Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 17:04:37
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418fe853d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра менеджмента

Рабочая программа учебной дисциплины

«Основы управления персоналом»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» и её учебно-методическое обеспечение (список рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы, тестовые задания и др.) составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 3 от 11 марта 2021г.).

Зав. кафедрой _____ Гиоев Г.В.

Рабочую программу подготовила: _____ Боброва Д.Н., к.соц.н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам освоения дисциплины 4

4. Структура и содержание дисциплины 7

5. Образовательные технологии 19

6. Самостоятельная работа студентов 20

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 22

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины 28

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 31

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 31

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины 34

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины**:**

Сформировать у студентов компетенции, направленные на применение основ планирования индивидуальной и совместной деятельности, основных положений и технологий управления в кадровой работе; сформировать управленческое мышление, рассматривающее управление персоналом как приоритет и доминанту управленческого профессионализма; дать студентам знания подготовить студентов к самостоятельной постановке и осмысленному решению теоретических и практических проблем в управлении персоналом организации.

Задачи дисциплины:

- познакомить с методологическими и методическими основами управления персоналом организации;
- показать место и роль служб персонала в осуществлении управления организацией;
- овладеть навыками применения теоретических положений к решению практических задач;
- освоить средства и эффективные методы управления персоналом организаций на основе системного подхода, законы и принципы теории, а также передовой опыт, накопленный в данной области знаний.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в базовую часть (Б1.О.14) ОПОП ВО блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Основы управления персоналом» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление изучается в 4 семестре наряду с дисциплинами: «Теория управления», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Территориальная организация населения», «Демография».

Предшествует освоению данной дисциплины: «Основы государственного и муниципального управления», «Гражданское право», «Социология», «Трудовое право».

Базируется на изучении данной дисциплины: «Деловые коммуникации», «Государственная и муниципальная служба», «Государственная служба и кадровая политика», «Социология управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Документационное обеспечение управления», «Социальное управление», «Конфликтология».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и	ИУК-1.1.Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	задачи; ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод	ОПК.1.1. Знает нормы законодательства РФ в области

	человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	прав и свобод человека ОПК-1.2. Умеет обеспечить приоритет прав и свобод человека, опираясь на нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3. Применяет законодательство РФ с обеспечением приоритета прав и свобод человека
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Способен разработать и реализовать эффективные управленческие решения в отношении органов государственной и муниципальной власти ОПК-2.2. Умеет выбрать меры регулирующего воздействия ОПК- 2.3. Владеет навыками разработки, и реализации программ государственного и муниципального уровня на основе анализа социально-экономических процессов

Профессиональные компетенции (ПК):

Код профессиональной компетенции выпускника	**Наименование профессиональной компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ИПК-1.1. Знает основы теории управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ИПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения ИПК-1.3. Владеет навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины бакалавры приобретут:

Знания:

1. концепции и подходы к управлению персоналом, модели управления персоналом;
2. методологии и технологии процессов сбора и анализа информации о системе или ее отдельном элементе;
3. категориальный аппарат управления персоналом как инструмент научного исследования и учебно-познавательной деятельности;
4. закономерности формирования кадровой политики организации;
5. методы и технологии управления персоналом;
6. особенности управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы;
7. способы повышения эффективности принимаемых управленческих решений в деятельности по управлению персоналом.

Умения:

1. формулировать основные понятия дисциплины;
2. организовывать простые и более сложные системы и организации;
3. принимать управленческие решения по организации деятельности персонала, созданию условий труда, мотивированию и поощрению (наказанию) персонала, его рациональному использованию, перемещению, продвижению, развитию персонала, его высвобождению;
4. реализовать в управлении персоналом новые технологии социального управления;
5. решать управленческие задачи на основе достижений современных концепций управления человеческими ресурсами.

***Овладеют*:**

1. методами управления персоналом;
2. основными подходами к управлению персоналом;
3. технологиями управления персоналом;
4. процедурами по оценке персонала организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Основы управления персоналом» для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом.	4	10/13/10	2/1/2	4/10/6	4/2/2	Контрольный опрос во время семинара.
2.	Тема 2. Управление	4	10/13/10	2/1/2	4/10/6	4/2/2	Оценка выполненного

	персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Система управления персоналом						реферата.
3.	Тема 3. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом.	4	7/13/10	1/1/2	4/10/6	2/2/2	Устный контрольный опрос во время семинара
4.	Тема 4. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.	4	7/11/8	1/1/2	4/10/4	2/-/2	Оценка выполненного реферата. Промежуточное тестирование.
5.	Тема 5. Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала.	4	7/10/8	1/-/2	4/10/4	2/-/2	Решение ситуативных задач, выполнение упражнений.
6.	Тема 6. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.	4	7/10/4	1/-/2	4/10/4	2/-/2	Оценка выполненного реферата. Промежуточное тестирование.
7.	Тема 7. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.	4	7/10/6	1/-/-	4/10/4	2/-/2	Решение ситуативных задач, выполнение упражнений.
8.	Тема 8. Профессиональное развитие персонала, Обучение персонала.	4	7/7/2	1/-/-	4/7/4	2/-/2	Устный контрольный опрос во время семинара
9.	Тема 9. Планирование и управление карьерой	4	7/6/6	1/-/-	4/6/4	2/-/2	Устный контрольный опрос во время семинара, итоговое тестирование.
10.	Тема 10. Мотивация и стимулирование персонала.	4	7/6/6	1/-/-	4/6/4	2/-/2	Контрольный опрос во время семинара.

11.	Тема 11. Организация оплаты труда.	4	7/6/2	1/-/-	4/6/4	2/-/2	Оценка выполненного реферата.
12.	Тема12. Руководство и лидерство. Стили руководства.	4	5/6/6	1/-/-	2/6/4	2/-/2	Устный контрольный опрос во время семинара
13.	Тема 13. Группы и групповая динамика. Организационные конфликты.	4	5/6/6	1/-/-	2/6/4	2/-/2	Оценка выполненного реферата. Промежуточное тестирование.
14.	Тема 14. Здоровье и безопасность персонала.	4	5/6/4	1/-/-	2/6/4	2/-/-	Решение ситуативных задач, выполнение упражнений.
15.	Тема 15. Коммуникации в организациях	4	5/6/4	1/-/-	2/6/4	2/-/-	Оценка выполненного реферата. Промежуточное тестирование.
16.	Тема 16. Управление персоналом государственной и муниципальной службы.	4	5/6/4	1/-/-	2/6/4	2/-/-	Устный контрольный опрос во время семинара, итоговое тестирование.
	Промежуточная аттестация	**4**	**36/9/36**				**Экзамен**
	ИТОГО:		**144/144/144**	**18/4/12**	**54/125/70**	**36/6/26**	

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом.	Донаучный этап формирования взглядов на проблемы трудовой деятельности и управления трудовыми ресурсами. Условия и предпосылки возникновения науки управления персоналом. Основные этапы развития теории управления персоналом. Базовые школы и концепции. Современные научные подходы	**Знать:** - основные концептуальные подходы к функционированию системы управления персоналом в сфере государственного и муниципального управления; **Уметь:** - применять понятийно-категориальный аппарат,

		и концепции управления персоналом организации. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: сравнительный анализ. Концепция организационной культуры. Концепция интеллектуального капитала. Проблемы организационного управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.	основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
2.	Управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Система управления персоналом.	Объект и предмет исследования теории управления персоналом. Теоретический и прикладной аспекты управления персоналом. Управление персоналом в системе наук и его связь с общей теорией управления. Понятийный аппарат дисциплины. Становление управления персоналом как профессиональной деятельности. Управление персоналом как профессия. Требования к специалисту по управлению персоналом. Понятие системы управления персоналом, ее элементы и взаимосвязи. Организационное проектирование и структура системы управления персоналом. Субъекты управления персоналом: статус, функции. Служба персонала. Особенности функционирования служб персонала в современных условиях. Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом: классификация, характеристики. Функциональная структура управления	**Знать:** - принципы функционирования системы управления персоналом в органах государственного и муниципального управления. **Уметь:** - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - формулировать цели управления персоналом и определять направления организационных действий в органах государственного и муниципального управления. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1

		персоналом. Функции (функциональные блоки) управления персоналом, содержание задач в функциональном блоке.	
3.	Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом.	Стратегия управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Кадровая политика в организации. Кадровая политика как инструмент стратегии персонала организации. Типы кадровой политики: классификация и содержательные характеристики. Диагностическая модель управления персоналом. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики. Мониторинг персонала как основной механизм реализации адекватной кадровой политики.	**Знать:** - основные концептуальные подходы к функционированию системы управления персоналом в области государственного и муниципального управления. **Уметь:** - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
4.	Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.	Место планирования персонала в формировании и реализации стратегии развития организации. Сущность, цели и задачи, методы кадрового планирования. Виды планов по персоналу Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом. Определение потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Понятие рабочего места. Анализ рабочего места и его спецификация. Методы и процедуры анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Примерная анкета для проведения анализа рабочего места. Профессиографический анализ. Понятие	**Знать:** **-** цели, методы и виды кадрового планирования; **Уметь:** - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1

		профессиограммы. Структура профессиограммы. Проектирование рабочего места. Методы проектирования. Концепция реинжиниринга. Модели рабочего места (работы). Должность: понятие и наименование. Должностное лицо. Объем прав должностных лиц. Виды должностных полномочий. Степени ответственности. Распределение должностных полномочий. Должностная инструкция: понятие, функции, методика разработки.	
5.	Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала.	Набор персонала: понятие и сущность. Этапы набора. Источники набора. Отбор персонала: понятие, методы, анализ затрат. Рекрутинг и лизинг персонала. Интервьюирование при приеме на работу. Тесты и их использование при отборе. Прием на работу.	**Уметь:** - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах. **-** основные виды кадровых технологий, особенности их функционирования. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
6.	Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.	Понятие профессиональной ориентации. Понятие и виды адаптации. Организация и управление процессом адаптации. Введение в организацию, в подразделение, в должность. Признаки успешной адаптации нового работника. Развитие у работника чувства приверженности организации. Лояльность сотрудников. Разработка объективных и субъективных индикаторов адаптации новых работников. Разработка методов оценки	**Знать:** - основные концептуальные подходы к функционированию системы управления персоналом в органах государственного и муниципального управления; **Уметь:** - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - анализировать состояние социальной среды, в которой

		успешности процесса адаптации.	реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; - формулировать цели управления персоналом и определять направления организационных действий в системе государственного и муниципального управления. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
7.	Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.	Понятие оценки, цели и задачи деловой оценки. Принципы, элементы и классификация показателей оценки. Процедура деловой оценки. Классификация методов деловой оценки. Эффективность деловой оценки. Аттестация как специальная комплексная оценка. Цель и функции аттестации. Объекты и показатели аттестационной оценки. Процесс аттестации, процедура аттестации. Место и роль аттестации в развитии персонала и его движении. Текучесть кадров и пути управления ею. Способы рационализации персонала. Высвобождение персонала. Основная задача служб персонала при планировании работы с высвобождающимися сотрудниками. Виды увольнений. Выход сотрудников организации на пенсию. Формы и методы работы с увольняющимся персоналом.	**Владеть:** - методами и процедурами оценки персонала в органах государственного и муниципального управления; - навыками анализа потребностей персонала в системе государственного и муниципального управления к организационным изменениям; - формами и методами работы с государственными и муниципальными служащими при увольнении. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
8.	Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала.	Понятие, цели и формы развития персонала. Профессиональное развитие	**Знать:** - основные виды и процедуры внутриорганизационного

		как процесс подготовки персонала к выполнению новых функций, задач и карьерному росту. Формирование и функционирование системы управления профессиональным развитием. Профессиональное обучение как важнейшее средство развития персонала. Концепция непрерывного образования. Система образования в Российской Федерации. Рынок образовательных услуг в Российской Федерации. Организация системы обучения персонала. Определение потребности в обучении. Составление учебных планов и программ. Методы обучения персонала. Оценка результатов обучения.	обучения персонала; - определять потребность в обучении персонала государственной и муниципальной службы в соответствии с вызовами внешней среды. - основные направления профессионального и личностного развития персонала государственной и муниципальной службы. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
9.	Планирование и управление карьерой.	Понятие карьеры, классификация карьеры, модели карьеры, выбор и этапы развития карьеры. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Особенности механизма развития карьеры в зарубежных странах.	**Знать:** - основные концептуальные подходы к функционированию системы управления персоналом в области государственного и муниципального управления; - основы управления профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих; - принципы работы с кадровым резервом в органах государственного и муниципального управления. **Уметь:** - применять основы теории управления персоналом к планированию и развитию карьеры государственных и муниципальных служащих. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
10.	Мотивация и стимулирование персонала.	Понятия потребности, мотива, мотивации, направленности, интенции в теориях управления человеческими ресурсами.	**Знать:** - основные формы и методы трудовой мотивации;

		Внешние и внутренние источники мотивации. Соотношение мотива и стимула. Положительная и отрицательная мотивация. Классификация мотивационных теорий. Основные характеристики теорий трудовой мотивации в соотношении с концепциями управления XX века. Современные представления о трудовой мотивации. Теории мотиваций. Системы компенсаций, их разновидности. Вознаграждающее управление, современные тенденции. Социальный пакет и стимулирование персонала организации. Особенности формирования мотивации в условиях государственной службы.	- основные характеристики теорий мотивации; - типы систем компенсаций, их основные параметры и принципы их проектирования; **Уметь:** - использовать теоретические знания для формирования мотивационного поведения государственных и муниципальных служащих в соответствии с вызовами внешней среды. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
11.	Организация оплаты труда.	Классификация и учет личного состава работников предприятия. Рабочее время. Виды и режим рабочего времени. Баланс рабочего времени. Анализ использования рабочего времени. Текучесть кадров. Заработная плата - основной источник дохода сотрудников организации и инструмент мотивации персонала организации. Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в России. Штатное расписание. Нормирование труда: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности. Отчисления и удержания из заработной платы. Стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты. Порядок и величина отчислений от заработной платы.	**Знать:** - основные формы и методы трудовой мотивации; - основные методы анализа использования рабочего времени; - типы систем заработной платы, их основные параметры и принципы их проектирования; **Уметь:** - теоретические знания для формирования мотивационного поведения государственных и муниципальных служащих в соответствии с вызовами внешней среды. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1

12.	Руководство и лидерство. Стили руководства.	Руководитель, функции, качества, типы. Лидерство и руководство. Классификация стилей управления персоналом как методологическая и социально-практическая проблема. Специфика «одномерных» стилей управления и оценка их эффективности. Социальный заказ на формирование «многомерных» стилей управления. Их практическая значимость и теоретико-методологический смысл. Проблемно-предметная ориентация «многомерных» стилей управления. Анализ наиболее значимых моделей стилей управления: «Решетка менеджмента» Р. Блейка и М. Муттона, Ф. Фидлера, Т. Митчела и Р. Хауса, П. Херсли и К. Бланшара, В. Вурма и Ф. Йеттона. Личность руководителя как предпосылка и следствие формирования индивидуального стиля управления.	**Знать:** - типы стилей руководства, их основные характеристики и принципы их применения; - критерии выбора эффективного стиля руководства в системе государственной и муниципальной службе; **Уметь:** - применять основы теории управления персоналом к формированию властных отношений в коммерческих и государственных структурах. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
13.	Группы и групповая динамика. Организационные конфликты.	Группа как социальный и управленческий феномен. Формирование группы внутри коллектива и специфика их структуры. Динамика формальных и неформальных групп. Основные и ситуативные причины образования групп. Стадии развития групп и специфическая динамика процесса группообразования. Структура группы, задачи организации и группы. Лидерство как групповой феномен и проблема. Управление персоналом в условиях групповой динамики. Коллектив. Команда. Понятие конфликта. Взгляды отечественных и зарубежных	**Знать:** - основы конфликтов в организациях государственного и муниципального управления, их причины; - специфику формальных и неформальных групп. **Уметь:** - определять роль и место формальных и неформальных групп в организации; - понимать проблемы управления конфликтами в организации. **Владеть:** - навыками диагностики и разрешения организационных конфликтов в организациях сферы государственного и муниципального управления.

		исследователей на методологию конфликта. Основные школы и направления. Определение организационного конфликта. Отличие организационного конфликта от понятия классического конфликта. Функции конфликта в организации. Процесс конфликта: развитие и этапы. Диагностика конфликта. Метод картографии. Переговоры как технология разрешения конфликта. Стили поведения в конфликте. Алгоритм действий руководителя по предотвращению конфликта.	УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
14.	Здоровье и безопасность персонала.	Определение и виды стрессов. Взгляд Г. Селье на теорию стрессов. Виды стрессов. Функции стрессов. Методы и методики нейтрализации стрессов. Безопасность и ее виды. Принципы безопасности. Техника безопасности в организации. Понятие охраны здоровья. Управление системой охраны здоровья. Роль социального пакета в системе охраны здоровья сотрудников организации.	**Знать:** - основные виды стрессов; - основные принципы построения системы безопасности персонала в организации. **Уметь:** - формулировать задачи организации и определять направления организационных действий с целью обеспечения безопасности труда в организациях сферы государственного и муниципального управления; - определять потребность в рекомбинации ресурсов организации в соответствии с вызовами внешней среды в сфере государственного и муниципального управления. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1

15.	Коммуникации в организациях	Коммуникация как функция организации. Формы коммуникации и методы ее организации. Непосредственная и опосредованная коммуникация на современном этапе: современные формы коммуникации и современные средства связи. Внутренняя и внешняя коммуникация организации и формы ее осуществления. Система PR. Соотношение формальной и неформальной коммуникации. Вертикальные, горизонтальные, диагональные, вероятностные коммуникации. Коммуникативные сети. Коммуникативные барьеры и их преодоление.	**Знать:** - основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность; - специфику вертикальных и горизонтальных коммуникаций. **Уметь:** - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность. определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; - понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации. **Владеть:** - навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям. навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
16.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы.	Система государственной службы Российской Федерации. Персонал государственной службы: специфика функционирования и управления**.** Управление персоналом государственной службы: структура, функции, структура должностей, конкурс, квалификационный экзамен,	**Знать:** - основные параметры и направления организационных изменений организаций сферы государственного и муниципального управления. **Уметь:** - разрабатывать программы

		аттестация, подготовка кадров, повышение квалификации, карьера, резерв.	управления персоналом и оценивать их эффективность. **Владеть:** - навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям. УК-1; УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1

5. Образовательные технологии

Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

Разделы и темы дисциплины	Образовательные технологии
Раздел I. Теоретические основы управления организацией	
Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом.	Лекция-беседа; семинар-дискуссия
Тема 2. Управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Система управления персоналом.	Лекция-беседа; семинар-дискуссия
Тема 3. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом.	Лекция-беседа; семинар-дискуссия
Тема 4. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.	Лекция с разбором конкретной ситуации; семинар- пресс конференция
Тема 5. Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала.	Лекция с разбором конкретной ситуации; семинар- пресс конференция
Тема 6. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.	Лекция-визуализация, проведение студенческих докладов
Тема 7. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.	Лекция-беседа; семинар-дискуссия
Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала.	Лекция с разбором конкретной ситуации; семинар- пресс конференция
Тема 9. Планирование и управление карьерой.	Лекция-провокация; занятие на основе кейс-метода
Тема 10. Мотивация и стимулирование персонала.	Лекция-визуализация, проведение студенческих докладов
Тема 11. Организация оплаты труда.	Проблемная лекция, проведение студенческих докладов
Тема 12. Руководство и лидерство. Стили	Лекция-провокация; занятие на

руководства.	основе кейс-метода
Тема 13. Группы и групповая динамика. Организационные конфликты.	Лекция-визуализация, проведение студенческих докладов
Тема 14. Здоровье и безопасность персонала.	Проблемная лекция, проведение студенческих докладов
Тема 15. Коммуникации в организациях	Лекция-провокация; занятие на основе кейс-метода
Тема 16. Управление персоналом государственной и муниципальной службы.	Проблемная лекция, проведение студенческих докладов

Кроме того для реализации программы по заочной форме обучения могут использоваться дистанционные образовательные технологии (онлайн консультации, курсы видеолекций, Интернет-тестирование, удаленная проверка письменных работ, электронные системы учета успеваемости и т.п.).

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы
1	Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом.	Работа с лекциями; работа с электронными библиотеками для составления тематического глоссария.	4/10/6
2	Тема 2. Управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Система управления персоналом.	Работа с лекциями и основной литературой**,** электронными библиотеками для закрепления материала; написание рефератов.	4/10/6
3	Тема 3. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом.	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка к тестированию.	4/10/6
4	Тема 4. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.	Работа с основной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка к тестированию; написание рефератов.	4/10/4
5	Тема 5. Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	4/10/4
6	Тема 6. Профессиональная	Работа с обязательной и дополнительной литературой,	4/10/4

	ориентация и трудовая адаптация персонала.	электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	
7	Тема 7. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	4/10/4
8	Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	4/7/4
9	Тема 9. Планирование и управление карьерой.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	4/6/4
10	Тема 10. Мотивация и стимулирование персонала.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	4/6/4
11	Тема 11. Организация оплаты труда.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	4/6/4
12	Тема 12. Руководство и лидерство. Стили руководства.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка к тестированию.	4/6/4
13	Тема 13. Группы и групповая динамика. Организационные конфликты.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	2/6/4
14	Тема 14. Здоровье и безопасность персонала.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по	2/6/4

		дополнительной литературе.	
15	Тема 15. Коммуникации в организациях.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; подготовка к тестированию.	2/6/4
16	Тема 16. Управление персоналом государственной и муниципальной службы.	Работа с обязательной и дополнительной литературой, электронными библиотеками для закрепления материала; составление рецензии по дополнительной литературе.	2/6/4

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989389

2. Бычков, В. П. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/935371

3. Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1027420

4. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044004

5. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1184667

6. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818786

7. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К ; Ростов-на-Дону : Наука-Спектр, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232490

8. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003546

Дополнительная литература:

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 508 с. - ISBN 978-5-394-03786-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081681

2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087

3. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов : учебное пособие / И.Б. Дуракова, С.М. Талтынов, Е.В. Майер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 191 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5c18a406bca5c0.03945616. - ISBN 978-5-16-014274-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1056239

4. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1816994

5. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991814

6. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215833

7.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/
Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/
«Университетская библиотека онлайн».
Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках.

Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев

Интернет-источники:

1. http://elibrary.ru/defaultx.asp «eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий
2. http://www.gumer.info/ Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.
3. http://www.public.ru/ «Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой менеджмента разработаны:

- авторские лекционные курсы, читаемые на очных занятиях по основам управления персоналом;
- методические материалы, хранящиеся на кафедре.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Разделы и темы дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения
Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом.	1. Исторические предпосылки формирования теории управления персоналом. 2. Место управления персоналом в системе наук. 3. Этапы развития управления персоналом. 4. Школы как направления развития теоретической мысли в области управления персоналом. 5. Современные концепции управления персоналом. 6. Отечественный опыт в управлении персоналом. 7. Зарубежный опыт управления персоналом.
Тема 2. Управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Система управления персоналом.	1. Управление персоналом как профессия: сущность, цель, задачи, функции, перспективы. 2. Роль профессионализации управления персоналом в становлении кадрового менеджмента. 3. Возникновение профессии «менеджер по персоналу» в процессе формирования системы кадрового менеджмента в XX в. 4. Менеджер по управлению персоналом: функции, требования к специалисту. 5. Персонал – объект и важнейший ресурс управления. 6. Субъекты управления персоналом. 7. Службы управления персоналом: цель, задачи, место, роль, функции в организации.
Тема 3. Кадровая политика как стратегия и основа управления	1. Управление персоналом как система. 2. Связи в системе и их характеристика. 3. Функции системы управления персоналом.

персоналом.	4. Место и роль кадровой политики в системе управления персоналом: цель, задачи, направления. 5.Типы кадровой политики. 6. Кадровый потенциал организации.
Тема 4. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.	1. Планирование как функция управления персоналом. 2. Сущность, цели, задачи, этапы и методы планирования. 3. Определение потребности в персонале. Оборот, сменяемость, текучесть кадров в организации. 4. Рабочее место в организации: стадии, методы анализа. Описание и спецификация рабочего места. 5. Проектирование рабочего места. 6. Должность и должностная инструкция: требования, разработка.
Тема 5. Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала.	1. Маркетинг персонала как понятие и вид управленческой деятельности. 2. Этапы и функции маркетинговой деятельности, рынок труда, его особенности. 3. Набор персонала в организацию: понятие, сущность, методы. 4. Отбор персонала в организацию, критерии, процедура отбора. 5. Методы отбора персонала. 6. Собеседование с кандидатом на прием в организацию: типы собеседования, проблемы, рекомендации.
Тема 6. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.	1. Понятие, цель, задачи профессиональной ориентации: основные направления и формы профориентационной работы. 2. Понятие и виды адаптации. 3. Организация процесса адаптации в организации. 4. Наставничество. 5. Управление процессом адаптации.
Тема 7. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.	1. Деловая оценка: понятие и виды. 2. Методы оценки. 3. Аттестация персонала: понятие сущность, процедура. 4. Цели, задачи, функции аттестации. 5. Проблемы аттестации. 6. Высвобождение персонала: понятие, виды. 7. Увольнение: основания, особенности работы служб персонала с увольняющимися.
Тема 8. Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала.	1.Профессиональное развитие персонала: цели, методы. 2.Обучение: понятие, цели, виды. 3.Этапы процесса обучения. 4.Обучающая организация. 5.Концепция интеллектуального капитала.
Тема 9. Планирование и управление карьерой.	1. Карьера: понятие, виды. 2. Этапы карьеры. 3. Выбор карьеры, планирование карьеры. 4. Модели карьеры. 5. Управление внутриорганизационной карьерой. 6. Работа с кадровым резервом.
Тема 10. Мотивация и стимулирование персонала.	1. Понятие и сущность мотивации. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Формы и способы мотивации.

	5. Стимулирование персонала.
Тема 11. Организация оплаты труда.	1. Заработная плата: сущность, функции. 2. Системы оплаты труда. 3. Типы и выбор системы оплаты труда. 4. Стратегия и политика вознаграждения.
Тема 12. Руководство и лидерство. Стили руководства.	1. Понятие руководства. 2. Лидерство как элемент эффективного руководства. 3. Стили руководства, их классификация. 4. Методы руководства: сущность, виды, специфика применения.
Тема 13. Группы и групповая динамика. Организационные конфликты.	1. Формальные и неформальные группы в организации. 2. Место и роль неформальной группы в организации. 3. Ролевая структура формальной группы. 4. Конфликт в организации: понятие, виды, причины возникновения. 5. Методы управления организационными конфликтами.
Тема 14. Здоровье и безопасность персонала.	1. Понятие безопасности труда. 2. Меры повышения безопасности труда персонала в организации. 3. Управление системой охраны труда в организации. 4. Понятие и сущность стресса. 5. Методы и формы противодействия стрессу в организации.
Тема 15. Коммуникации в организациях.	1. Коммуникационный процесс в организации: понятие, этапы. 2. Природа и сущность организационной коммуникации. 3. Виды коммуникаций. 4. Коммуникационная сеть и модели коммуникационных сетей: личностные сети, сети групп, сети организации. 5. Коммуникационные барьеры в организациях: психологические, культурные, лингвистические. 6. Управление организационными коммуникациями. 7. Эффективность коммуникаций.
Тема 16. Управление персоналом государственной и муниципальной службы.	1. Система государственной службы Российской Федерации: правовые и организационные основы, принципы. 2. Государственная гражданская служба как вид государственной службы и профессиональной служебной деятельности. 3. Государственный служащий государственной гражданской службы: права, обязанности, ограничения, запреты. 4. Персонал государственной службы: специфика функционирования и управления. 5. Управление персоналом государственной службы как система: субъекты и объекты, структура и функции, проблемы подготовки (переподготовки) кадров, этики и ориентации госслужащих. 6. Государственная кадровая политика: понятие, компоненты, направления, принципы, цели, приоритеты.

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Наука «управление персоналом», ее место и роль в системе других наук и общей теории управления.
2. Эволюция теории управления персоналом: этапы, школы, подходы.

3. Основы управления персоналом в системе наук, ее взаимосвязь с другими науками и дисциплинами.
4. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
5. Субъекты управления персоналом.
6. Принципы управления персоналом.
7. Функции управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Управление персоналом как профессия.
10. Службы управления персоналом: цели, задачи, функции, статус.
11. Менеджер по управлению персоналом: роль, функции, требования, предъявляемые организацией и производством.
12. Система управления персоналом в организации: элементы, среда, связи.
13. Принципы формирования и развития системы управления персоналом.
14. Кадровая политика организации: понятие, виды, цели, задачи, направления.
15. Кадровый потенциал организации: виды, структура, содержание, использование.
16. Стратегия развития организации и персонала: типы стратегий, связь, осуществление.
17. Планирование и определение потребности в персонале.
18. Маркетинг персонала.
19. Набор персонала: понятие, методы, источники.
20. Отбор персонала: понятие, этапы, методы, результативность
21. Ориентация и трудовая адаптация персонала организации.
22. Анализ и проектирование рабочего места.
23. Движение персонала в организации: виды, формы, характеристики, управление.
24. Управление здоровьем и безопасностью персонала.
25. Причины возникновения и способы управления стрессами в организации.
26. Мотивация и стимулирование персонала.
27. Основные теории мотивации.
28. Организация оплаты труда персонала.
29. Вознаграждающее управление.
30. Оценка и аттестация персонала.
31. Персональное и личностное развитие.
32. Обучение персонала: виды, формы, процесс.
33. Планирование и развитие карьеры персонала в организации.
34. Высвобождение персонала.
35. Стили и методы персоналом в организации.
36. Управление организационными конфликтами.
37. Управление коммуникационными процессами в организации.
38. Управление формальными и неформальными группами в организации.
39. Руководство и лидерство.
40. Государственная служба как вид профессиональной служебной деятельности.
41. Система государственной службы в Российской Федерации.
42. Принципы и эффективность государственной службы.
43. Управление персоналом государственной службы как система.
44. Функции, статус, правовое обеспечение подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров.

45. Государственный служащий государственной гражданской службы: права и обязанности, ограничения и запреты.
46. Государственная кадровая политика: цели, задачи, направления

7.6. Темы курсовых работ, рефератов.
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

Темы рефератов

1. Основы управления персоналом и смежные области научных знаний.
2. Эволюция теории управления персоналом.
3. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
4. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
5. Службы управления персоналом: задачи, функции, статус.
6. Принципы и методы управления персоналом. Проблемы классификации.
7. Формирование системы управления персоналом организации.
8. Планирование в управлении персоналом.
9. Набор и отбор персонала.
10. Расстановка кадров в организации.
11. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
12. Маркетинг персонала.
13. Адаптация персонала в организации.
14. Стили руководства.
15. Управление конфликтами в организации.
16. Организационные методы управления стрессами.
17. Коммуникативные барьеры и методы их преодоления.
18. Основные теории мотивации.
19. Система управления персоналом государственной гражданской службы: специфика и проблемы.
20. Проблемы кадрового обеспечения органов государственной власти.
21. Особенности развития персонала органах муниципального управления.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Основными формами обучения студентов являются лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа (включая выполнение рефератов и/или написание рецензий)

Лекции:

При работе на лекции, как и при чтении книги, студенту требуется мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями. Необходимо внимательно слушать преподавателя, пытаясь понять логику его мыслей и одновременно вести конспект. При составлении конспекта лекции следует фиксировать тему лекции, перечень вопросов, рекомендованные преподавателем информационные источники (исследовательскую, учебную и справочную литературу), основные понятия и термины, раскрываемые в лекции. Определения понятий, дефиниций, категорий желательно записывать дословно. Остальное – каждый значительный факт и каждая прозвучавшая мысль – должно быть отражено в конспекте в сжатой форме, желательно своими словами. Рекомендуется по ходу конспектирования отмечать свои собственные мысли или возникший вопрос. В конспект требуется вносить всё, что преподаватель пишет на доске (или выводит на экран проектора), а также описанные схемы, таблицы и т.п. Желательно оставлять в тетради поля для последующих пометок. По мере записей лекций каждому студенту необходимо выработать и использовать сокращения наиболее распространенных слов или понятий. Однако не следует

перегружать конспект сокращениями, так как впоследствии будет сложно понять данный материал.

Составленный конспект лекции студент должен затем без промедления проработать дома, это сэкономит время и поможет лучше усвоить материал. Работая с лекциями студенту следует попытаться вспомнить, что говорилось на лекции и выделить в конспекте основной материал. В случае необходимости дополнить пропущенное при конспектировании на основе учебника и иной литературы, выделить непонятное или недостаточно понятное и сформулировать вопросы, которые можно будет задать преподавателю во время консультаций. Желательно также дополнить конспект фактами, событиями, идеями, цитатами, подкрепляющими и развивающими то, что было услышано на лекции.

Семинары:

Семинарское занятие в традиционном смысле предполагает устный опрос студентов по заранее указанным вопросам. При этом выявляется степень владения студентами материалом лекционного курса, базовых учебников, знание актуальных проблем и текущей ситуации. Однако с учетом требований новых образовательных стандартов на сегодняшний день семинар становится, прежде всего, дискуссией, дебатами, обсуждением проблем, разбором конкретной реальной ситуации. Поэтому студенту требуется не только ответить на вопросы плана семинарского занятия и внимательно слушать выступающих, но вместе с тем стараться дополнить ответы других студентов, высказать свое мнение, уточнить, задать вопрос.

Студентам необходимо тщательно готовиться к семинарским занятиям. Подготовку к семинару целесообразно начинать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс ограничен по времени и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты темы. Следовательно, студенту требуется самостоятельно расширять свои познания. Лекции же дают удобный ориентир студенту для поиска дополнительных материалов, так как задают определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса. После проработки конспекта лекции, следует изучить соответствующую главу в учебнике, найти и ознакомиться с литературой.

Ответ на семинаре должен отличаться ясностью и четкостью изложения, чтобы этого достичь рекомендуем составлять конспект ответа. Во время изучения литературы по теме желательно делать выписки для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения. Такие заготовки могут включать ключевые цитаты из информационных источников, описание важнейших фактов, сопоставление различных позиций, собственные мысли студента и примеры из современной действительности. Если проблема заинтересовала студента, он может подготовить реферат и выступить с ним на семинарском занятии.

Самостоятельная работа:

Современная система вузовского обучения предполагает, что студент самостоятельно осваивает большие объемы учебного материала. Приступая к изучению дисциплины «Основы управления персоналом», студентам необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу, электронные информационные ресурсы. Последовательное изучение предмета позволит студенту сформировать устойчивую теоретическую базу.

Цели самостоятельной работы студента предполагают:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий (лекций и семинаров);
- формирование способности к самоорганизации;
- стимулирование навыков самостоятельности мышления.

При самостоятельном изучении вопросов дисциплины «Управление качеством» студент должен начинать с проработки лекционного конспекта, на который целесообразно

опираться как при чтении учебника и рекомендованной литературы, так и при поиске нужных книг.

Чтение учебника – важная часть самостоятельной работы студента. Основное назначение учебника – ориентировать студента в системе знаний, умений, навыков и компетенций, подобранных в соответствии с учебной программой. Учебник очерчивает некий круг обязательных знаний по дисциплине, не претендуя на их глубокое раскрытие и доказательство. Студенту следует усвоить эту основу и в дальнейшем разобраться в нераскрытых темах с помощью монографической литературы.

Самостоятельное знакомство с разделами учебника и работами ученых-практиков предполагает:

а) внимательное прочтение;

б) составление списка ключевых вопросов, рассматриваемых в тексте;

в) дополнительное прочтение, с тем, чтобы схематично законспектировать, как автор на них отвечает. В процессе работы с текстом необходимо обращаться к справочной и учебной литературе для прояснения содержания новых понятий или особенностей их интерпретации автором.

Глубокое усвоение научных положений возможно только при изучении монографических трудов ученых. Осваивать такую литературу рекомендуется не подряд по списку, а по принципу «тема, идея, теория в одной, во второй, в третьей… книгах». Это позволит глубже разобраться в конкретной проблеме и основных точках зрения на ее решение.

Написание реферата:

Самостоятельная работа включает также подготовку студентами рефератов по курсу. Выступления с рефератом производится на текущих семинарах. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научных трудов по определенной теме. Это обзор современного состояния научной изученности той или иной проблемы с сопоставлением точек зрения на нее специалистов и собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Цель написания реферата - поиск, анализ, сопоставление различных научных концепций, школ и мнений отдельных авторов по проблемам менеджмента. Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1) Выбор темы

На первом (вводном) семинарском занятии студенты знакомятся с особенностями дисциплины «Основы управления персоналом» и ее проблематикой. Студенты знакомятся с литературой и выбирают тему реферата из списка, предложенного в данной рабочей программе. По согласованию с преподавателем студенты могут проявлять самостоятельность в формулировании интересующей их темы.

2) Работа по изучению материала

По выбранной теме в течение семестра студент ведет исследовательскую работу под руководством преподавателя. Определяется структура реферата, его содержание, подбирается, систематизируется, анализируется научная, учебная и научно-публицистическая, справочная литература по выбранной теме. При написании реферата требуется использовать минимум 8-10 научных работ (статьи, книги). Изучение литературы по теме реферата дает возможность составить ориентировочный план. Конечно, в процессе работы план будет конкретизироваться и уточняться, но это после того, как изучены собранные материалы по теме и в результате у студента сложилось четкое представление, как и о чём писать. Одновременно студенту следует выбрать, обработать и оформить необходимый демонстрационный материал.

3) Написание текста и оформление работы

Реферат состоит из введения, основной части и заключения. Во введении

обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируется исследовательская задача, её научно-практическая значимость. Основная часть раскрывает содержание темы, она может состоять из нескольких параграфов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении. В заключении подводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах данной темы.

При работе над рефератом следует избегать простого переписывания чужих мыслей: реферат – не конспект и не сборник цитат из нескольких книг (а тем более одной), это должно быть - самостоятельное изложение проблемы, результат собственных рассуждений на базе почерпнутых из литературы фактов.

Прием и проверку рефератов осуществляет преподаватель, ведущий лекционный курс.

Составление рецензии:

В течение семестра студентам необходимо составить минимум одну рецензию на научную статью или монографию. Студенты самостоятельно выбирают статью для рецензирования. Рецензия – это студенческий отзыв на научную публикацию с целью ее критического разбора. Затем студенты должны проанализировать статью, обосновать ее актуальность, новизну, отметить достоинства и недостатки, значимость работы и ее практическую ценность, определить свое отношение к данной проблеме.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской.
- Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональным компьютером, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.
- Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы студентов в присутствии преподавателя, может быть необходим компьютерный класс с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИР

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

- Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:
- - Консультант Плюс;
- - Microsoft PowerPoint 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013);
- -Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013);
- - Интернет-навигаторы.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), учебным планом института по тому же направлению, утвержденным ученым советом Института.

Автор программы - Боброва Д.Н., к.соц.н.
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента (протокол № 3 от 11 марта 2021г.).

Зав. кафедрой _____ Гиоев Г.В.

Декан факультета ___ _____ Пресс И.А.
(подпись) *(Фамилия и инициалы)*

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э. _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)