

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ управления _____

Кафедра _____ конституционного строительства и государственного и муниципального
управления _____



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Л.И. Задорожная
«18» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: _____ Б1.Б.12 Основы управления персоналом _____

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление _____

профиль подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной сфере _____

квалификация (степень)
выпускника _____ бакалавр _____

программа подготовки _____ академический бакалавриат _____

форма обучения _____ ОФО, ЗФО _____

год начала подготовки _____ 2020 _____

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:
доцент, кандидат философских наук
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Болокова М.А.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
конституционного строительства и государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
« 18 » 05 2020 г.


(подпись)

Болокова М.А.
(Ф.И.О.)

Одобрено
научно-методической комиссией
факультета управления

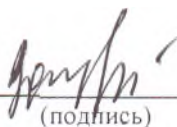
« 18 » 05 2020 г.

Председатель
научно-методического
совета направления (специальности)


(подпись)

Болокова М.А.
(Ф.И.О.)


Декан факультета управления
« 18 » 05 2020 г.


(подпись)

Зарубин В.И.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ
« 18 » 05 2020 г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой


(подпись)

Болокова М.А.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является дать студентам знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

– сформировать у бакалавров теоретические представления о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности;

– помочь учащимся осмыслить основы управления персоналом как управленческую технологию, ее место и роль в государственном и муниципальном управлении наряду с другими управленческими технологиями;

– способствовать приобретению и развитию практических умений и навыков в области управления персоналом;

– дать представление об основных организационных формах, мероприятиях и технологиях управления персоналом и способствовать овладению их основами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в перечень курсов базовой части цикла ОПОП. Знания, полученные по дисциплине используются при изучении дисциплин «Организационное поведение», «Государственная и муниципальная служба», «Социальная психология».

Для освоения дисциплины необходимы знания теории и практики в области управления персоналом.

Дисциплина направлена на изучение современной концепции управления персоналом.

Изучается данная дисциплина во втором семестре. Формой итоговой аттестации является экзамен.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе освоения курса «Основы управления персоналом» обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

– владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

– владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

– умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

В результате изучения дисциплины студент должен

а) знать:

– нормы права и основные нормативно-правовые акты, регулирующие профессио-

нальную деятельность;

- основные виды организационных структур, современные методы проектирования организационных структур, принятия решений и их реализация на практике в области проектирования организационных структур;

- основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры; процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;

б) уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовых актах и использовать необходимую правовую документацию, регламентирующую сферу профессиональной деятельности;

- применять специализированные методы обработки и анализа проектирования организационных структур, оценивать последствия реализации принятых решений в области проектирования организационных структур;

- применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства власти; проводить аудит кадрового потенциала организации;

- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;

в) владеть:

- навыками поиска, анализа норм и правовой документации в своей профессиональной деятельности;

- первичными навыками в сфере проектирования организационных структур, современными технологиями, позволяющими анализировать проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;

- методами аудита кадрового потенциала организации, способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства;

- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры	
		1	2
Контактные часы (всего)	68,35/1,9		68,35/1,9
В том числе:			
Лекции (Л),	34/0,95		34/0,95
Практические занятия (ПЗ),	34/0,95		34/0,95
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01		0,35/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)			
Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)	58/1,61		58/1,61
В том числе:			
Расчетно-графические работы	-		-
Реферат	58/1,61		58/1,61
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>			
1. Составление плана-конспекта			
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных			
Контроль (всего)	53,65/1,49		53,65/1,49
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			экзамен
Общая трудоемкость	180/5		180/5

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры	
		1	2
Аудиторные занятия (всего)	18,35/0,51		18,35/0,51
В том числе:			
Лекции (Л)	8/0,22		8/0,22
Практические занятия (ПЗ)	10/0,28		10/0,28
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01		0,35/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)			
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	153/4,25		153/4,25
В том числе:			
Расчетно-графические работы	-		-
Реферат	36/1		36/1
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>			
1. Составление плана-конспекта	117/3,25		117/3,25
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных			

Контроль (всего)	8,65/0,24		8,65/0,24
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			экзамен
Общая трудоемкость	180/5		180/5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
2 семестр									
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	1	2	2				5	Обсуждение докладов
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	2	2	2				6	Блиц-опрос
3.	Маркетинг персонала.	3	2	2				5	Блиц-опрос
4.	Кадровое планирование.	4-5	4	4				5	Обсуждение докладов
5.	Найм и отбор персонала.	6-7	4	4				6	Тестирование
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	8-9	4	4				4	Обсуждение докладов
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	10-11	4	4				6	Тестирование
8.	Мотивация трудовой деятельности.	12-13	4	4				5	Блиц-опрос
9.	Управление конфликтами.	14-15	4	4				6	Обсуждение докладов
10.	Организация труда управленческого персонала.	16	2	2				5	Блиц-опрос
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	17	2	2				5	Блиц-опрос
12.	Промежуточная аттестация	18	-	-	0,35		53,65		Экзамен
	ИТОГО:		34	34	0,35		53,65	58	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
2 семестр							
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	1	-				12
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	-	1				12
3.	Маркетинг персонала.	1	-				14
4.	Кадровое планирование.	1	2				16
5.	Найм и отбор персонала.	1	-				14
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	-	1				16
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	1	-				14
8.	Мотивация трудовой деятельности.	2	2				16
9.	Управление конфликтами.	1	2				14
10.	Организация труда управленческого персонала.	-	1				13
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	-	1				12
12.	Промежуточная аттестация: экзамен	-	-	0,35	-	8,65	
	ИТОГО:	8	10	0,35	-	8,65	153

5.3. Содержание разделов дисциплины «Основы управления персоналом», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы/з.е.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	2/0,06	1/0,02	Теории управления персоналом. Концепция управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом.	ОПК-3	Знать: понятия и функции управления персоналом; принципы осуществления управления персоналом. Уметь: уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения. Владеть: навыками сбора и анализа информации	Слайд-лекции
Тема 2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	2/0,06	-	Понятия, цель и принципы кадровой политики. Основные направления и задачи кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Основные нормативно-правовые условия управления персоналом. Кадровое делопроизводство.	ОПК-1	Знать: содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения. Владеть: навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах.	Лекция-визуализация
Тема 3.	Маркетинг персонала.	2/0,06	1/0,02	Сущность маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в	ПК-2	Знать: особенности маркетинга персонала; функции маркетинга персонала. Уметь: адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей	Слайд-лекции

				организации.		профессиональной деятельности. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	
Тема 4.	Кадровое планирование.	4/0,11	1/0,02	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования.	ОПК-3 ПК-2	Знать: особенности и виды кадрового планирования. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Слайд-лекции
Тема 5.	Найм и отбор персонала.	4/0,11	1/0,02	Политика найма персонала. Внутренний и внешний источник привлечения персонала. Методы отбора персонала. Технологии отбора персонала. Этапы отбора персонала. Критерии отбора персонала. Психологический отбор персонала.	ОПК-3 ПК-2	Знать: содержание политики найма персонала; основные методы отбора персонала. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-визуализация
Тема 6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	4/0,11	-	Понятие оценки персонала. Оценка должностей. Необходимость оценки персонала и ее цели. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала. Современные методы оценки персонала. Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Методы адаптации персонала.	ПК-2	Знать: основные понятия оценки персонала, методы оценки персонала. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Проблемные лекции
Тема 7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	4/0,11	1/0,02	Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Классификация форм обучения персонала, их преимущества и недостатки. Понятие карьеры. Профессио-	ПК-2	Знать: особенности организации системы обучения персонала и планирования карьеры. Уметь: использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые	Слайд-лекции

				нальная карьера. Горизонтальная карьера. Индивидуальное планирование карьеры. Планирование карьеры предприятием.		образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня. Владеть: навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах.	
Тема 8.	Мотивация трудовой деятельности.	4/0,1	2/0,06	Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории. Мотивация задач, группой, организацией и обществом.	ПК-2	Знать: понятия и механизмы мотивации, основные теории мотивации. Уметь: использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Слайд-лекции
Тема 9.	Управление конфликтами.	4/0,1	1/0,02	Конфликты в организациях: понятие, признаки, основные стадии, механизм и типология. Причины и последствия конфликтов в организациях. Диагностирование и предупреждение конфликта. Методы управления конфликтами. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.	ПК-2	Знать: особенности конфликтов в организации, методы управления конфликтами. Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-визуализация
Тема 10.	Организация труда управленческого персонала.	2/0,06	-	Основные принципы организации труда управленческого персонала. Выполнение общих функций управления (нормирование, планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду руководителя. Общие закономерности межличностных отно-	ПК-2 ПК-15	Знать: основные принципы организации труда управленческого персонала. Уметь: использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Проблемные лекции

				шений.			
Тема 11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	2/0,06	-	Оценка эффективности управления персоналом. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Организационно-кадровый аудит.	ПК-2	Знать: особенности оценки эффективности управления персоналом. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Слайд-лекции
	Итого	34/0,94	8/0,2				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем

в часах

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах/ трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2/0,06	-
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Инструменты кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Виды кадровой политики.	2/0,06	1/0,03
3.	Маркетинг персонала.	Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации.	2/0,06	-
4.	Кадровое планирование.	Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала.	4/0,11	2/0,06
5.	Найм и отбор персонала.	Система отбора персонала. Отбор персонала в организации. Процесс отбора персонала. Принципы отбора персонала. Профессиональный отбор персонала.	4/0,11	-
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Критерии оценки работы сотрудников. Критерии результатов и поведения. Самооценка способностей потенциального менеджера. Профессиональная и организационная адаптация. Управление профессиональной адаптацией персонала.	4/0,11	1/0,03
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Функции подразделений по организации обучения персонала. Основные направления карьеры. Условия планирования карьеры. Анализ сильных и слабых сторон специалиста. Проблемы карьеры менеджера.	4/0,11	-
8.	Мотивация трудовой деятельности.	Общий механизм мотивации. Основные аспекты (сферы) мотивации. Самомотивация и мотивация руководителем.	4/0,11	2/0,06
9.	Управление конфликтами.	Основные стратегии управления конфликтами. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Общие принципы управления конфликтами, правила и рекомендации. Процедура управления конфликтами.	4/0,11	2/0,06
10.	Организация труда персонала.	Эффективные методы и техника личной работы. Саморазвитие сотрудника управления. Управление личным режимом труда и отдыха персонала организации.	2/0,05	1/0,03
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Аудит процессов. Аудит организационной структуры и организационной культуры. Аудит персонала.	2/0,05	1/0,03
	Итого		34/0,94	10/0,28

5.5 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах/ трудоемкость в з.е.
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Написание реферата	2 неделя	5/0,14
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Написание реферата	3-4 неделя	6/0,16
3.	Маркетинг персонала.	Написание реферата	5-6 неделя	5/0,14
4.	Кадровое планирование.	Написание реферата	7 неделя	5/0,14
5.	Найм и отбор персонала.	Написание реферата	8 неделя	6/0,16
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Написание реферата	9 неделя	4/0,11
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Написание реферата	10-11 неделя	6/0,17
8.	Мотивация трудовой деятельности.	Написание реферата	12-13 неделя	5/0,14
9.	Управление конфликтами.	Написание реферата	14-15 неделя	6/0,17
10.	Организация труда персонала.	Написание реферата	16 неделя	5/0,14
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Написание реферата	17 неделя	5/0,14
	Итого			58/1,61

5.7.2. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Объем в часах/ трудоемкость в з.е.
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Написание реферата	12/0,33
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Написание реферата	12/0,33
3.	Маркетинг персонала.	Составление плана-конспекта	14/0,38
4.	Кадровое планирование.	Составление плана-конспекта	16/0,45
5.	Найм и отбор персонала.	Составление плана-конспекта	14/0,38
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Составление плана-конспекта	16/0,45
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Составление плана-конспекта	14/0,38
8.	Мотивация трудовой деятельности.	Составление плана-конспекта	16/0,45
9.	Управление конфликтами.	Составление плана-конспекта	14/0,38
10.	Организация труда персонала.	Составление плана-конспекта	13/0,37
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Написание реферата	12/0,33
	Итого		153/4,25

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки)

Управление персоналом, (1 часть)[Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. И.М. Савицкая]. – Майкоп : Магарин О.Г., 2012. – 122 с. – Библиогр.: с. 121. – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002269>

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / Дейнека А.В. – М.: Дашков и К, 2020. – 288 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358235>

2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я.Кибанова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 695 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003212>

3. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 143 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008012>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)		Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
2	2	<i>Основы управления персоналом</i>
3	3	Конституционное право
4	4	Гражданское право
5	5	Административное право
6	6	Трудовое право
3	3	Правоведение
5	6	Правовые основы местного самоуправления
4, 5	4, 5	Основы социальной работы
3, 4	3, 4	Основы государственного и муниципального управления
6	6	Основы делопроизводства и документооборота
7	7	Управление рынком труда и занятостью
3	8	Управление ЖКХ
6	8	Государственная политика в области противодействия коррупции
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
6	8	Научно-исследовательская работа
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификаци-

		онной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
2	2	<i>Основы управления персоналом</i>
3	3	Теория организации
4,5,6,7	4,5,6,7	Проектный практикум
6	6	Планирование и проектирование организаций
8	9	Прогнозирование и планирование
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
2	2	<i>Основы управления персоналом</i>
1,2	2,3	Теория управления
2	4	Основы административного управления
4	5	Социология управления
5	6	Организационное поведение
3	5	Молодежная политика
4	9	Введение в теорию и историю местного самоуправления
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
2	2	<i>Основы управления персоналом</i>
2	4	Основы административного управления
6	6	Основы делопроизводства и документооборота
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать: нормы права и основные нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, экзамен
Уметь: ориентироваться в нормативно-правовых актах и использовать необходимую правовую документацию, регламентирующую сферу профессиональной деятельности	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками поиска, анализа норм и правовой документации в своей профессиональной деятельности	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия					
Знать: основные виды организационных структур, современные методы проектирования организационных структур, принятия решений и их реализация на практике в области проектирования организационных структур.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, тест, экзамен
Уметь: применять специализированные методы обработки и анализа проектирования организационных структур, оценивать последствия реализации принятых решений в области проектирования организационных структур.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: первичными навыками в сфере проектирования организационных структур, современными технологиями, позволяющими анализировать проектирования	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.					
ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры; процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, тест, экзамен
Уметь: применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти; проводить аудит кадрового потенциала организации.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами аудита кадрового потенциала организации, способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях					
Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, экзамен
Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Вариант 1

1. Индивид на работе как объект управления персоналом – это
 - а) производственный персонал
 - б) управленческий персонал
 - в) служащие
2. Факторы, влияющие на отношения в организации (согласно новой концепции управления персоналом)
 - а) культура
 - б) прибыль организации
 - в) рынок
 - г) иерархическая структура
 - д) стиль руководства
3. Исходной основой для планирования человеческих ресурсов:
 - а) план рабочих мест
 - б) штатное расписание
 - в) классификация каждого рабочего места
4. Знание объективных и субъективных причин возникновения конфликтов предполагает использование следующего способа разрешения конфликта
 - а) уклонение
 - б) принуждение
 - в) сотрудничество
 - г) компромисс
5. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления включает следующие принципы:
 - а) оценка возможности диверсификации бизнеса;
 - б) оценка конкурентных преимуществ фирмы;
 - в) эффективное использование мастерства и возможностей работников;
 - г) внедрение новшеств в организационно-технологический процесс.
6. Типология конфликтов выделяет следующие виды конфликтов:
 - а) ситуационные и содержательные;
 - б) внутригрупповые и внутриорганизационные;
 - г) поведенческие и процессуальные.

Вариант 2

1. Управление карьерой включает следующую последовательность этапов
 - а) предварительный, становление, продвижение, сохранение, заключительный, пенсионный
 - б) предварительный, становление, сохранение, продвижение, заключительный, пенсионный
 - в) предварительный, становление, продвижение, сохранение, пенсионный, заключительный,
2. Коммуникации в организации – это
 - а) обмен информацией
 - б) обмен опытом
 - в) обмен ресурсами
3. Мотивация и ответственность в процессе трудовой деятельности предполагает знание
 - а) процессуальных теорий

б) ситуационных теорий

в) поведенческих теорий

4. Отметьте обстоятельства, влияющие на подготовку персонала:

а) динамика и прогноз состояния рынка

б) политика в области производства, персонала и экономики

в) состояние рынка труда по требующимся профессиям

г) кадровая политика конкурентов

5. Основы управления человеческими ресурсами реализуются:

а) производственным персоналом

б) управленческим персоналом

г) кадровой службой

6. Отметьте преимущество внутренних источников набора и селекции персонала:

а) большой выбор из кандидатов

б) покрытие абсолютной занятости

в) быстрая адаптация

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Основы управления персоналом»

1. Сущность концепции управления персоналом.
2. Методология управления персоналом.
3. Организация управления персоналом.
4. Личность работника как объект-субъект управления.
5. Группа в организации как объект управления. Понятие рабочей группы и коллектива.
6. Организация как объект-субъект в системе управления персоналом и руководство ею.
7. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.
8. Этапы построения системы управления персоналом.
9. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
10. Понятия, цель, основные направления кадровой политики.
11. Этапы выработки кадровой политики.
12. Виды кадровой политики.
13. Стратегия кадровой политики.
14. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
15. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
16. Источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки.
17. Методы и процедуры поиска и отбора кандидатов на вакантную должность.
18. Методы оценки персонала при приеме на работу.
19. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
20. Задачи и методы развития персонала.
21. Элементы и этапы развития персонала.
22. Понятие, виды и этапы деловой карьеры работника.
23. Управление карьерой работника.
24. Планирование карьеры.
25. Основные задачи и этапы формирования кадрового резерва.
26. Источники и технология формирования кадрового резерва.
27. Понятие потребности и мотива трудовой деятельности.
28. Внутренняя и внешняя мотивации в управлении персоналом.

29. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
30. Самомотивация и мотивация руководителем.
31. Мотивация задачей, группой, организацией и обществом.
32. Понятие и цели оценки персонала.
33. Аттестация рабочих мест.
34. Технология проведения аттестации работников.
35. Понятие и виды конфликтов.
36. Управление конфликтной ситуацией.
37. Последствия конфликта и его формы.
38. Природа и причина стресса.
39. Причины и технология перемещения персонала.
40. Причины увольнения работников.
41. Технология бесконфликтного увольнения.
42. Стилль управления персоналом.
43. Сущность и преимущества делегирования полномочий.
44. Основные правила (техника делегирования).
45. Требования, предъявляемые к работникам и критерии оценки результатов труда.
46. Лидерство в управлении персоналом.
47. Понятие власти и авторитета в управлении персоналом.
48. Понятие и виды организационных коммуникаций.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с последней цифрой зачетки (студенческого билета) бакалавра.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Контрольная работа оценивается по двухбалльной шкале:

- зачтено – работа выполнена;

- не зачтено – работа не выполнена.

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;

- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

– связь с целями обучения – цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность – использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность – одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность – тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма – является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие – части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70% тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50%;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний на экзамене

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических

вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов.

Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем бакалаврам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Отметка «отлично» – бакалавр глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Отметка «хорошо» – бакалавр твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «удовлетворительно» – бакалавр усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» – бакалавр не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Суслов, Г.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Суслов Г.В. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2020. – 154 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1048452>
2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я.Кибанова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 695 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003212>
3. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И.Сотникова. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2018. – 328 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

8.2. Дополнительная литература

4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник/ Дейнека А.В. – М.: Дашков и К, 2020. – 288 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358235>
5. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 143 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008012>
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 524 с. – ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013781>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>
- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru

Учебно-наглядные пособия включают в себя: таблицу «Управление карьерой», схему «Виды карьеры», схему «Социальная многомерность карьеры», схему «Этапы карьеры», схему «Управление и этапы развития служебной карьеры (Закон Паркинсона)».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

9.1. Учебно-методические материалы по изучению лекционного курса и подготовке к практическим (семинарским) занятиям

План проведения занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции		Практические		СРС	
		ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	2	1	2	-	5	12
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	2	-	2	1	6	12
3.	Маркетинг персонала.	2	1	2	-	5	14
4.	Кадровое планирование.	4	1	4	2	5	16
5.	Найм и отбор персонала.	4	1	4	-	6	14
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	4	-	4	1	4	16
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	4	1	4	-	6	14
8.	Мотивация трудовой деятельности.	4	2	4	2	5	16
9.	Управление конфликтами.	4	1	4	2	6	14
10.	Организация труда управленческого персонала.	2	-	2	1	5	13
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	2	-	2	1	5	12
	ИТОГО:	34	8	34	10	58	153
12.	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	53,65	8,65
	ВСЕГО:	34	8	34	10	111,65	161,65

Содержание разделов дисциплины «Основы управления персоналом», образовательные технологии (ОФО, ЗФО)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы/з.е.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	2/0,06	1/0,02	Теории управления персоналом. Концепция управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом.	ОПК-3	Знать: понятия и функции управления персоналом; принципы осуществления управления персоналом. Уметь: уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения. Владеть: навыками сбора и анализа информации	Слайд-лекции
Тема 2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	2/0,06	-	Понятия, цель и принципы кадровой политики. Основные направления и задачи кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Кадровое делопроизводство.	ОПК-1	Знать: содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения. Владеть: навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах.	Лекция-визуализация
Тема 3.	Маркетинг персонала.	2/0,06	1/0,02	Сущность маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации.	ПК-2	Знать: особенности маркетинга персонала; функции маркетинга персонала. Уметь: адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками сбора и анализа	Слайд-лекции

						информации.	
Тема 4.	Кадровое планирование.	4/0,11	1/0,02	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования.	ОПК-3 ПК-2	Знать: особенности и виды кадрового планирования. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Слайд-лекции
Тема 5.	Найм и отбор персонала.	4/0,11	1/0,02	Политика найма персонала. Внутренний и внешний источник привлечения персонала. Методы отбора персонала. Технологии отбора персонала. Этапы отбора персонала. Критерии отбора персонала. Психологический отбор персонала.	ОПК-3 ПК-2	Знать: содержание политики найма персонала; основные методы отбора персонала. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-визуализация
Тема 6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	4/0,11	-	Понятие оценки персонала. Оценка должностей. Необходимость оценки персонала и ее цели. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала. Современные методы оценки персонала. Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Методы адаптации персонала.	ПК-2	Знать: основные понятия оценки персонала, методы оценки персонала. Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Проблемные лекции
Тема 7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	4/0,11	1/0,02	Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Классификация форм обучения персонала, их преимущества и недостатки. Понятие карьеры. Профессиональная карьера. Горизонтальная карьера. Индивидуальное планирование карьеры. Планирование	ПК-2	Знать: особенности организации системы обучения персонала и планирования карьеры. Уметь: использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уров-	Слайд-лекции

				карьеру предприятием.		ня. Владеть: навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах.	
Тема 8.	Мотивация трудовой деятельности.	4/0,1	2/0,06	Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории. Мотивация задач, группой, организацией и обществом.	ПК-2	Знать: понятия и механизмы мотивации, основные теории мотивации. Уметь: использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Слайд-лекции
Тема 9.	Управление конфликтами.	4/0,1	1/0,02	Конфликты в организациях: понятие, признаки, основные стадии, механизм и типология. Причины и последствия конфликтов в организациях. Диагностирование и предупреждение конфликта. Методы управления конфликтами. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.	ПК-2	Знать: особенности конфликтов в организации, методы управления конфликтами. Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-визуализация
Тема 10.	Организация труда управленческого персонала.	2/0,06	-	Основные принципы организации труда управленческого персонала. Выполнение общих функций управления (нормирование, планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду руководителя. Общие закономерности межличностных отношений.	ПК-2 ПК-15	Знать: основные принципы организации труда управленческого персонала. Уметь: использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Проблемные лекции
Тема 11.	Оценка эффективности системы управления	2/0,06	-	Оценка эффективности управления персоналом. Оценка деятель-	ПК-2	Знать: особенности оценки эффективности управления персоналом.	Слайд-лекции

	персоналом.			ности подразделений управления персоналом. Организационно-кадровый аудит.		<p>Уметь: применять на практике имеющиеся технологии и методы кадровой работы.</p> <p>Владеть: навыками сбора и анализа информации.</p>	
	Итого	34/0,94	8/0,2				

**Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах
(ОФО, ЗФО)**

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах/ трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2/0,06	-
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Инструменты кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Виды кадровой политики.	2/0,06	1/0,03
3.	Маркетинг персонала.	Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации.	2/0,06	-
4.	Кадровое планирование.	Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала.	4/0,11	2/0,06
5.	Найм и отбор персонала.	Система отбора персонала. Отбор персонала в организации. Процесс отбора персонала. Принципы отбора персонала. Профессиональный отбор персонала.	4/0,11	-
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Критерии оценки работы сотрудников. Критерии результатов и поведения. Самооценка способностей потенциального менеджера. Профессиональная и организационная адаптация. Управление профессиональной адаптацией персонала.	4/0,11	1/0,03
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Функции подразделений по организации обучения персонала. Основные направления карьеры. Условия планирования карьеры. Анализ сильных и слабых сторон специалиста. Проблемы карьеры менеджера.	4/0,11	-
8.	Мотивация трудовой деятельности.	Общий механизм мотивации. Основные аспекты (сферы) мотивации. Самомотивация и мотивация руководителем.	4/0,11	2/0,06
9.	Управление конфликтами.	Основные стратегии управления конфликтами. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Общие принципы управления конфликтами, правила и рекомендации. Процедура управления конфликтами.	4/0,11	2/0,06
10.	Организация труда персонала.	Эффективные методы и техника личной работы. Саморазвитие сотрудника управления. Управление личным режимом труда и отдыха персонала организации.	2/0,05	1/0,03
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Аудит процессов. Аудит организационной структуры и организационной культуры. Аудит персонала.	2/0,05	1/0,03
	Итого		34/0,94	10/0,28

Учебно-методические материалы по самостоятельной работе бакалавров
Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах/ трудоемкость в з.е.
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Написание реферата	2 неделя	5/0,14
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Написание реферата	3-4 неделя	6/0,16
3.	Маркетинг персонала.	Написание реферата	5-6 неделя	5/0,14
4.	Кадровое планирование.	Написание реферата	7 неделя	5/0,14
5.	Найм и отбор персонала.	Написание реферата	8 неделя	6/0,16
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Написание реферата	9 неделя	4/0,11
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Написание реферата	10-11 неделя	6/0,17
8.	Мотивация трудовой деятельности.	Написание реферата	12-13 неделя	5/0,14
9.	Управление конфликтами.	Написание реферата	14-15 неделя	6/0,17
10.	Организация труда персонала.	Написание реферата	16 неделя	5/0,14
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Написание реферата	17 неделя	5/0,14
	Итого			58/1,61

Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Объем в часах/ трудоемкость в з.е.
1.	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Написание реферата	12/0,33
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Написание реферата	12/0,33
3.	Маркетинг персонала.	Составление плана-конспекта	14/0,38
4.	Кадровое планирование.	Составление плана-конспекта	16/0,45
5.	Найм и отбор персонала.	Составление плана-конспекта	14/0,38
6.	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Составление плана-конспекта	16/0,45
7.	Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Составление плана-конспекта	14/0,38
8.	Мотивация трудовой деятельности.	Составление плана-конспекта	16/0,45
9.	Управление конфликтами.	Составление плана-конспекта	14/0,38
10.	Организация труда персонала.	Составление плана-конспекта	13/0,37
11.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Написание реферата	12/0,33
	Итого		153/4,25

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
3. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (<https://www.book.ru>)
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб.16;	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, ком-	1.Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-

<p>385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30</p> <p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: каб.11; 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30; а также кабинет кафедры конституционного строительства и государственного и муниципального управления (каб. 15)</p> <p>Компьютерный класс: каб.23; адрес - 385000, РФ, Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30.</p>	<p>пьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>0018439-01;</p> <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»; 6. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: Компьютерный класс: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского д. 30, каб.23</p> <p>Читальный зал: 385000, Российская Федерация, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, д. 191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>1 Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01;</p> <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»; 6. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020

**Дополнения и изменения в рабочей программе
на _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

«_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)