МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления
доц.,к.э.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)
А.Е. Гаврилова
(инициалы, фамилия) Жев—
(подпись)
«30» 04 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом» (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Гостиничное дело
Наименование направленности	Организация гостиничных услуг
Форма обучения	очная

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)	A l		
доц., к.э.н., доц.	24.04.20)	И.А.Алексеева
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата))	(инициалы, фамилия)
Программа одобрена на заседа:	нии кафедры № 85		
«27»042020 г, протоко	ол № 9		
Заведующий кафедрой № 85			
д.э.н.,проф.	M	27.04.20	В.Б. Сироткин
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)		(инициалы, фамилия)
	1		
Ответственный за ОП ВО 43.03	3.03(01)		
	CAV =	7.04.20	AFF
доц.,к.э.н.,доц.	·	7.04.20	А.Е. Гаврилова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата))	(инициалы, фамилия)
Paragramani, navaria daverini mana	No6 no Mozornia	oŭ noforo	
Заместитель декана факультета	і № по методическ	ои расоте	
	1109/		
доц.,к.п.н.,доц.	28.	04.20	И.М. Евдокимов
(получость ун степень звание)	(полимет пата)	·	(ининали фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом» входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/ специальности 43.03.03 «Гостиничное дело» направленности «Организация гостиничных услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничени»

ПК-1 «Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом, особенностью работой с малыми и большими группами, формированием организационной культуры и положительного социально-психологического климата в коллективе.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей сотрудников организации.

- 1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее ОП ВО).
- 1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

таолица т – перечен	Гаолица 1 — Перечень компетенции и индикаторов их достижения				
Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции			
Универсальные 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 ограничени	УК-2.3.2 знать основные способы решения профессиональных задач			
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.3.1 знать принципы формирования цели и задач деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания; приемы текущего и перспективного планирования потребностей департаментов в материальных ресурсах и персонале; бизнес-процессы, регламенты и стандарты в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания ПК-1.У.1 уметь организовать оценку и обеспечить текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале			

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Менеджмент
- Управление организацией (предприятием)
- Методы принятия управленческих решений
- Психологические аспекты профессиональной деятельности

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Производственная преддипломная практика

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

		Трудоемкость по
Вид учебной работы	Всего	семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, 3E/ (час)	3/ 108	3/ 108
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
Вид промежуточной аттестации: зачет,	2	2
дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий. Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Сем	естр 7				
Раздел 1. Управление персоналом как					
практическая деятельность и как наука					
Тема 1.1. Персонал и его характеристики.					
Тема 1.2. Теории управления о роли человека в					
организациях					
Раздел 2. Методологические основы					
управления персоналом организации.					
Тема 2.1. Концептуальные аспекты					
управления персоналом.					

Итого в семестре:	17	34		57
экономического эффекта от работы с персоналом. Тема 5.2. Кадровый аудит.				
Тема 5.1. Определение социально-				
персонала организации.				
Раздел 5. Оценка результатов деятельности				
и нематериального стимулирования.				
Тема 4.5. Системы и методы материального				
персонала организации.				
развитием персонала. Тема 4.4. Управление поведением				
jp				
персоналом. Тема 4.3. Технология управления				
Тема 4.2. Основы технологии управления				
организации.				
Тема 4.1. Планирование персонала				
персоналом организации.				
Раздел 4. Технологии управления				
управления персоналом.				
Тема 3.3. Кадровая политика и стратегия				
персоналом.				
Тема 3.2. Обеспечение системы управления				
системы управления персоналом.				
организации. Тема3.1. Организационное проектирование				
Раздел 3. Система управления персоналом				

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий. Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий			
Раздел 1. Управление персоналом как практическая деятельность и как наука.	Тема 1.1. Персонал и его характеристики. Понятия «персонал», «человеческие ресурсы», «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал». Рынок труда. Проблемы занятости и безработица. Трудовые ресурсы и их составляющие. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные этапы эволюции концепций управления персоналом. Переход от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами. Характерные черты и особенности управления человеческими ресурсами (УЧР). Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Современные тенденции и проблемы УЧР. Персонал и его характеристики. Аналитическая и статистическая структуры персонала. Факторы, влияющие на структуру персонала. Персонал как объект оценки. Тема 1.2. Теории управления о роли человека в			
	организациях. Теории управления о роли человека: школа научного			
	управления, административного управления, «человеческих			

отношений», количественная и современные теории управления. управления: Видение человека как объекта «человек экономический», потребляющий», «человек «человек профессиональный», иерархический», «человек «человек корпоративный». Типология управленческого персонала. Этапы управления человеческими ресурсами развития характеристика: период, основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления управленческой деятельности.

Раздел 2. Методологические основы управления персоналом организации.

Тема 2.1. Концептуальные аспекты управления персоналом. Понятие и цели управления персоналом. Философия управления персоналом. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на её формирование. Системный подход к управлению персоналом организации. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организацией. Закономерности развития системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты и методы управления персоналом.

Раздел 3. Система управления персоналом организации.

3.1. Тема Организационное проектирование системы управления персоналом. Целевые подсистемы системы управления персоналом и организации в целом. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сходство и различия целей администрации и целей работника. Система целей управления персоналом как основа функционального разделения труда. Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Сущность виды организационного современного проектирования системы управления персоналом (СУП). Стадии и этапы проектирования. Организационные структуры системы управления персоналом. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией. Организационные структуры службы управления персоналом. Внедрение организационных проектов систем управления персоналом, их содержание и порядок выполнения. Проектная документация.

Тема 3.2. Обеспечение системы управления персоналом. Индивидуальные психологические особенности личности. Типы и стили руководства. Поведение личности в группе. Распределение ролей в группе. Формирование команды. Понятие и механизм мотивации. Социально –психологические факторы мотивации. Способы обогащения труда и партисипативное управление. Основные теории мотивации: картины человека в теориях трудовой мотивации, содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление конфликтами и стрессами.

Тема 3.3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.

Концепция кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики.

Основные этапы разработки кадровой политики. Факторы. влияющие на разработку кадровой политики: внешние и внутренние. Документы, отражающие кадровую политику Научно-методическое организации. обеспечение кадровой политики организации. Миссия организации. Цели Стратегическое управление персоналом организации. как условие формирования конкурентоспособного трудового потенциала организации. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с общей стратегией организации. Практика управления персоналом и стратегия фирмы. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления Критерии оценки стратегии. Компетенция персоналом. персонала как объект стратегического управления.

Раздел 4. Технологии управления персоналом организации.

Тема 4.1. Планирование персонала организации. Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его Определение потребности организации. персонале. В Нормирование численности персонала. Методы расчета численности. Прогнозные расчеты количественной качественной структуры кадров. Взаимосвязь качественной и количественной потребности персонале. В Принципы потребности прогнозирования В персонале. Факторы, определяющие планирование ЧР. Система показателей по труду.

Тема 4.2. Основы технологии управления персоналом. Наем, отбор и прием персонала. Первичный отбор. Оценка персонала. Показатели и методы оценки. Подбор и расстановка кадров. Принципы расстановки кадров. Профориентация, трудовая социализация и трудовая адаптация персонала. Управление трудовой адаптацией. Факторы, оказывающие влияние на адаптацию молодого специалиста. Рациональное использование персонала. Техника безопасности в организации. Управление системой охраны здоровья в организации. Организация труда персонала. Высвобождение персонала. Варианты сокращения персонала. Система мероприятий по высвобождению персонала.

Тема 4.3. Технология управления развитием персонала. Социальное развитие организации как объект управления. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Методы обучения. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Нормативно – правовое регулирование аттестации. Процедура и методы аттестации. Управление деловой карьерой персонала. Виды и модели карьеры. Планирование карьеры. Работа с кадровым Этапы деловой карьеры. Самооценка. Понятие резервом. личностных ресурсов. Методы самооценки. Управление нововведениями в кадровой работе.

Тема 4.4. Управление поведением персонала организации. Индивидуальные психологические особенности личности. Типы

и стили руководства. Поведение личности в группе. Распределение ролей в группе. Формирование команды. Понятие и механизм мотивации. Социально –психологические факторы мотивации. Способы обогащения труда и партисипативное управление. Основные теории мотивации: картины человека в теориях трудовой мотивации, содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление конфликтами и стрессами.

Тема 4.5. Системы и методы материального и нематериального стимулирования.

Политика организации в области оплаты труда и факторы её определяющие. Международные модели системы Принципиальные подходы к построению систем оплаты труда. Тарифные сетки, коэффициенты и факторы, определяющие их величины. Формы и системы заработной платы. Формы премирования и их взаимосвязь с конечными результатами деятельности организации, подразделений отдельных работников. Дополнительные материального виды стимулирования. Административно-организационные социально-психологические методы нематериального стимулирования. Системный подход к организации систем материального и нематериального стимулирования.

Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала организации.

Тема 5.1. Определение социально-экономического эффекта от работы с персоналом. Критерии эффективности работы с кадрами. Показатели, характеризующие качество персонала; показатели, отражающие реальные затраты на персонал; показатели, оценивающие отдачу, которую организация получает от своих работников. Основные и сопутствующие показатели эффективности. Формы проявления эффекта в персональном менеджменте: экономические, социальные, познавательные. Способы расчета эффекта от мероприятий по работе с кадрами.

Тема 5.2. Кадровый аудит. Методология аудита персонала. Место аудита в системе управления персоналом организации. стратегический, оперативный, линейного Уровни аудита: управления. Диагностика работы персоналом. предварительная Последовательность проведения аудита: диагностика, анализ социального паспорта, анализ организационного поведения. Инструментарий проведения кадрового аудита. Анализ трудовых показателей как основа кадрового аудита. Анализ и контроллинг издержек на персонал.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

1 405	inga 5 Tipakin teekne saimini	и их трудоемкоств		
п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудое мкость, (час)	М. раздела дисцип- лины
		Семестр 7		
	Деловая игра «Методы	Деловая игра	4	2

	1	
Деловая игра	4	3
Деловая игра	4	4
Деловая игра	4	4
Ролевая игра	4	4
Деловая игра	4	4
Анализ кейса	2	2
Анализ кейса	2	4
Анализ кейса	2	5
Анализ кейса	4	5
Всего:	34	
	Деловая игра Деловая игра Ролевая игра Деловая игра Анализ кейса Анализ кейса Анализ кейса Анализ кейса	Деловая игра 4 Деловая игра 4 Деловая игра 4 Деловая игра 4 Деловая игра 2 Анализ кейса 2 Анализ кейса 2 Анализ кейса 4

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисцип лины
	Учебным планом не предусмотрено		
	Всего		

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

		0 7
Deer agreement way makamer	Всего,	Семестр 7,
Вид самостоятельной работы	час	час
1	2	3
Изучение теоретического материала		
дисциплины (ТО)		

Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю		
успеваемости (ТКУ)		
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной		
аттестации (ПА)		
Всего:	57	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8- Перечень печатных и электронных учебных изданий

таолица о- перечень печатных и электронных учесных издании				
Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)		
	Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин 4-е изд., перераб. и доп М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 352 с.: 60х90 1/16 (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз. http://znanium.com/bookread2.php?book=445836 Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление			
	персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. (электронный ресурс). – М.: КноРус, 2014 http://e.lanbook.com/book/53574			
	Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ 2-е изд., перераб. и доп М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 447 с.: 60х90 1/16 (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 http://znanium.com/bookread2.php?book=426081			

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
-----------	--------------

Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А.
Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника 2-е изд М.: НИЦ
ИНФРА-М, 2014 237 с.: 60х90 1/16 (Высшее образование:
Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009452-6, 200 экз.
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443291
Армстронг, М. Управление результативностью: Система оценки
результатов в действии [Электронный ресурс] / Май кл Армстронг,
Анжела Бэрон; Пер. с англ. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.
— 248 c ISBN 978-5-9614-4781-1
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521532
Управление персоналом: деловая карьера: Учебное
пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп М.: ИЦ РИОР,
НИЦ ИНФРА-М, 2016 328 с.: 60х90 1/16 (Высшее образование)
(Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4, 300 экз.
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180
Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-
менеджмента: Учебное пособие / Макарова И.К М.:ИД Дело
РАНХиГС, 2015 424 с.
http://znanium.com/bookread2.php?book=522193

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10- Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11- Перечень информационно-справочных систем

	1 1 1	1	1
№ п/п			Наименование
	Не предусмотрено		

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов;
	Тесты;
	Задачи.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

	оценки уровня сформированности компетенции	
Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций	
5-балльная шкала		
«отлично» «зачтено»	 – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. 	
«хорошо» «зачтено»	 обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; аргументирует научные положения; делает выводы и обобщения; владеет системой специализированных понятий. 	
«удовлетворительно» «зачтено»	 обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет системой специализированных понятий. 	
«неудовлетворительно» «не зачтено»	 обучающийся не усвоил значительной части программного материала; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует выводов и обобщений. 	

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
-------	--

Учебным планом не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16. Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

таолица 1	6 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета
№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1	Управление персоналом как практическая деятельность и как наука.
2	Рынок труда и проблемы занятости. Государственная система управления
	трудовыми ресурсами.
3	Эволюция управленческих подходов к роли человека в организации.
4	Отечественные и зарубежные подходы к управлению персоналом.
5	Цели и задачи системы управления персоналом.
6	Концепция управления персоналом.
7	Персонал. Основные характеристики персонала.
8	Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
9	Методы построения системы управления персоналом.
10	Методы управления персоналом.
11	Функции управления персоналом.
12	Организационное проектирование системы управления персоналом.
13	Организационные структуры управления персоналом.
14	Обеспечение системы управления персоналом.
15	Определение потребности в персонале. Принципы нормирования и учёта
13	численности персонала.
16	Сущность и цели кадровой политики.
17	
18	Условия разработки кадровой политики. Типы кадровой политики.
19	Стратегическое управление персоналом организации.
	Типы кадровых стратегий и их реализация.
20	Управление компетенцией персонала.
21	Сущность и цели кадрового планирования.
22	Сущность и цели оперативного плана управления персоналом.
23	Маркетинг персонала.
24	Движение персонала. Виды движения.
25	Сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения
26	персонала.
26	Организация набора персонала.
27	Отбор персонала: основные этапы и методы.
28	Тестирование как способ отбора претендентов.
29	Собеседование как способ отбора претендентов.
30	Понятие и виды оценки персонала.
31	Трудовая адаптация персонала.
32	Управление трудовой адаптацией персонала.
33	Система и принципы рационального использования персонала.
34	Организация системы обучения персонала.
35	Аттестация кадров. Методы выполнения оценочных процедур.
36	Управление поведением персонала организации.
37	Руководство персоналом как разновидность власти.
38	Поведение личности в группе. Формирование команды.
39	Понятие и механизм мотивации. Теории мотивации.
40	Методы мотивация персонала организации
41	Организация труда персонала.
42	Нематериальные способы и приемы стимулирования персонала.
43	Системы и методы материального стимулирования персонала.

44	Формы и системы оплаты труда в организации.
45	Стиль руководства как фактор управления персоналом.
46	Управление конфликтами.
47	Социально-психологический климат в коллективе.
48	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
49	Управление стрессами.
50	Критерии эффективности работы с кадрами.
51	Понятие и цели деловой карьеры.
52	Этапы карьеры и её планирование.
53	Работа с кадровым резервом.
54	Кадровый аудит: цели, сущность, инструменты.

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ	
	Не предусмотрено	

- 10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.
 - 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
- 11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
 - получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
 - появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
 - получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
 - получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ Обязательно для заполнения преподавателем

<u>Структура и форма отчета о лабораторной работе</u> Обязательно для заполнения преподавателем

<u>Требования к оформлению отчета о лабораторной работе</u> Обязательно для заполнения преподавателем

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

<u>Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы</u> Обязательно для заполнения преподавателем

<u>Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы</u> Обязательно для заполнения преподавателем

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий

уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихсяявляются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисципл

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- зачет это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».
- дифференцированный зачет это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой