

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Савченко Сергей Александрович

Должность: Заместитель начальника Дальневосточной пожарно-спасательной

академии-филиала Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России по

учебно-научной работе

Дата подписания: 17.07.2025 16:02:42

Уникальный программный ключ:

eec85c61c10b2c390685a1b1e1e60a00cd448c84

**ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»
Дальневосточная пожарно-спасательная академия**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Бакалавриат по направлению подготовки

20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)

«Пожарная безопасность»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, необходимых для управления персоналом в организациях в современных условиях.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ПК-18	Способен участвовать в кадровом, психологическом, материально-техническом и финансовом обеспечении оперативно-служебной деятельности подразделений федеральной противопожарной службы

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических аспектов процесса управления персоналом;
- формирование представлений о процессе планирования и оценки потребности в персонале;
- овладение способами привлечения кандидатов на работу в организацию;
- изучение кадровой политики организации;
- овладение навыками проведения процедуры отбора персонала, оценки кандидатов, адаптации персонала;
- формирование представлений об управлении трудовыми отношениями;
- овладение навыками проведения аттестации персонала, развития его трудовой карьеры;
- изучение методов управления персоналом и формирования организационной культуры;
- овладение навыками исполнения кадрового делопроизводства;
- формирование теоретических основ мотивации труда персонала;
- изучение особенностей управления персоналом в кризисных условиях.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	Знает:

УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; соотношение целей и средств в моральной деятельности работников; нравственные отношения в рабочем коллективе (начальник – подчиненный, взаимоотношения между работниками); служебный этикет: основные принципы и формы; управление рисками, управление конфликтами; систему мотивации труда, стимулирование служебно-трудовой активности и воспитание подчиненных	Роль мотивационного компонента психологической готовности специалиста к работе в ЧС; система психологической подготовки спасателей.
	Умеет: формировать команды, применять способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; определять соотношение целей и средств в моральной деятельности работников;
УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного и профессионального роста	Знает:
	профессионально важные качества пожарных, факторы, влияющие на психическое состояние и поведение специалистов в режиме повседневной деятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций; порядок определения целей и работы в направлении личностного и профессионального роста; систему профилактики профессионального стресса, приемы и методы саморегуляции.
	Умеет: действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению и культуре других;
УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Знает:
	методы оценки своих действий, планирования и управления временем
	Умеет: распределять роли в условиях командного взаимодействия;
ПК-18.1. Знает основные принципы требований нормативно-правовой базы, предъявляемые к обследованию и испытанию систем противопожарной защиты	Знает:
	основные принципы требований нормативно-правовой базы Умеет: испытывать систему противопожарной защиты
ПК-18.2. Умеет принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями.	Знает:
	психологическую составляющую профессиональной деятельности спасателя, психологические факторы, влияющие на личность и деятельность спасателя при ЧС
	Умеет: в соответствии с должностными обязанностями организовать психологическую подготовку личного состава
	Знает:

ПК-18.3. Владеет навыками реализации процедуры принятия управленческого решения.	Специфику профессионального стресса и профессионального здоровья специалиста и роль руководителя в профилактике профессионального стресса и профессиональных деструкций; способы предупреждения возникновения массовых неблагоприятных последствий ЧС
	Умеет: использовать приемы психологической саморегуляции в том числе в экстремальных условиях при принятии управленческого решения; использовать приемы конструктивного общения с пострадавшими в том числе в экстремальных условиях при принятии управленческого решения; анализировать факторы возникновения массовых неблагоприятных последствий ЧС с целью их предупреждения при принятии управленческого решения

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, профиль «Пожарная безопасность».

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

4.1 Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по курсам и формам обучения

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	144
Контактная работа, в том числе:		72	72
Аудиторные занятия		72	72
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Семинарские занятия (СЗ)		36	36
Консультация		2	2
Самостоятельная работа (СРС)		34	34
Экзамен		36	36

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час.	2 курс	3 курс
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	36	108
Контактная работа, в том числе:		14	2	12
Аудиторные занятия		12	2	10
Лекции (Л)		4	2	2
Практические занятия (ПЗ)		8		8
Семинарские занятия (СЗ)				
Консультация		2		2
Самостоятельная работа (СРС)		121	34	87
Экзамен		9		9

4.2 Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Консультации	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Тема №1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом	12	4		4			4
2	Тема №2. Кадровая политика организации	12	2		6			4
3	Тема №3. Система управления персоналом организации	12	2		6			4
4	Тема №4. Кадровое планирование и отбор персонала	12	2		6			4
5	Тема №5. Трудовая адаптация персонала в организации	12	2		6			4
6	Тема №6. Управление трудовыми отношениями	10	2		4			4
7	Тема №7. Основы кадрового делопроизводства	12	2		8			2
8	Тема №8. Методы управления персоналом	14	2		8			4

9	Тема №9. Социальная политика и организационная культура	10	2		4			4
	Всего по курсу	144	20		52	2	36	34

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Консультации	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6		7	8
2 курс								
1	Тема №1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом	10	2					8
2	Тема №2. Кадровая политика организации	8						8
3	Тема №3. Система управления персоналом организации	8						8
4	Тема №4. Кадровое планирование и отбор персонала	10						10
	Итого за 2 курс	36	2					34
3 курс								
5	Тема №5. Трудовая адаптация персонала в организации	20	2					18
6	Тема №6. Управление трудовыми отношениями	23			4			19
7	Тема №7. Основы кадрового делопроизводства	21			4			17
8	Тема №8. Методы управления персоналом	16						16
9	Тема №9. Социальная политика и организационная культура	17						17
		108	2		8		9	87
	Всего по курсу	144	4		8	2	9	121

4.3 Содержание дисциплины для обучающихся:

4.3.1 Содержание дисциплины для обучающихся по очной форме обучения

Тема 1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом

Лекция. Управление персоналом в современных условиях. Основные подходы к управлению персоналом. Рынок Труда. Концепция «человеческих ресурсов». Термины «кадры» и «персонал». Человеческий капитал. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом. Японская модель управления персоналом. Система управления персоналом в США. Российская модель управления персоналом.

Практическое занятие Зарубежные концепции управления персоналом.

Самостоятельная работа. Изучить: зарубежные концепции управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 2. Кадровая политика организации

Лекция. Кадровая политика. Меры по организации кадровой политики: кадровое планирование, организация, подбор и расстановка работников, формирование кадрового резерва руководства, организация труда, оценка деловых и профессиональных качеств работников, мотивация и стимулирование работников, подготовка и повышение квалификации работников. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая, закрытая. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Типы стратегий, связанные с определенными стадиями организационного развития.

Практическое занятие. Кадровая политика организации. Диагностика уровня организации труда, процессов разделения и кооперации труда. Определение путей развития трудового потенциала персонала организации.

Самостоятельная работа. Изучить: типы стратегий, связанные с определенными стадиями организационного развития.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 3. Система управления персоналом организации

Лекция. Служба управления персоналом. Линейные руководители. Организационная структура фирмы. Объекты и субъекты управления персоналом. Хозяйственные руководители. Задачи и функции службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом.

Практическое занятие. Система управления персоналом организации.

Конфликт. Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Фазы конфликта. Кризис. Управление конфликтом. Типы поведения в конфликтной ситуации. Задание «Разрешение конфликтных ситуаций на конкретных примерах». Проанализировать конфликтные ситуации и предложить свои варианты решения.

Самостоятельная работа. Изучить: различные структуры службы управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 4. Кадровое планирование и отбор персонала

Лекция. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Планирование и оценка потребностей в персонале. Методы расчета потребности в персонале. Штатное расписание. Привлечение кандидатов в организацию. Наем и отбор персонала. Источники для замещения вакантных должностей. Ротация кадров. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Процедура отбора персонала. Оценка кандидатов при приеме на работу.

Практическое занятие. Карьера. Виды трудовой карьеры. Этапы трудовой карьеры. Планирование карьеры. Кадровый резерв. Критерии отбора в кадровый резерв. Работа по формированию кадрового резерва. Деловая оценка работников. Требования к оценке. Содержание оценки: оценка личных качеств работника, оценка результатов труда, оценка самого труда. Уровни оценки. Методы деловой оценки. Аттестация персонала. Этапы аттестации. Служебная характеристика. Аттестационная комиссия. Результаты аттестации. Деловая оценка деятельности и развития сотрудника.

Самостоятельная работа. Изучить: методы расчета потребности в персонале.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 5. Трудовая адаптация персонала в организации

Лекция. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации. Этапы процесса адаптации. Технология процесса управления адаптацией персонала. Оценка эффективности адаптации. Службы адаптации персонала. Причины увольнения персонала. Сокращение персонала. Избыток кадровых ресурсов. Уход работника по собственному желанию. Выход на пенсию. Увольнение работника по инициативе работодателя. Этапы процедуры увольнения.

Практическое занятие. Проанализировать ситуации, сложившиеся на фирме, обосновать причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложить способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Проанализировать преимущества и недостатки основных форм материального и нематериального стимулирования. Например, зарплаты, бонусов, участия в прибылях и других.

Самостоятельная работа. Мотивация. Мотив. Структура мотивов труда. Потребность индивида. Стимулы. Стимулирование труда. Материальное и нематериальное стимулирование. Вознаграждение. Заработная плата. Теории мотивации: содержательные (Пирамида Маслоу, теория мотивации Герцберга), процессуальные (теория ожиданий В. Врума, теория справедливости С. Адамса и комплексная теория мотивации, именуемая моделью Портера – Лоулера). Формы оплаты труда. Формула расчета заработной платы. Стимулирование труда на государственных предприятиях. Участие работников в управлении.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 6. Управление трудовыми отношениями

Лекция. Договорная основа трудовых отношений. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Работа по совместительству. Должностная инструкция. Социальное партнерство. Принципы социального партнерства. Органы социального партнерства. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.

Практическое занятие. Управление трудовыми отношениями.

Самостоятельная работа. обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 7. Основы кадрового делопроизводства

Лекция. Виды кадровой документации: организационно-кадровая, организационно-распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетно-статистическая, документация по личному составу, документация по социальному обеспечению. Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале). Положение о подразделении. Структура и штатная численность персонала. Штатное расписание. Личное дело сотрудника. Личная карточка. Трудовая книжка. Договор об индивидуальной или коллективной материальной ответственности персонала.

Практическое занятие. Основы кадрового делопроизводства. Разработать должностную инструкцию на одну должность. Составить штатное расписание. Оформить кадровые документы на одного работника (трудовой договор, приказ о приеме на работу, личную карточку). Составить график отпусков.

Самостоятельная работа. Изучить: договор об индивидуальной или коллективной материальной ответственности персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];
дополнительная [1-5].

Тема 8. Методы управления персоналом

Лекция. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы поддержания работоспособности персонала. Организация труда. Нормирование труда. Разделение труда. Регламентация труда. Гуманизация труда. Коллективные формы организации труда. Охрана труда.

Практическое занятие. Методы управления персоналом. Определить перечень конкретных мер для улучшения рабочей атмосферы в трудовом коллективе. Выявить целевые, командные и индивидуальные потребности работников. Определить наиболее эффективный стиль управления подчинёнными.

Самостоятельная работа. Изучить: охрану труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];
дополнительная [1-5].

Тема 9. Социальная политика и организационная культура

Лекция. Социальная политика в организации, ее цели и задачи. Социальное обеспечение работников. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера. Организационная культура фирмы. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры: символы, предания, герои, девизы, церемонии, ценности, убеждения и нормы. Оппозиционная организационная культура.

Практическое занятие. Социальная политика и организационная культура.

Самостоятельная работа. Изучить: оппозиционную организационную культуру.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];
дополнительная [1-5].

4.3.2 Содержание дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

Тема 1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом

Лекция. Управление персоналом в современных условиях. Основные подходы к управлению персоналом. Рынок Труда. Концепция «человеческих

ресурсов». Термины «кадры» и «персонал». Человеческий капитал. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом. Японская модель управления персоналом. Система управления персоналом в США. Российская модель управления персоналом.

Самостоятельная работа. Зарубежные концепции управления персоналом.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 2. Кадровая политика организации

Самостоятельная работа. Кадровая политика. Меры по организации кадровой политики: кадровое планирование, организация, подбор и расстановка работников, формирование кадрового резерва руководства, организация труда, оценка деловых и профессиональных качеств работников, мотивация и стимулирование работников, подготовка и повышение квалификации работников. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая, закрытая. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Типы стратегий, связанные с определенными стадиями организационного развития.

Кадровая политика организации. Диагностика уровня организации труда, процессов разделения и кооперации труда. Определение путей развития трудового потенциала персонала организации.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 3. Система управления персоналом организации

Самостоятельная работа. Служба управления персоналом. Линейные руководители. Организационная структура фирмы. Объекты и субъекты управления персоналом. Хозяйственные руководители. Задачи и функции службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом. Система управления персоналом организации. Конфликт. Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Фазы конфликта. Кризис. Управление конфликтом. Типы поведения в конфликтной ситуации. Задание «Разрешение конфликтных ситуаций на конкретных примерах». Проанализировать конфликтные ситуации и предложить свои варианты решения.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 4. Кадровое планирование и отбор персонала

Самостоятельная работа. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Планирование и оценка потребностей в персонале. Методы расчета потребности в персонале. Штатное расписание. Привлечение кандидатов в организацию. Наем и отбор персонала. Источники для замещения вакантных должностей. Ротация кадров. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Процедура отбора персонала. Оценка кандидатов при приеме на работу.

Карьера. Виды трудовой карьеры. Этапы трудовой карьеры. Планирование карьеры. Кадровый резерв. Критерии отбора в кадровый резерв. Работа по формированию кадрового резерва. Деловая оценка работников. Требования к оценке. Содержание оценки: оценка личных качеств работника, оценка результатов труда, оценка самого труда. Уровни оценки. Методы деловой оценки. Аттестация персонала. Этапы аттестации. Служебная характеристика. Аттестационная комиссия. Результаты аттестации. Деловая оценка деятельности и развития сотрудника.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 5. Трудовая адаптация персонала в организации

Лекция. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации. Этапы процесса адаптации. Технология процесса управления адаптацией персонала. Оценка эффективности адаптации. Службы адаптации персонала. Причины увольнения персонала. Сокращение персонала. Избыток кадровых ресурсов. Уход работника по собственному желанию. Выход на пенсию. Увольнение работника по инициативе работодателя. Этапы процедуры увольнения.

Самостоятельная работа. Мотивация. Мотив. Структура мотивов труда. Потребность индивида. Стимулы. Стимулирование труда. Материальное и нематериальное стимулирование. Вознаграждение. Заработная плата. Теории мотивации: содержательные (Пирамида Маслоу, теория мотивации Герцберга), процессуальные (теория ожиданий В. Врума, теория справедливости С. Адамса и комплексная теория мотивации, именуемая моделью Портера – Лоулера). Формы оплаты труда. Формула расчета заработной платы. Стимулирование труда на государственных предприятиях. Участие работников в управлении. Проанализировать ситуации, сложившиеся на фирме, обосновать причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложить способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Проанализировать преимущества и недостатки основных форм материального и нематериального стимулирования. Например, зарплаты, бонусов, участия в прибылях и других.

Стимулирование труда на государственных предприятиях.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 6. Управление трудовыми отношениями

Практическое занятие. Договорная основа трудовых отношений. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Работа по совместительству. Должностная инструкция. Социальное партнерство. Принципы социального партнерства. Органы социального партнерства. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов. Управление трудовыми отношениями.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 7. Основы кадрового делопроизводства

Практическое занятие. Виды кадровой документации: организационно-кадровая, организационно-распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетно-статистическая, документация по личному составу, документация по социальному обеспечению. Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале). Положение о подразделении. Структура и штатная численность персонала. Штатное расписание. Личное дело сотрудника. Личная карточка. Трудовая книжка. Договор об индивидуальной или коллективной материальной ответственности персонала. Основы кадрового делопроизводства. Разработать должностную инструкцию на одну должность. Составить штатное расписание. Оформить кадровые документы на одного работника (трудовой договор, приказ о приеме на работу, личную карточку). Составить график отпусков.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 8. Методы управления персоналом

Самостоятельная работа. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы поддержания работоспособности персонала. Организация труда. Нормирование труда. Разделение труда. Регламентация труда. Гуманизация труда. Коллективные формы организации труда. Охрана труда. Методы управления персоналом. Определить перечень конкретных мер для улучшения рабочей атмосферы в трудовом коллективе. Выявить целевые, командные и индивидуальные потребности работников. Определить наиболее эффективный стиль управления подчиненными.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

Тема 9. Социальная политика и организационная культура

Самостоятельная работа. Социальная политика в организации, ее цели и задачи. Социальное обеспечение работников. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера. Организационная культура фирмы. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры: символы, предания, герои, девизы, церемонии, ценности, убеждения и нормы. Оппозиционная организационная культура.. Социальная политика и организационная культура.

Рекомендуемая литература:

основная [1-5];

дополнительная [1-5].

5. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины

по видам занятий в форме опроса, докладов, тестирования, практических заданий.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме экзамена.

6.1 Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен

6.1.1. Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Управление процессом сокращения персонала.
2. Определение требований к кандидатам на вакансию.
3. Активное слушание как способ собеседования.
4. Стратегия критических инцидентов при проведении интервью с кандидатом на вакансию.
5. Эффект ореола при отборе персонала: сущность, формы проявления и способы устранения.
6. Технология дистанционного собеседования при отборе персонала.
7. Технология группового собеседования при отборе персонала.
8. Технология панельного собеседования при отборе персонала.
9. Методы адаптации персонала.
10. Диагностика профессиональной адаптации персонала.
11. Диагностика социально-психологической адаптации персонала.
12. Особенности адаптации менеджеров.
13. Показатели эффективности адаптации персонала.
14. Технология делегирования полномочий.

Типовые темы для докладов:

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира: основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления HR-менеджмента
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Принципы и закономерности управления персоналом.
5. Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
6. Европейская модель управления персоналом.
7. Белорусская модель управления персоналом.
8. Российская модель управления персоналом.
9. Японская модель управления персоналом.
10. Китайская модель управления персоналом.
11. Кадровые стратегии.
12. Кадровая политика в туристском бизнесе.
13. Информационная безопасность в системе управления персоналом.
14. Коммуникационные системы в управлении персоналом.
15. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.

16. Связи с общественностью в системе управления персоналом.
17. Роботизация в системе управления персоналом.
18. Методы экстраполяции и экспертных в планировании персонала.
19. Компьютерное моделирование в планировании персонала.

Типовые задания для тестирования:

1. Управление персоналом – это:
 - 1) текущая оперативная работа с кадрами;
 - 2) управление человеческим фактором, т.е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы;
 - 3) совокупность административных мер, направленных на принуждение, а также экономическую мотивацию работника.

2. Ученые, которые внесли наибольший вклад в развитие менеджмента персонала, - это:

1) Ф. Тейлор (начало 20 века), который использовал научный анализ для определения способов выполнения производственных задач, отбора работников, наилучшим образом подходящих для выполнения работ; обосновал необходимость соответствующего обучения работников, а также правильное использование материального стимулирования;

2) Э. Мэйо (середина 20 века), представитель школы человеческих отношений, которая основана на теории мотивации, где учитываются желания и ожидания людей, а также межличностные отношения в производственной сфере;

3) Финский исследователь Санталайнен (60-е годы 20 века), который обосновал поведенческую концепцию управления, ориентированную на использование различных методов мотивации (управление по целям; обогащение труда, партисипативное управление, т.е. участие работников в управлении);

4) Игорь Ансофф, автор теории организационного потенциала.

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для экзамена:

1. Основные подходы к управлению персоналом.
2. Рынок труда.
3. Человеческие ресурсы.
4. Термины «кадры», «персонал», «человеческий капитал».
5. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом.
6. Японская модель управления персоналом.
7. Система управления персоналом в США.

8. Российская модель управления персоналом.
9. Кадровая политика.
10. Меры по организации кадровой политики.
11. Типы кадровой политики.
12. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.
13. Служба управления персоналом.
14. Организационная структура фирмы.
15. Задачи и функции службы управления персоналом.
16. Структура службы управления персоналом.
17. Этапы кадрового планирования.
18. Виды кадрового планирования.
19. Планирование и оценка потребностей в персонале.
20. Методы расчета потребности в персонале.
21. Привлечение кандидатов в организацию.
22. Наем и отбор персонала.
23. Источники для замещения вакантных должностей.
24. Ротация кадров.
25. Процедура отбора персонала.
26. Оценка кандидатов при приеме на работу.
27. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.
28. Этапы процесса адаптации.
29. Технология процесса управления адаптацией персонала.
30. Оценка эффективности адаптации.
31. Службы адаптации персонала.
32. Причины увольнения персонала.
33. Сокращение персонала.
34. Уход работника по собственному желанию.
35. Выход на пенсию.
36. Увольнение работника по инициативе работодателя.
37. Этапы процедуры увольнения.
38. Договорная основа трудовых отношений.
39. Трудовой договор.
40. Должностная инструкция.
41. Социальное партнерство.
42. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.
43. Виды кадровой документации.
44. Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале).
45. Положение о подразделении.
46. Структура и штатная численность персонала.
47. Личное дело сотрудника.
48. Методы управления персоналом.
49. Методы поддержания работоспособности персонала.
50. Организация труда.
51. Охрана труда.
52. Социальная политика в организации, ее цели и задачи.
53. Социальное обеспечение работников.

54. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера.
55. Организационная культура фирмы.
56. Элементы корпоративной культуры.
57. Обучение персонала.
58. Планирование потребности в обучении персонала.
59. Современные методы обучения.
60. Бизнес-тренинги.
61. Деловая оценка работников.
62. Методы деловой оценки.
63. Аттестация персонала.
64. Аттестационная комиссия.
65. Деловая оценка деятельности и развития сотрудника.
66. Виды трудовой карьеры.
67. Этапы трудовой карьеры.
68. Планирование карьеры.
69. Кадровый резерв.
70. Работа по формированию кадрового резерва.
71. Причины возникновения конфликтов.
72. Виды конфликтов.
73. Фазы конфликта.
74. Управление конфликтом.
75. Типы поведения в конфликтной ситуации.
76. Мотивация.
77. Мотивы и стимулы.
78. Стимулирование труда.
79. Материальное и нематериальное стимулирование.
80. Теории мотивации.
81. Формы оплаты труда.
82. Стимулирование труда на государственных предприятиях.
83. Экономическая эффективность.
84. Классификация затрат.
85. Эффект от управления персоналом.
86. Текучесть кадров.
87. Зарубежные методики определения экономической эффективности управления персоналом.
88. Сопротивление со стороны персонала.
89. Этапы управления сопротивлением переменам.
90. Процесс управления сопротивлением переменам.

6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контрол я	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------

экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

- Astra Linux Common Edition релиз Орел [ПО-25В-603] - Операционная система общего назначения "Astra Linux Common Edition" [Коммерческая (Full Package Product). Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4433]
- МойОфис Образование [ПО-41В-124] - Полный комплект редакторов текстовых документов и электронных таблиц, а также инструментарий для работы с графическими презентациями [Свободно распространяемое. Номер в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - 4557]

7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система — Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный

доступ); профессиональные базы данных — Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Совершенствование государственного управления» <https://ar.gov.ru> (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3 Литература

Основная литература:

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 139 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137766.html>
2. Колобова, И. Н. Психология управления : учебник / И. Н. Колобова. — Москва : Российская таможенная академия, 2024. — 338 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146504.html>
3. Метельков, А. Н. Организационно-правовые и технические основы защиты конфиденциальной информации в МЧС России : учебное пособие : [гриф МЧС] / А. Н. Метельков, О. В. Уткин ; МЧС России. - СПб. : СПбУ ГПС МЧС России, 2022. - 216 с. - URL: <http://elib.igps.ru/?1&type=card&cid=ALSFR-5db13d78-75cf-449f-8f61-04f06a5e0dd7>
4. Минченко, Л. В. Корпоративная социальная ответственность: практикум / Л. В. Минченко, В. В. Негреева; МЧС России. - СПб: СПбУ ГПС МЧС России, 2024. - 108 с. - URL: <http://elib.igps.ru/?12&type=card&cid=ALSFR-b12ef2c8-763f-4ca4-9a15-3b5ebc31d303&remote=false>
5. Нормативно-правовое регулирование охраны труда на объектах обеспечения техносферной безопасности: учебное пособие / И. О. Литовченко, А. А. Шелепенькин, Н. В. Удальцова [и др.]; МЧС России. - СПб.: СПбУ ГПС МЧС России, 2022. - 172 с. - URL: <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-5fba4b19-8759-445b-b332-c680022db5eb>

Дополнительная литература:

1. Особенности регулирования социально-трудовых отношений в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы: учебно-методическое пособие / Удальцова Н. В., Ильина И. М., Литовченко И. О. СПб.: Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, 2022. 184 с. <http://elib.igps.ru/?5&type=card&cid=ALSFR-334845e4-7d4b-4990-b41d-117f7ea2049c&remote=false>
2. Организация служебно-трудовой деятельности кадрового состава федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной

службы: учебное наглядное пособие / Ильина И. М., Удальцова Н. В. СПб.: Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, 2021. 176 с. <http://elib.igps.ru/?2&type=card&cid=ALSFR-370cdcde-e3ea-46a3-912d-414e25099922&remote=false>

3. Пасечкина, Т. Н. Профессионально ориентированная коммуникация сотрудников ГПС МЧС России : учебное пособие для обучающихся образовательные организации высшего образования пожарно-технического профиля / Т. Н. Пасечкина, Ю. Г. Хлоповских. — Железнодорожск : Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2025. — 135 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149783.html>

4. Правовое сопровождение деятельности руководителей МЧС России : учебник для курсантов, студентов, слушателей и магистрантов / А. В. Меньшиков, Д. А. Меньшиков, Г. Ш. Бибарсова [и др.] ; МЧС России. - СПб. : СПбГУ ГПС МЧС России, 2023. - 220 с. - URL: <http://elib.igps.ru/?1&type=card&cid=ALSFR-5793d4ce-3db6-4545-9d26-5324c8a67397>

5. Удальцова, Н.В. Особенности правового регулирования трудовых отношений кадрового состава МЧС России : учебное пособие : [гриф МЧС] / Н. В. Удальцова, И. М. Ильина, И. О. Литовченко ; МЧС России. - СПб. : СПбГУ ГПС МЧС России, 2023. - 184 с. - URL: <http://elib.igps.ru/?16&type=card&cid=ALSFR-ed32755c-fbf2-45af-b15a-88327a669a26>

7.4. Материально-техническое обеспечение:

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная (меловая) доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся, при проведении практических занятий - ноутбуки.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Автор: кандидат психологических наук доцент Земскова А.А.