (рекрутер)». Требования к авиаперсоналу	2	2	-	6	-	10
Тема 3. Психология в деятельности специалиста по управлению персоналом авиапредприятия	4	4	-	10	-	18
Тема 4. Функциональные навыки специалиста по управлению авиационным персоналом, диагностика и совершенствование	6	6	-	10	-	22
Тема 5. Коммуникативная компетентность специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации	6	6	-	12	-	24
Тема 6. Самоанализ и самосовершенствование профессиональной компетентности специалиста по управлению авиационным персоналом	6	6	-	10	-	22
Тема 7. Управление карьерой и профессиональным развитием работников авиапредприятия	4	4		8		16
Тема 8. Управление конфликтами в коллективе авиапредприятия	6	6	-	12	-	24
Итого за семестр	36	36		72		144
Промежуточная аттестация						36
Всего по дисциплине						180

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

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение. Предмет, задачи и структура дисциплины. Профессиограмма специалиста по управлению авиаперсоналом

Профессиональные навыки специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации как учебная дисциплина. Предмет, задачи и структура дисциплины. Предпосылки и история развития кадрового менеджмента и особенности авиационной отрасли.

Тема 2. Основные требования профстандартов «Специалист по управлению персоналом» и «Специалист по подбору персонала (рекрутер)». Требования к авиаперсоналу.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Общие сведения и перечень трудовых функций. Необходимые умения и знания.

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)». Общие сведения и перечень трудовых функций. Необходимые умения и знания.

Перечень специалистов авиационного персонала. Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации. Профессиограмма и психограмма специалиста по управлению авиаперсоналом.

Тема 3. Психология в деятельности специалиста по управлению персоналом авиапредприятия

Подбор авиаперсонала и его влияние на безопасность полетов (анализ человеческого фактора). Авиационная психология (суть, предмет, основные направления). Особенности проведения собеседования на должности в гражданской авиации. Профайлинг (выявление характерологических особенностей кандидата, ведущего психотипа, базовой эмоции, мотивации, ценностных ориентиров, особенностей командного взаимодействия). Графология при отборе персонала.

Тема 4. Функциональные навыки специалиста по управлению авиационным персоналом, диагностика и совершенствование

Личные навыки специалиста: административные, управление временем и проектами, анализ и решение проблем, принятие решений, управление стрессом и развитие карьеры. Профиль профессиональной компетенции специалиста по управлению персоналом авиапредприятия. Трудоустройство авиационного персонала. Адаптация авиационного персонала. Виды, формы и методы обучения персонала авиапредприятия. Методы обучения с использованием цифровых технологий. Маркетинг авиационного персонала. Высвобождение авиационного персонала.

Тема 5. Коммуникативная компетентность специалиста по управлению персоналом в гражданской авиации

Понятие, место и роль коммуникаций в управленческой деятельности в авиапредприятии. Вербальное и невербальное общение. Прямая и обратная задачи в общении. Основные коммуникативные качества специалиста по управлению персоналом авиапредприятия. Профессиональные умения управленческого общения. Анализ теории и практики развития коммуникативной компетентности. Имидж работника авиапредприятия. Практические рекомендации по созданию имиджа (внешний вид, сочетание цветов, аксессуары и др.).

Тема 6. Самоанализ и самосовершенствование профессиональной компетентности специалиста по управлению авиационным персоналом

Самоанализ, самообучение, самосовершенствование и самовоспитание специалиста по управлению персоналом авиапредприятия. Самоменеджмент. «Круг правил самоменеджмента». Предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. Использование цифровых технологии для контроля здоровья и активности. Приложения для

медитации, осознанности (mindfulness), трекинга привычек. Использование нейросетей и GPT в процессе обучения. Интерактивные онлайн-платформы и симуляторы для отработки "мягких" навыков. Роль в развитии коммуникативных навыков и моделировании интервью (использование чат-ботов на основе GPT для отработки навыков проведения собеседований, профайлинга, предоставления обратной связи; моделирование сложных диалогов с "виртуальным кандидатом" или "виртуальным руководителем").

Тема 7. Управление карьерой и профессиональным развитием работников авиапредприятия

Концепция карьеры в авиационной отрасли: вертикальная, горизонтальная, спиральная карьера. Специфика карьерных траекторий для различных категорий авиаперсонала. Инструменты управления карьерой: карьерное консультирование, менторство, наставничество, программы ротации кадров, проектная работа, возможности для повышения квалификации и переподготовки. Методы оценки профессионального уровня и потенциала авиаперсонала. Вызовы в управлении карьерой в авиации (жесткие требования к здоровью, сертификации, возрасту, постоянная необходимость подтверждения квалификации). Развитие корпоративных ценностей и корпоративной культуры авиационного персонала. Внутренние порталы и интранет для коммуникации ценностей, онлайн-опросы для измерения вовлеченности и восприятия культуры, платформы для геймификации обучения корпоративным ценностям, видеообращения руководства через корпоративные онлайн-каналы.

Тема 8. Управление конфликтами в коллективе авиапредприятия

Определение понятия «конфликт». Типология конфликтов. Методика управления конфликтами. Стили разрешения конфликтов. Стресс у сотрудников. Роль руководителя в процессе разрешения конфликтной ситуации. Современные методы управления эмоциональным состоянием работников.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо- емкость (часы)
1	Предпосылки и история развития кадрового менеджмента и особенности авиационной отрасли	2
2	Профстандарты и требования к авиационному персоналу	2
3	Особенности проведения собеседования на должности в гражданской авиации	2
3	Графология в подборе авиационного персонала	2
4	Личные навыки специалиста по управлению авиационным персоналом	2
4	Трудоустройство и адаптация авиационного персонала	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
4	Обучение персонала, маркетинг авиационного персонала, высвобождение	2
5	Вербальное и невербальное общение в работе специалиста по управлению авиационным персоналом	2
5	Коммуникативные навыки специалиста по управлению авиационным персоналом	2
5	Управление имиджем работника авиапредприятия	2
6	Самоменеджмент специалиста по управлению авиационным персоналом	2
6	Предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	2
6	Использование цифровых технологии в деятельности специалиста по управлению авиационным персоналом	2
7	Инструменты управления карьерой	2
7	Развитие корпоративных ценностей и корпоративной культуры авиационного персонала	2
8	Методики управления конфликтными ситуациями в коллективе	2
8	Стресс у сотрудников	2
8	Современные методы управления эмоциональным состоянием работников	2
Итого по дисциплине		36

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 докладов по темам. Лит.: [1-20]	4
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	6
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	10

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	10
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	12
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебного задания, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	10
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебного задания, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	8
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебного задания, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-20]	12
Итого по дисциплине		72

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Толочек, В. А. **Технологии профессионального отбора** : учебник для вузов / В. А. Толочек. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18474-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564575> (дата обращения: 31.10.2025).

2. Акимова, Ю. Н. **Психология управления** : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18847-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560156> (дата обращения: 31.10.2025).

3. Базаров, Т. Ю. **Психология управления персоналом** : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560022> (дата обращения: 31.10.2025).

4. Васильева, И. В. **Психодиагностика персонала** : учебник для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18481-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566198> (дата обращения: 31.10.2025).

5. Васильева, И. В. **Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом** : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19042-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582139> (дата обращения: 31.10.2025).

б) дополнительная литература:

6. Елисеева, Л. Я. **Педагогика и психология планирования карьеры** : учебник для вузов / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09493-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563737> (дата обращения: 31.10.2025).

7. Охременко, И. В. **Конфликтология** : учебник для вузов / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05147-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563551> (дата обращения: 31.10.2025).

8. Исаева, О. М. **Управление талантами** : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, О. В. Мондрус. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19280-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579597> (дата обращения: 31.10.2025).

9. Хруцкий, В. Е. **Оценка персонала**. Сбалансированная система показателей : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562320> (дата обращения: 31.10.2025).

10. **Рынок труда** : учебник и практикум для вузов / под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560614> (дата обращения: 03.11.2025).

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

11. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

12. **Российская национальная библиотека** [Электронный ресурс]. —

Режим доступа: <https://nlr.ru/>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

13. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/>, свободный (дата обращения 03.11.2025)

14. **Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.viniti.ru/>, свободный (дата обращения: 31.10.2025).

15. **Государственная публичная научно-техническая библиотека России** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gpntb.ru/>, свободный (дата обращения: 31.10.2025).

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

16. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

17. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

18. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

19. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

20. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань».** [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 03.11.2025).

д) нормативно правовые акты, регулирующие трудовые отношения работников гражданской авиации:

21. **«Трудовой кодекс РФ»** от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

22. **«Воздушный кодекс РФ»** от 19.03.1997 N60-ФЗ (ред. от 04.11.2025) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

23. **Приказ Минтруда РФ от 09.03.2022 N109Н** «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

24. **Приказ Минтранса РФ от 19.10.2022 N419** «Об утверждении Перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

25. **Постановление Правительства РФ от 29.12.2020 N2349** «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

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	Оснащённость 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 Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL
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.	
Учебная аудитория кафедры истории и управления персоналом № 354а	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 24 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	

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 2 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

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

Не применяется.

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

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

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

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.
Учебное задание	«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок. «Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками. «Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками. «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.

*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

По дисциплине «Основы управления персоналом (1):

1 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и его структура.

2 Особенности личности руководителя и личности подчиненного и их роли в организации.

3 Основное содержание методов формирования кадрового состава организации.

4 Основное содержание методов поддержания работоспособности персонала организации.

5 Основное содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом.

По дисциплине «Введение в управление персоналом» (1):

- 1 Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и науки.
- 2 Основные тенденции развития практики управления в России и за рубежом.
- 3 Современные тенденции профессионализации управления персоналом.
- 4 Информационное обеспечение деятельности менеджера по персоналу.
- 5 Квалификационные требования к менеджеру по персоналу и его должностные обязанности.

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 системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенно	– Свободное применение операций анализа и	«5» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	сть знаний	синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«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»
		– небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		вопросы преподавателя	
		– 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 и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

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

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

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты

1. Профессиограмма – это:

А) перечень прав и обязанностей работников;

Б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

В) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;

Г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

Д) перечень всех профессий.

2. Коллегиальность в управлении – это ситуация, когда:

А) персонал определенного подразделения – это коллеги по отношению друг к другу;

Б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

В) существует децентрализация управления организацией;

Г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат;

Д) существует централизация управления организацией.

3. Какой стиль руководства не включает модель, описывающую зависимость стиля руководства от ситуации, предложенной Т. Митчелом и Р. Хаусом?

А) «стиль поддержки»;

Б) «инструментальный» стиль;

В) стиль, ориентированный «на достижение»;

Г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;

Д) стиль «предлагать».

4. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям:

А) авторитарный руководитель;

Б) демократический руководитель;

В) либеральный руководитель;

Г) консультативный руководитель;

Д) инструментальный руководитель.

5. Неосязаемая личная собственность - продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:

А) нематериальная собственность;

Б) интеллектуальная собственность;

В) радиочастотный ресурс;

Г) материальная собственность;

Д) аэрокосмические разработки.

6. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:

- А) биржи труда;
- Б) аграрные биржи;
- В) фонды и центры занятости;
- Г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- Д) электронный рынок труда (автоматизированные банки данных).

7. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- А) семантические;
- Б) коммуникативные;
- В) невербальные;
- Г) вербальные;
- Д) профессиональные.

8. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- А) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- Б) коэффициент тарифной сетки;
- В) производительность труда;
- Г) величина человеческого капитала.

9. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

А) авторитет расстояния – руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;

Б) авторитет доброты – «всегда быть добрым». Доброта снижает требовательность;

В) авторитет педантизма – руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;

Г) авторитет чванства – руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;

Д) авторитет подавления – руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

10. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:

- А) предстоящие сокращения производственных рабочих;
- Б) грядущие перемещения и повышения;
- В) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
- Г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
- Д) приказы и распоряжения генерального директора.

Вопросы для устных опросов

1. Кто относится к авиационному персоналу?
2. Что такое психограмма?
3. Что такое профессиограмма?
4. Что такое профайлинг и как он применяется в сфере гражданской авиации?
5. Что такое авиационная психология?
6. В чем заключается особенность трудоустройства авиационного персонала?
7. Какие бывают программы адаптации персонала?
8. Что входит в личные навыки менеджера?
9. Что собой представляет имидж работника авиапредприятия?
10. Какую роль играют коммуникации в управленческой деятельности?
11. Что такое вербальное общение?
12. Что такое невербальное общение?
13. Что такое самоменеджмент?
14. Какие технологии можно использовать в самоменеджменте?
15. Какие инструменты можно использовать для управления карьерой?
16. Что такое конфликт?
17. Какие есть типы разрешения конфликтных ситуаций?
18. В чем заключается роль руководителя в конфликтных ситуациях?
19. Какие есть методы борьбы со стрессом у сотрудников?

Учебные задания

Задание 1.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

Ситуация: Вы руководитель авиакомпании. Анализ динамики продаж авиабилетов за последние три года показал их снижение. Причина – низкая заинтересованность сотрудников в повышении уровня продаж. Заработная плата состоит из фиксированного оклада.

- Какие документы организации будут подвергнуты анализу и почему?
- Опишите наиболее выгодную для использования форму стимулирования для сотрудников.
- В соответствии с выбранной формой стимулирования предложите конкретный вид стимулирования и способ его использования.
- Опишите прогнозируемый результат от предлагаемых действий.

Задание 2.

Ознакомьтесь с ситуацией и дайте ответы на вопросы.

Павел Семенов был принят на работу в авиакомпанию «Взлет» в отдел, которым руководил Андрей Корнилов. На прошлой работе у Павла был грамотный и авторитарный руководитель, который всегда был в курсе всех дел в отделе, и любое действие необходимо было с ним согласовывать. Поэтому с первых дней работы Павел повел себя очень активно, пытался произвести впечатление на коллег и на своего непосредственного руководителя. Он постоянно приставал к Андрею с расспросами. Без его согласия он не мог принять ни одно решение.

У Андрея был совсем другой стиль руководства, он целиком полагался на своих подчиненных и доверял им решать вопросы самостоятельно, считая их достаточно квалифицированными. Поэтому через какое-то время он стал недоволен постоянными вопросами Павла и однажды в повышенном тоне выразил свое недовольство. Когда же Павел попытался проявить инициативу и предложил новое решение поставленной задачи, Андрей лишь отмахнулся, сказав: «Мы сделаем по-другому...». Павел был обижен подобным отношением и написал заявление об уходе. Андрей же удивился и, обсудив эту ситуацию с Павлом, убедил его не спешить с увольнением. По его мнению, необходимо возникшую проблему решать совместными усилиями. Для этого он обратился к Елене Петрухиной, специалисту по управлению авиационным персоналом, и попросил помочь выяснить и устранить причину недопонимания, которое возникло между руководителем и подчиненным. Как поступить Елене в данной ситуации?

Помогите Елене принять правильное решение:

1 Что необходимо сделать, чтобы адаптация Павла в коллективе и к стилю руководства Андрея прошла успешно?

2 Какие советы и рекомендации можно дать Андрею относительно его поведения, как руководителя?

3 Как можно устранить назревшее недопонимание между руководителем и подчиненным?

Темы докладов

1 Особенности подготовки летных кадров в Советском Союзе до Великой Отечественной войны, во время Великой Отечественной войны и после

2 Подготовка авиационного персонала в наши дни

3 Профессиограмма специалиста по управлению авиационным персоналом (на примерах организаций воздушного транспорта различных стран мира)

4 Сравнение с международной практикой требований профстандартов по направлению подготовки «Менеджер по управлению персоналом»

5 Основные документы, регламентирующие деятельность авиационного персонала

6 Профессиональный отбор авиационного персонала

7 Стрессовое собеседование

8 Связь отдела персонала и службы безопасности авиапредприятия при отборе кандидатов

9 Работа с резюме кандидатов на должность

- 10 Особенности трудоустройства авиационного персонала (на примере конкретной должности)
- 11 Обучение персонала с использованием цифровых технологий
- 12 Возможность применения VR-технологий в обучении авиационного персонала
- 13 Корпоративные праздники как элемент маркетинга авиационного персонала
- 14 Язык тела при собеседовании
- 15 Имидж работника авиапредприятия
- 16 Профилактика выгорания специалиста по управлению авиационным персоналом
- 17 Приложения для саморазвития специалиста по управлению авиационным персоналом
- 18 Симуляторы для отработки навыков в работе специалиста по управлению авиационным персоналом
- 19 Самоанализ и самосовершенствование профессиональной компетентности (на примерах организаций воздушного транспорта различных стран мира)
- 20 Карьерное консультирование
- 21 Корпоративные ценности на примере авиапредприятия
- 22 Управление конфликтами в коллективе (на примерах организаций воздушного транспорта различных стран мира)

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

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Теоретические вопросы

1. Предмет, задачи и основные понятия дисциплины.
2. Предпосылки и история развития управления персоналом как профессиональной деятельности.
3. Охарактеризуйте основные трудовые функции по профстандарту «Специалист по управлению персоналом»
4. Ключевые требования к специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов
5. Психограмма и её использование в управлении авиаперсоналом.
6. Подбор авиаперсонала и влияние на безопасность полетов.
7. Сущность авиационной психологии и её основные направления
8. Методы профайлинга при отборе кандидатов на должности гражданской авиации
9. Графология в отборе кандидатов на вакантные должности
10. Ключевые личные навыки специалиста по управлению авиационным

персоналом

11. Методы обучения персонала авиапредприятий с использованием цифровых технологий
12. Адаптация авиационного персонала
13. Роль коммуникаций в управленческой деятельности авиапредприятия.
14. Вербальное и невербальное общение в работе специалиста по управлению персоналом авиапредприятия
15. Рекомендации по созданию имиджа работника авиапредприятия
16. «Круг правил самоменеджмента»
17. Предупреждение выгорания специалиста по управлению авиационным персоналом
18. Примеры использования нейросетей и GPT в процессе обучения и развития навыков
19. Отработка навыков через использование чат-ботов на основе GPT
20. Виды карьеры в авиационной отрасли
21. Инструменты управления карьерой авиаперсонала
22. Основные вызовы в управлении карьерой в авиации
23. Современные цифровые платформы и их влияние на развитие корпоративной культуры
24. Определение конфликта и его основные типы
25. Стили разрешения конфликтных ситуаций
26. Роль руководителя в разрешении конфликтной ситуации в коллективе авиапредприятия
27. Современные методы управления эмоциональным состоянием работников.
28. Исторические предпосылки развития кадрового менеджмента в авиационной отрасли
29. Применение маркетинга персонала в управлении авиационными кадрами
30. Методы оценки потенциала авиационного персонала

Практические вопросы

1. Проанализируйте, какие именно исторические особенности развития авиационной отрасли обусловили современные жесткие требования к здоровью, сертификации и постоянному подтверждению квалификации авиаперсонала.
2. Разработайте примерный перечень ключевых вопросов для собеседования с кандидатами на должность бортинженера, опираясь на требования профстандартов и специфику авиационной отрасли.
3. Кандидат на должность пилота демонстрирует высокие технические знания, но в ходе профайлинга вы выявили низкие показатели стрессоустойчивости и склонность к риску. Ваши действия и аргументация для принятия кадрового решения.
4. Предложите план адаптации для нового сотрудника службы управления персоналом в авиакомпании. Какие цифровые инструменты вы бы использовали

на каждом этапе?

5. Вам необходимо провести беседу с сотрудником, который периодически нарушает корпоративный дресс-код. Опишите структуру и ключевые тезисы этого разговора, учитывая принципы делового общения.

6. Составьте личный план самосовершенствования на 3 месяца для специалиста по управлению персоналом, направленный на профилактику эмоционального выгорания. Включите цифровые инструменты (приложения, нейросети).

7. В коллективе диспетчеров возник конфликт между двумя сотрудниками из-за взаимных обвинений в ошибках при смене. Опишите ваши действия как специалиста по управлению персоналом по урегулированию данной ситуации.

8. Разработайте аргументы для руководства компании в защиту внедрения программы горизонтальной карьеры для технических специалистов. Какие выгоды это принесет компании?

9. Обоснуйте, почему для специалиста по управлению авиаперсоналом навыки невербального общения (язык тела, интонация) не менее важны, чем вербальные, особенно при проведении собеседований.

10. В компании планируется массовое внедрение новой системы электронного документооборота, что вызывает сопротивление у части сотрудников старшего возраста. Предложите методы обучения, которые помогут преодолеть это сопротивление.

11. Как можно использовать чат-бот на основе GPT для подготовки к проведению сложного собеседования с кандидатом на руководящую должность? Опишите конкретные сценарии его применения.

12. Какие инструменты и методы вы предложите для оценки корпоративной культуры в авиапредприятии и повышения уровня вовлеченности летного состава?

13. На основе требований профстандарта «Специалист по управлению персоналом» составьте профиль профессиональных компетенций (с указанием конкретных навыков и знаний) для специалиста по персоналу в авиакомпании.

14. Опишите стратегию управления конфликтом между подразделениями (например, летным составом и техническими службами), вызванным взаимными претензиями по качеству работы.

15. Разработайте концепцию короткого видеообращения топ-менеджера для корпоративного портала, целью которого является укрепление корпоративных ценностей (безопасность, командная работа).

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» 07.04.2026 г., протокол № 9.

Разработчики:

 Лавская К.К.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

д.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

д.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета 22.04.2026 г., протокол № 7.