

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета В.И.Ряжских
«01» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Основы управления персоналом»

Специальность 24.05.07 Самолето- и вертолетостроение

Специализация специализация "Самолетостроение"

Квалификация выпускника инженер

Нормативный период обучения 5 лет и 6 м/ 6 лет.

Форма обучения очная/ очно-заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

Молод М.В. /Молод М.В./

И. о. заведующего кафедрой
Самолетостроения

Некравцев Е.Н. /Некравцев Е.Н./

Руководитель ОПОП

Некравцев Е.Н. /Некравцев Е.Н./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины: получение студентами системы знаний о сущности управления персоналом, освоение основ теории, методологии и практики управления персоналом авиастроительного предприятия в условиях действия рыночного механизма хозяйствования.

1.2. Задачи освоения дисциплины: рассмотреть основы управления персоналом; изучить особенности планирования, привлечения и отбора персонала; рассмотреть способы аттестации и методы оценки эффективности персонала; изучить особенности организации, нормирования и оплаты труда; рассмотреть социально-психологические особенности управления персоналом и роль организационной культуры в управлении персоналом; получить навык ведения документации по работе с персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Основы управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-7 – Способен критически и системно анализировать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-7	Знать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте
	Уметь критически и системно анализировать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте
	Владеть способностью критически и системно анализировать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	18	18
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	108 3	108 3
очно-заочная форма обучения		
Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	12	12
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	108 3	108 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Основы управления персоналом	Понятие «управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Основные современные подходы к научной интерпретации управления персоналом. Базовые понятия управления персоналом. Взаимосвязь понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Основные характеристики человеческих ресурсов.	4	4	4	10	22

2	Персонал организации как объект управления.	Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Классификация персонала. Структура персонала организации. Промышленно-производственный персонал. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Управление конфликтами.	4	4	4	10	22
3	Организация и нормирование труда персонала	Кадровое делопроизводство организации. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Организация, нормирование и оплата труда персонала.	4	4	4	10	22
4	Оценка и аттестация персонала	Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие и критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Методы оценки и самооценки проделанной работы. Аттестация персонала. Управление результативностью. Экспресс-оценка персонала.	2	2	2	8	14
5	Социально-психологические основы управления персоналом	Характеристика социально-психологического взаимодействия в управлении персоналом. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом. Психологическая и этическая культура руководителя. Технология управления персоналом.	2	2	2	8	14
6	Связи с общественностью в управлении персоналом	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Создание системы PR. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста. Правовые основы PR-деятельности. Инструменты и оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.	2	2	2	8	14
Итого			18	18	18	54	108

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Основы управления персоналом	Понятие «управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Основные современные подходы к научной интерпретации управления персоналом. Базовые	2	2	2	12	18

		<p>понятия управления персоналом. Взаимосвязь понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Основные характеристики человеческих ресурсов.</p>					
2	Персонал организации как объект управления.	<p>Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Классификация персонала. Структура персонала организации. Промышленно-производственный персонал. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Управление конфликтами.</p>	2	2	2	12	18
3	Организация и нормирование труда персонала	<p>Кадровое делопроизводство организации. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Организация, нормирование и оплата труда персонала.</p>	2	2	2	12	18
4	Оценка и аттестация персонала	<p>Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие и критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Методы оценки и самооценки проделанной работы. Аттестация персонала. Управление результативностью. Экспресс-оценка персонала.</p>	2	2	2	12	18
5	Социально-психологические основы управления персоналом	<p>Характеристика социально-психологического взаимодействия в управлении персоналом. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом. Психологическая и этическая культура руководителя. Технология управления персоналом.</p>	2	2	2	12	18
6	Связи с общественностью в управлении персоналом	<p>Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Создание системы PR. Профессиональные и личные качества PR-специалиста. Правовые основы PR-деятельности. Инструменты и оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.</p>	2	2	2	12	18
Итого			12	12	12	72	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторная работа №1. Базовые понятия управления персоналом.

Лабораторная работа №2. Анализ структуры и динамики персонала авиастроительного предприятия.

Лабораторная работа №3. Изучение правил ведения табельного учета рабочего времени.

Лабораторная работа №4. Методы оценки и самооценки персонала.

Лабораторная работа №5. Изучение роли корпоративной культуры в управлении персоналом.

Лабораторная работа №6. Требования к профессиональным и личностным качествам PR-специалиста.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-7	Знать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте	Посещение лекций, выполнение домашних заданий, выполнение практических и лабораторных работ	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь критически и системно анализировать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте	Посещение лекций, выполнение домашних заданий, выполнение практических и лабораторных работ	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть способностью критически и системно анализировать	Посещение лекций, выполнение домашних заданий, выполнение	Выполнение работ в срок, предусмотренный	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте	практических и лабораторных работ	в рабочих программах	в рабочих программах
--	---	-----------------------------------	----------------------	----------------------

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОПК-7	Знать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте	Тест	Выполнение теста на 50-100%	Выполнение менее 50% теста
	Уметь критически и системно анализировать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте	Тест	Выполнение теста на 50-100%	Выполнение менее 50% теста
	Владеть способностью критически и системно анализировать достижения авиационной отрасли и способы их применения в профессиональном контексте	Тест	Выполнение теста на 50-100%	Выполнение менее 50% теста

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Как называется трудоспособная часть населения, обладающая физическими и интеллектуальными возможностями для производства материальных благ и услуг?

- 1а трудовое население страны

- 1б трудовой потенциал страны
- 1в трудовые ресурсы страны

2. Назовите возрастные границы трудоспособного населения в России.

- 2а 16-54 (жен.); 59 (муж.)
- 2б 16-55 (жен.); 60 (муж.)
- 2в 18-54 (жен.); 59 (муж.)

3. Какие категории граждан относятся к экономически активному населению?

- 3а работающие и незанятые
- 3б занятые и незанятые
- 3в занятые и безработные

4. Что представляет собой безработица как социально-экономическое явление?

- 4а добровольную незанятость
- 4б вынужденную незанятость
- 4в временную незанятость

5. Какая категория преобладает в составе трудовых ресурсов нашей страны?

- 5а мужчины
- 5б женщины
- 5в одинаково

6. Какой критерий позволяет из всего населения страны выделить трудовые ресурсы?

- 6а образование
- 6б возраст
- 6в профессия

7. Как называется совокупность физических и интеллектуальных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности?

- 7а квалификационный потенциал работника
- 7б профессиональный потенциал работника
- 7в трудовой потенциал работника

8. Кто не входит в состав персонала организации?

- 8а собственники и совладельцы
- 8б работающие собственники
- 8в наемные работники

9. Основными характеристиками персонала организации являются:

- 9а возраст и структура
- 9б численность и структура
- 9в численность и возраст

10. Для исчисления производительности труда, средней заработной платы, текучести кадров используется:

- 10а среднесписочная численность
- 10б списочный состав
- 10в явочный состав

11. Как называется категория работников организации, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические, административные и другие функции?

- 11а руководители
- 11б служащие
- 11в специалисты

12. Что такое коллектив?

- 12а группа людей, объединенных общностью целей и задач
- 12б группа людей, объединенных общностью целей и методов деятельности
- 12в группа людей, объединенных общностью целей, задач и методов деятельности

13. Какие коллективы разделяют по характеру внутренних связей?

- 13а официальные и неофициальные
- 13б формальные и неформальные
- 13в однородные и неоднородные

14. Какая характеристика не определяет уровень развития коллектива?

- 14а организованность
- 14б активность
- 14в сплоченность

15. Что подразумевается под организованностью коллектива?

- 15а саморазвитие
- 15б стабильность
- 15в ответственность

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

16. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если:

- 16а в нем участвует более 50% общего числа членов коллектива
- 16б в нем участвует более 25% общего числа членов коллектива
- 16в в нем участвует более 75% общего числа членов коллектива

17. Каким органом определяются полномочия трудового коллектива?

- 17а производственным совещанием
- 17б общим собранием (конференцией)
- 17в профсоюзным комитетом

18. Какой процент в структуре производственного коллектива должна составлять возрастная группа до 30 лет по рекомендации психологов и

социологов?

- 18а 40%
- 18б 30%
- 18в 20%

19. Какой метод разрешения трудовых конфликтов наиболее эффективный?

- 19а увольнение одной из сторон
- 19б конструктивные переговоры
- 19в вмешательство руководства

20. Гражданин, заключивший трудовой договор с работодателем – это ... :

- 20а штатный работник
- 20б официальный работник
- 20в наемный работник

21. Как называется правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя, и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей?

- 21а трудовой договор
- 21б хозяйственный договор
- 21в коллективный договор

22. Какой вид социально-экономического поведения является важнейшим в формировании социально-трудовых отношений?

- 22а демографический
- 22б профессиональный
- 22в потребительский

23. Трудовой договор – это ... ?

- 23а договор между работником и работодателем
- 23б документ, регулирующий правила внутреннего трудового распорядка
- 23в договор между профсоюзами и работодателями

24. Содержание трудового договора регламентируется:

- 24а тарифным соглашением
- 24б трудовым кодексом
- 24в коллективным договором

25. На какой срок заключается коллективный договор?

- 25а пять лет
- 25б не более трех лет
- 25в один год

26. Сколько основных этапов включает процесс разработки коллективного договора?

- 26а пять
- 26б три

26в семья

27. Что не является субъектом социально-трудовых отношений?

27а отрасль

27б работодатель

27в государство

28. Забастовка – это временный добровольный отказ работников от выполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора?

28а да

28б нет

28в определение требует уточнений

29. Что является ответным действием работодателя на выполнения работником трудовой функции?

29а специальные надбавки

29б заработная плата

29в социальные льготы

30. В чем заключается отличие коллективного договора от соглашения?

30а в сроках заключения

30б в ходе разработки

30в в уровне социального партнерства

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

31. Как называется документ, содержащий перечень основных обязанностей, требующихся знаний и умений?

31а методическая инструкция

31б должностная инструкция

31в профессиональная инструкция

32. Как называется документ, который дает точную психологическую картину идеального работника?

32а психограмма

32б профессиограмма

32в психопрофограмма

33. Какой источник не относится к внутренним источникам привлечения персонала?

33а внутренний конкурс

33б совмещение профессий

33в самостоятельный поиск

34. Как называется процесс перемещения работников с определенными

профессиональными способностями через определенный срок на другие рабочие места или должности?

- 34а рекрутинг
- 34б ракировка
- 34в ротация

35. Какой источник может быстро обеспечить организацию работниками для выполнения простой, рутинной работы, возможно требующей неполной занятости?

- 35а внутренний конкурс
- 35б центры занятости
- 35в рекрутинговые агентства

36. Какой источник наиболее эффективен в случае подбора кандидатов массовых профессий?

- 36а средства массовой информации
- 36б центры занятости
- 36в образовательные учреждения

37. Для подбора менеджеров среднего звена предпочтительным будет:

- 37а внешний подбор
- 37б внутренний подбор
- 37в совместное применение

38. Что такое условия труда?

- 38а Это система факторов, определяющих работоспособность человека и затраты труда
- 38б Это система факторов, определяющих работоспособность человека и результаты труда
- 38в Это система факторов, определяющих работоспособность человека результаты и затраты труда

39. Какие условия труда вызывают патологическое функциональное состояние организма:

- 39а вредные
- 39б экстремальные
- 39в неблагоприятные

40. По каким показателям оценивают влияние условий труда на организм человека:

- 40а физиологическим
- 40б психофизическим
- 40в психологическим

41. Какие методы не относятся к методам нормирования труда?

- 41а аналитические
- 41б исследовательские

41в суммарные

42. Какой метод предназначен для определения длительности повторяющихся элементов операций и анализа приемов труда?

42а фотография рабочего времени

42б хронометраж

42в фотохронометраж

43. С какой частотой выплачивается заработная плата согласно законодательству РФ:

43а не реже, чем один раз в месяц

43б не реже, чем три раза в месяц

43в не реже, чем два раза в месяц

44. На каком уровне не заключаются соглашения между государством, предпринимателями и профсоюзами работников для регулирования заработной платы?

44а областной

44б отраслевой

44в федеральный

45. Как называется вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования?

45а нормирование труда

45б стимулирование труда

45в оптимизация труда

Ситуация 1. Между двумя высшими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Постановка задачи. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

а) пресечь конфликт на работе и порекомендовать разрешить конфликтные взаимоотношения в неслужебное время;

б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, чьей функцией это является;

в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

г) выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 2. Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете.

Постановка задачи. Как Вы будете поступать с этим подчиненным (коллегой) в даль-

нейшем:

- а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;
- б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;
- в) обратиться к коллективу — пусть обратит внимание на неправильное поведение коллеги и применит меры общественного воздействия;
- г) попытаться разобраться в том, не делаете ли Вы сами ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным (коллегой), потом решить, как поступить.

Ситуация 3. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи. Каким образом, по Вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе:

- а) установить контакт с приверженцами нового стиля и, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других;
- б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии;
- в) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться и предложить меры по нормализации обстановки, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т. д.;
- г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые стратегические задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация 4 Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас.

Постановка задачи. Как Вы начнете беседу при встрече:

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу;
- б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
- в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: "Как Вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и Вы?";
- г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Ситуация 5. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи. Как Вы ответите на звонок:

- а) "Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется";
- б) "Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся";
- в) "Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь";
- г) "В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача".

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Персонал организации как объект управления.
2. Управление персоналом: эволюция представлений.
3. Основные характеристики и структура персонала организации.
4. Система управления персоналом.
5. Роль управления персоналом в решении стратегических задач организации.
6. Субъекты и предметы социально-трудовых отношений.
7. Типы социально-трудовых отношений.
8. Характеристика и виды трудовых коллективов, их участие в управлении организацией.
9. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
10. Трудовой договор и трудовая функция работника.
11. Определение и функции конфликта.
12. Источники и причины конфликтов.
13. Предупреждение конфликтов.
14. Стратегии и методы разрешения конфликтов.
15. Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях.
16. Коллективные трудовые споры.
17. Сущность и основные элементы кадровой политики.
18. Типы кадровой политики.
19. Основные этапы проектирования кадровой политики.
20. Стратегия управления персоналом.
21. Факторы формирования и формы стабильного персонала.
22. Основные этапы формирования команды.
23. Планирование кадрового обеспечения организации.
24. Сущность и методы привлечения персонала.
25. Технологии отбора персонала.
26. Наем персонала и его виды.
27. Адаптация новых работников.
28. Кадровая безопасность в организации.
29. Понятие кадровой документации.
30. Состав и структура документации кадровой службы.
31. Правила создания и оформления кадровой документации.
32. Организация хранения документов по кадровому составу.
33. Сущность и методы нормирования труда.
34. Организация оплаты труда. Особенности тарифной системы оплаты труда.
35. Основные понятия и теории мотивации персонала.
36. Система мотивации персонала: принципы и функции.
37. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
38. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
39. Основные виды обучения персонала.
40. Методы профессионального обучения персонала.

41. Коучинг как форма обучения персонала.
42. Эффективность обучения персонала.
43. Особенности дистанционного обучения.
44. Соотношение понятий «лидер», «руководитель», «менеджер».
45. Стили руководства и управленческие роли руководителя.
46. Психологические портреты слабого и сильного руководителей.
47. Психологические аспекты имиджа руководителя.
48. Создание системы PR.
49. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста.
50. Правовые основы PR-деятельности.
51. Инструменты и оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.
52. Организации эффективной работы PR-службы.
53. Затраты на персонал.
54. Оценка эффективности управления персоналом.
55. Зарубежный опыт управления персоналом.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач
 Не предусмотрено учебным планом.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 20 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.
2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основы управления персоналом	ОПК-7	Тест, защита лабораторных работ.
2	Персонал организации как объект управления.	ОПК-7	Тест, защита лабораторных работ.
3	Организация и нормирование труда персонала	ОПК-7	Тест, защита лабораторных работ.
4	Оценка и аттестация персонала	ОПК-7	Тест, защита лабораторных работ.
5	Социально-психологические основы управления персоналом	ОПК-7	Тест, защита лабораторных работ.
6	Связи с общественностью в управлении персоналом	ОПК-7	Тест, защита лабораторных работ.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Управление персоналом организации: курс лекций [Текст] : учебное пособие / Л. Н. Комышова, С. И. Сергеева, С. Е. Трунова ; ФГБОУ ВПО "Воронежский гос. технический ун-т". - Воронеж : Воронежский гос. технический ун-т, 2013. Ч. 1. – 179с.

Управление персоналом организации: курс лекций [Текст] : учебное пособие / Л. Н. Комышова, С. И. Сергеева, С. Е. Трунова ; ФГБОУ ВПО "Воронежский гос. технический ун-т". - Воронеж : Воронежский гос. технический ун-т, 2013.21 см. Ч. 2. – 191с.

Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942757>.

Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405582>.

Конфликтология: Учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 301 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-005724-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405091>.

Психологические основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарипов Ф.В. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 298 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59225.html>.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer.

<https://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека;

<https://library.hse.ru/> – библиотека Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;

<http://www.consultant.ru/> – Информационно-правовой портал «Консультант плюс»;

<http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал;

<http://www.kadrovik.ru/> – Информационно-правовой портал по управлению персоналом для кадровиков;

<http://www.pro-personal.ru> – Портал профессионального сообщества кадровиков.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>31/6 – Учебная аудитория Специализированное помещение для проведения занятий, оснащенное доской, учебными столами (партами), стульями, стендами, макетами, плакатами, оборудованием для демонстрации наглядного материала: Мультипроектор – №47475, Компьютер-№9296., экран –№59409 Образец из композита 1 №59408; Макет Закрылка №59397; Макет Закрылка №59398; Макет Кат. Кресло №59398; Макет Об. шпангоута №59399; Макет Шпангоута №59399; Макет Пилона №59400; Макет Рулевая кол.№59401; Стенд Ил-86 №59402; Стенд кон. сам-та №59403; Стенд гидр. Обр.№59404; Обр. из композита 2 №59535; Сплит система – №9288, доска – 1, шкаф – 2, парта – 15/30 шт./п.м., стол преподавателя – 1, стул – 1, сеть Wi-Fi., плакаты</p>	<p>394029, г.Воронеж, Ул. Циолковского, 34/6</p>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Управление персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия и лабораторные работы.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков анализа профессионально-квалификационной структуры коллектива предприятия на базе расчетов запасов труда, анализа уровня трудового потенциала коллектива на основе коэффициентов производственных возможностей работников. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none">- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;- выполнение домашних заданий и расчетов;- работа над темами для самостоятельного изучения;- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;

	- подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

11. Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственного за реализацию ОПОП