

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Основы управления персоналом»

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2023г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цели освоения дисциплины:** ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области кадрового менеджмента, с целями, задачами, структурой и функциями служб по управлению персоналом, ролью руководителей в этой работе. А также изучение методов и организационно-правовых основ управления персоналом, обучение практическим навыкам кадровой работы в формировании и планировании потребности организации в персонале.

### **Задачи освоения дисциплины:**

1. Ознакомить студентов с новыми теоретическими понятиями и методическими разработками по управлению персоналом;
2. Дать современные представления о роли персонала в обеспечении эффективного управления организациями разного типа;
3. Выработать практические навыки исследования процессов управления персоналом в организациях;
4. Познакомить с основными методами исследования этих процессов и привить практические навыки в области управления персоналом.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает контакт в коллективе.	<b>знать:</b> правила работы в команде; правила речевого и социального взаимодействия; <b>уметь:</b> определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивая достижение поставленной цели; <b>владеть:</b> навыками объективного оценивания деятельности участников командной работы
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Использует этические требования к служебному поведению	<b>знать:</b> понятие речевого этикета и его правовое регулирование; <b>уметь:</b> применять правила этического речевого поведения государственных и муниципальных служащих; <b>владеть:</b> навыками культуры речевого общения государственных и муниципальных служащих.

<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1 Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p>	<p><b>знать:</b> Методы и виды организационного планирования и правовые этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования специфики форм делового общения (деловых совещаний, переговоров);</p> <p><b>уметь:</b> использовать виды коммуникаций, основные законы психологии.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.2 Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли;</p>	<p><b>знать:</b> внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы;</p> <p><b>уметь:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные деловые отношения;</p> <p><b>владеть:</b> приемами оценки организации.</p>

	эффективно слышать и слушать партнера.	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.3 Владеет приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.	<b>знать:</b> Методы установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия; <b>уметь:</b> наладить внешние и внутренние коммуникации в организации; <b>владеть:</b> приемами общения и контролирования коммуникации.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Этика государственной и муниципальной службы», «Построение карьеры».

Освоение дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

1. Прогнозирование и планирование
2. Теория организации
3. Государственная служба и кадровая политика
4. Бренд-менеджмент в системе регионального управления
5. Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе

### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

#### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов)

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов	
	№ Семестра 6	Всего
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:</b>	<b>64</b>	<b>64</b>
<i>Лекции (Л)</i>	32	32
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	32	32
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	3	3
Собеседование (С)	-	-
Реферат (Р)	5	5
Тест (Т)	6	6
<b>Контроль</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

#### 4.2 Содержание разделов дисциплины

№ n/n	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Персонал организации, как объект правления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Человеческие ресурсы» как важнейший капитал организации.</li> <li>2. Управление персоналом в системе современного менеджмента.</li> <li>3. Опыт реформирования российских предприятий как иллюстрация взаимосвязи.</li> <li>4. Основные направления работы с персоналом, их взаимосвязь.</li> <li>5. Принципы, методы и формы управления персоналом; объективные, субъективные и интегральные факторы, их определяющие.</li> <li>6. Управление персоналом как структурный органический элемент в системе менеджмента.</li> </ol>	(С), (Т)
2	Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рынок труда и предприятие. Понятие рынка труда, субъекты и объекты рынка труда. Виды рынка труда.</li> <li>2. Механизм функционирования рынка труда.</li> <li>3. Характеристика систем управления персоналом в зависимости от модели внутрифирменного рынка труда.</li> <li>4. Занятость как форма реализации трудового потенциала</li> </ol>	(С)
3	Кадровая политика организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом: кадровая политика и механизм ее реализации.</li> <li>2. Кадровая политика: понятие, сущность и содержание.</li> <li>3. Основные положения концепции кадровой политики современной организации.</li> <li>4. Кадровые стратегии: виды и ориентация.</li> <li>5. Актуальные проблемы реализации кадровой политики.</li> </ol>	(С), (Т)
4	Организационные структуры в системе управления персоналом организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура управления фирмой: сущность, основные понятия.</li> <li>2. Современные организационные структуры управления современной фирмой.</li> <li>3. Основные принципы и современные тенденции в построении организационных структур органов управления фирмы.</li> </ol>	(Р)
5	Организация работы с персоналом организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служба управления персоналом современной фирмы.</li> <li>2. Роль и место службы управления персоналом в системе менеджмента фирмы.</li> <li>3. Работа службы управления персоналом в условиях современных информационных технологий: автоматизированное решение задач управления персоналом.</li> </ol>	(С)

		4. Способы эффективного применения маркетинга персонала.	
6	Социально-психологические основы мотивации работников организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация деятельности человека: общая характеристика.</li> <li>2. Понятиемотивации. Видымотивации.</li> <li>3. Механизммотивации: основныезвенья.</li> <li>4. Современные теории мотивации (содержательные и процессуальные), их использования в управлении персоналом.</li> <li>5. Лидерство. Сущность лидерства. Лидерство и власть.</li> </ol>	(С)
7	Методы управления персоналом организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современная система методов управления персоналом.</li> <li>2. Понятие метода управления.</li> <li>3. Типология методов.</li> <li>4. Направленность, содержание и организационные формы методов управления персоналом.</li> <li>5. Концепция «сопоставимой ценности работ» и возможность ее применения на предприятиях РФ.</li> </ol>	(Р)
8	Конфликты в трудовом коллективе и пути их преодоления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты в организации.</li> <li>2. Конфликт как неизбежный атрибут деятельности предприятия.</li> <li>3. Конфликтные ситуации в организации.</li> <li>4. Факторы, обуславливающие конфликтность ситуации в условиях кризисного предприятия.</li> <li>5. Основные виды связанных с ними угроз.</li> </ol>	(Р)
9	Карьера и служебных рост персонала организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление деловой карьерой персонала фирмы.</li> <li>2. Понятие, сущность и содержание карьеры.</li> <li>3. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры.</li> <li>4. Контроль деловой карьеры персонала фирмы, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры.</li> </ol>	(С)
10	Понятие организации, анализ внутренней и внешней среды	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепция, принципы и модели управления персоналом.</li> <li>2. Определение потребности в персонале.</li> <li>3. Аудит персонала.</li> </ol>	(С)
11	Планирование потребности в персонале	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие кадровой службы, её назначение и тенденции.</li> <li>2. Система государственных органов управления трудовыми ресурсами.</li> </ol>	(С)
12	Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесс подбора персонала</li> <li>2. Анализ затрат и результативности набора персонала.</li> <li>3. Управление проектами.</li> <li>4. Этапы формирования команды</li> <li>5. Формирование компетенций.</li> <li>6. Понятие и развитие административного</li> </ol>	(С)

		потенциала.	
13	Адаптация персонала: цели и задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели адаптации.</li> <li>2. Задачи подразделения или специалиста по управлению адаптацией.</li> <li>3. Процесс адаптации персонала.</li> <li>4. Формы адаптации персонала.</li> <li>5. Виды адаптации персонала</li> </ol>	(С)
14	Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и этапы оценки персонала.</li> <li>2. Цели оценки персонала.</li> <li>3. Задачи оценки персонала.</li> <li>4. Предмет оценки персонала. Критерии оценки персонала.</li> <li>5. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки персонала.</li> </ol>	(С)
15	Обучение персонала. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы построения системы обучения персонала в компании.</li> <li>2. Диагностика мотивации сотрудников на обучение.</li> <li>3. Диагностика потребностей в обучении.</li> <li>4. Разработка программ обучения и составление плана обучения сотрудников.</li> </ol>	(С)
16	Планирование и подготовка кадрового резерва	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы поддержания работоспособности персонала.</li> <li>2. Формирование кадрового резерва. Типы резерва.</li> <li>3. Принципы формирования и источники кадрового резерва.</li> <li>4. Этапы работы с резервом. Формирование и составление списка резерва</li> </ol>	(С)
17	Понятие мотивации и ее роль в управлении	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация в системе управления стоимостью компании.</li> <li>2. Демотивационный анализ.</li> <li>3. Качество и уровень жизни персонала.</li> <li>4. Виды и формы оплаты труда и принципы их организации.</li> <li>5. Управление вознаграждением и материальное стимулирование персонала.</li> </ol>	(С)
18	Стили управления. Управление конфликтами и стрессами	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Управление поведением персонала организации.</li> <li>6. Теория поведения личности в организации</li> </ol>	(С)

Собеседование (С), реферат (Р), Тестирование(Т)



## ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### Разделы дисциплины, изучаемые в   6   семестре

№ раз дела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне- ауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
10	Понятие организации, анализ внутренней и внешней среды	19	4	4	2	
11	Планирование потребности в персонале					
12	Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала					
13	Адаптация персонала: цели и задачи	40	4	4	2	
14	Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом					
15	Обучение персонала. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов					
16	Планирование и подготовка кадрового резерва					
17	Понятие мотивации и ее роль в управлении	8	4	4	-	
18	Стили управления. Управление конфликтами и стрессами	8	4	4	-	
	Написание курсовой работы	3			3	
<b>Итого</b>		<b>78</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	

#### 4.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Персонал организации, как объект правления	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	-	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.3
		Тестирование	3	
Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	-	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Кадровая политика организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	-	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
		Тестирование	3	
Организационные структуры в системе управления персоналом организации	написание реферата;	Реферат	2	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2;
Организация работы с персоналом организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	-	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Социально-психологические основы мотивации работников организации				
Методы управления персоналом организации	написание реферата;	Реферат	3	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Конфликты в трудовом коллективе и пути их преодоления				
Карьера и служебный рост персонала организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	-	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2;
Понятие мотивации и ее роль в управлении	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	-	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Курсовая работа	написание курсовой работы	Тематика курсовых работ	3	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2;
<b>Всего часов</b>			<b>14</b>	

#### 4.5. Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

#### 4.6. Практические (семинарские) занятия.

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
<b>4 семестр</b>			
1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Человеческие ресурсы» как важнейший капитал организации.</li> <li>2. Управление персоналом в системе современного менеджмента.</li> <li>3. Опыт реформирования российских предприятий как иллюстрация взаимосвязи.</li> <li>4. Основные направления работы с персоналом, их взаимосвязь.</li> <li>5. Принципы, методы и формы управления персоналом; объективные, субъективные и интегральные факторы, их определяющие.</li> <li>6. Управление персоналом как структурный органический элемент в системе менеджмента.</li> </ol>	2
2	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рынок труда и предприятие. Понятие рынка труда, субъекты и объекты рынка труда. Виды рынка труда.</li> <li>2. Механизм функционирования рынка труда.</li> <li>3. Характеристика систем управления персоналом в зависимости от модели внутрифирменного рынка труда.</li> <li>4. Занятость как форма реализации трудового потенциала</li> </ol>	2
3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом: кадровая политика и механизм ее реализации.</li> <li>2. Кадровая политика: понятие, сущность и содержание.</li> <li>3. Основные положения концепции кадровой политики современной организации.</li> <li>4. Кадровые стратегии: виды и ориентация.</li> <li>5. Актуальные проблемы реализации кадровой политики.</li> </ol>	2
4	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура управления фирмой: сущность, основные понятия.</li> <li>2. Современные организационные структуры управления современной фирмой.</li> <li>3. Основные принципы и современные тенденции в построении организационных структур органов управления фирмы.</li> </ol>	2
5	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Служба управления персоналом современной фирмы.</li> <li>5. Роль и место службы управления персоналом в системе менеджмента фирмы.</li> <li>6. Работа службы управления персоналом в условиях современных информационных технологий: автоматизированное решение задач управления персоналом.</li> <li>7. Способы эффективного применения маркетинга персонала.</li> </ol>	2
6	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация деятельности человека: общая характеристика.</li> <li>2. Понятие мотивации. Виды мотивации.</li> <li>3. Механизм мотивации: основные звенья.</li> <li>4. Современные теории мотивации (содержательные и процессуальные), их использования в управлении персоналом.</li> <li>5. Лидерство. Сущность лидерства. Лидерство и власть.</li> </ol>	2

7	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современная система методов управления персоналом.</li> <li>2. Понятие метода управления.</li> <li>3. Типология методов.</li> <li>4. Направленность, содержание и организационные формы методов управления персоналом.</li> <li>5. Концепция «сопоставимой ценности работ» и возможность ее применения на предприятиях РФ.</li> </ol>	2
8	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты в организации.</li> <li>2. Конфликт как неизбежный атрибут деятельности предприятия.</li> <li>3. Конфликтные ситуации в организации.</li> <li>4. Факторы, обуславливающие конфликтность ситуации в условиях кризисного предприятия.</li> <li>5. Основные виды связанных с ними угроз.</li> </ol>	1
9	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление деловой карьерой персонала фирмы.</li> <li>2. Понятие, сущность и содержание карьеры.</li> <li>3. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры.</li> <li>4. Контроль деловой карьеры персонала фирмы, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры.</li> </ol>	1
10	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепция, принципы и модели управления персоналом.</li> <li>2. Определение потребности в персонале.</li> <li>3. Аудит персонала.</li> </ol>	2
11	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие кадровой службы, её назначение и тенденции.</li> <li>2. Система государственных органов управления трудовыми ресурсами.</li> </ol>	2
12	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесс подбора персонала</li> <li>2. Анализ затрат и результативности набора персонала.</li> <li>3. Управление проектами.</li> <li>4. Этапы формирования команды</li> <li>5. Формирование компетенций.</li> <li>6. Понятие и развитие административного потенциала.</li> </ol>	2
13	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели адаптации.</li> <li>2. Задачи подразделения или специалиста по управлению адаптацией.</li> <li>3. Процесс адаптации персонала.</li> <li>4. Формы адаптации персонала.</li> <li>5. Виды адаптации персонала</li> </ol>	2
14	14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и этапы оценки персонала.</li> <li>2. Цели оценки персонала.</li> <li>3. Задачи оценки персонала.</li> <li>4. Предмет оценки персонала. Критерии оценки персонала.</li> <li>5. Оценка результатов труда персонала. Методы оценки персонала.</li> </ol>	2
15	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные этапы построения системы обучения персонала в компании.</li> <li>2. Диагностика мотивации сотрудников на обучение.</li> <li>3. Диагностика потребностей в обучении.</li> <li>4. Разработка программ обучения и составление плана обучения сотрудников.</li> </ol>	2
16	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы поддержания работоспособности персонала.</li> <li>2. Формирование кадрового резерва. Типы резерва.</li> <li>3. Принципы формирования и источники кадрового резерва.</li> <li>4. Этапы работы с резервом. Формирование и составление списка резерва</li> </ol>	2

17	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация в системе управления стоимостью компании.</li> <li>2. Демотивационный анализ.</li> <li>3. Качество и уровень жизни персонала.</li> <li>4. Виды и формы оплаты труда и принципы их организации.</li> <li>5. Управление вознаграждением и материальное стимулирование персонала.</li> </ol>	1
18	18	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление поведением персонала организации.</li> <li>2. Теория поведения личности в организации</li> </ol>	1
<b>Итогов семестре</b>			<b>32</b>

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### 4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа)

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов	
	№ Семестра 8	Всего
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:</b>	<b>45</b>	<b>45</b>
<i>Лекции (Л)</i>	15	15
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30	30
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа(КР)	13	13
Собеседование (С)	15	15
Реферат (Р)	3	3
Тест (Т)	5	5
<b>Контроль</b>	<b>27- экзамен</b>	<b>27- экзамен</b>

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

#### 4.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раз дела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне- ауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Персонал организации, как объект управления	20	4	8	8	
2	Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда					
3	Кадровая политика организации	18	4	8	6	
4	Организационные структуры в системе управления персоналом организации					
5	Организация работы с персоналом организации	16	4	8	4	
6	Социально-психологические основы мотивации работников организации					
7	Методы управления персоналом организации	14	3	6	5	
8	Конфликты в трудовом коллективе и пути их преодоления					
9	Карьера и служебных рост персонала организации					
	Написание курсовой работы	13			13	
<b>Итого</b>		<b>81</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	

#### 4.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Количество часов	Код компетенции(й)
Персонал организации, как объект управления	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
		Тестирование	2	
Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Кадровая политика организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
		Тестирование	3	
Организационные структуры в системе управления персоналом организации	написание реферата;	Реферат	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Организация работы с персоналом организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Социально-психологические основы мотивации работников организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Методы управления персоналом организации	написание реферата;	Реферат	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Конфликты в трудовом коллективе и пути их преодоления	написание реферата;	Реферат	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Карьера и служебный рост персонала организации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1;



				ОПК-7.2; ОПК-7.3
Понятие организации, анализ внутренней и внешней среды	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Планирование потребности в персонале	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Адаптация персонала: цели и задачи	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Обучение персонала. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Планирование и подготовка кадрового резерва	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Понятие мотивации и ее роль в управлении	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Стили управления. Управление конфликтами и стрессами	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	1	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
Курсовая работа	написание курсовой работы	Тематика курсовых работ	13	УК-3.1; ОПК-1.1; ОПК-7.1;

				ОПК-7.2; ОПК-7.3
<b>Всего часов</b>			<b>36</b>	

#### 4.5 Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

#### 4.6. Практические (семинарские) занятия.

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
<b>8 семестр</b>			
1	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Человеческие ресурсы» как важнейший капитал организации.</li> <li>2. Управление персоналом в системе современного менеджмента.</li> <li>3. Опыт реформирования российских предприятий как иллюстрация взаимосвязи.</li> <li>4. Основные направления работы с персоналом, их взаимосвязь.</li> <li>5. Принципы, методы и формы управления персоналом; объективные, субъективные и интегральные факторы, их определяющие.</li> <li>6. Управление персоналом как структурный органический элемент в системе менеджмента.</li> </ol>	8
1	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рынок труда и предприятие. Понятие рынка труда, субъекты и объекты рынка труда. Виды рынка труда.</li> <li>2. Механизм функционирования рынка труда.</li> <li>3. Характеристика систем управления персоналом в зависимости от модели внутрифирменного рынка труда.</li> <li>4. Занятость как форма реализации трудового потенциала</li> </ol>	
2	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом: кадровая политика и механизм ее реализации.</li> <li>2. Кадровая политика: понятие, сущность и содержание.</li> <li>3. Основные положения концепции кадровой политики современной организации.</li> <li>4. Кадровые стратегии: виды и ориентация.</li> <li>5. Актуальные проблемы реализации кадровой политики.</li> </ol>	8
2	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура управления фирмой: сущность, основные понятия.</li> <li>2. Современные организационные структуры управления современной фирмой.</li> <li>3. Основные принципы и современные тенденции в построении организационных структур органов управления фирмы.</li> </ol>	

3	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служба управления персоналом современной фирмы.</li> <li>2. Роль и место службы управления персоналом в системе менеджмента фирмы.</li> <li>3. Работа службы управления персоналом в условиях современных информационных технологий: автоматизированное решение задач управления персоналом.</li> <li>4. Способы эффективного применения маркетинга персонала.</li> </ol>	8
3	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация деятельности человека: общая характеристика.</li> <li>2. Понятие мотивации. Виды мотивации.</li> <li>3. Механизм мотивации: основные звенья.</li> <li>4. Современные теории мотивации (содержательные и процессуальные), их использования в управлении персоналом.</li> <li>5. Лидерство. Сущность лидерства. Лидерство и власть.</li> </ol>	
4	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современная система методов управления персоналом.</li> <li>2. Понятие метода управления.</li> <li>3. Типология методов.</li> <li>4. Направленность, содержание и организационные формы методов управления персоналом.</li> <li>5. Концепция «сопоставимой ценности работ» и возможность ее применения на предприятиях РФ.</li> </ol>	
4	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты в организации.</li> <li>2. Конфликт как неизбежный атрибут деятельности предприятия.</li> <li>3. Конфликтные ситуации в организации.</li> <li>4. Факторы, обуславливающие конфликтность ситуации в условиях кризисного предприятия.</li> <li>5. Основные виды связанных с ними угроз.</li> </ol>	6
4	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление деловой карьерой персонала фирмы.</li> <li>2. Понятие, сущность и содержание карьеры.</li> <li>3. Стратегические и тактические задачи планирования и реализации карьеры.</li> <li>4. Контроль деловой карьеры персонала фирмы, принятие и осуществление новых решений по развитию карьеры.</li> <li>5.</li> </ol>	
<b>Итогов семестре</b>			<b>30</b>

#### 4.7. Курсовой проект (курсовая работа).

Примерная тематика курсовых работ:

1. Этапы развития теории и практики управления персоналом
2. История возникновения и развития управления персоналом как профессии
3. Современные концепции управления персоналом
4. Зарубежный опыт управления персоналом в XIX-XXI вв.
5. Функции и методы управления персоналом.

6. Сравнительная характеристика методов управления персоналом
7. Служба управления персоналом в современной организации: роль, статус, задачи, функции.
8. Система управления персоналом: среда, элементы, отношения.
9. Роль социально-психологических методов у управлении персоналом.
10. Социально-психологический климат коллектива – задача деятельности руководителя.
11. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
12. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.
13. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации.
14. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт).
15. Безработица в РФ: социально-экономическая сущность, формы, структура.
16. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции.
17. Сравнительный анализ американской и японской моделей управления персоналом, их влияние на отечественную модель управления персоналом.
18. Социальная среда организации как объект управления.
19. Кадровая политика организации: цели, задачи, направления, особенности формирования и осуществления.
20. Кадровый потенциал организации: виды, структура, содержание, использование.
21. Принципы формирования и развития системы управления персоналом.
22. Движение персонала в организации: виды, формы, характеристики, управление.
23. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики.
24. Мотивация и стимулирования персонала.
25. Основные мотивационные модели и их применение на практике.
26. Принципы построения мотивационной системы в организации.
27. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
28. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
29. Управление безопасностью труда в организации.
30. Современные формы оплаты труда на предприятиях.
31. Организационные методы управления стрессами.
32. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом.
33. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организацией.
34. Бюджетирование и бизнес-планирование кадровых служб.
35. Особенности разрешения конфликтов в организации.
36. Деятельность руководителя в разрешении конфликтов.
37. Роль службы управления персоналом в управлении конфликтов.
38. Персонал как объект и важнейший ресурс управления персоналом.
39. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
40. Планирование в управлении персоналом.
41. Набор персонала: сущность, источники, методы.
42. Отбор как современная технология формирования персонала организации.
43. Аттестация персонала: понятие, методы, проблемы.
44. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
45. Адаптация как современная кадровая технология.
46. Проблемы адаптации персонала организации.

47. Контроль в управлении персоналом организации.
48. Управление карьерой в организации.
49. Стили и методы руководства.
50. Оценка управленческой деятельности руководителя.

## **Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа – это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса, чем реферат, доклад и контрольная работа. Выполняется курсовая работа на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

Методические указания по выполнению курсовой работы предназначены для студентов, изучающих дисциплину "Основы управления персоналом". Они имеют своей целью помочь студентам выбрать тему курсовой работы, правильно ее выполнить в соответствии с квалификационными требованиями, что должно способствовать закреплению у студентов полученных в процессе обучения теоретических знаний и дальнейшему совершенствованию аналитических навыков. Курсовая работа должна носить поисковый, прикладной характер и направлена на решение конкретных задач в области государственного управления и политики.

При написании курсовой работы студенты должны опираться на научную методологию, уметь применять теоретические знания и прикладные методы исследований, которые они приобрели при изучении различных учебных дисциплин, использовать междисциплинарный подход к осмыслению сложных и многообразных проблем в сфере государственного управления и государственной политики.

В курсовой работе должно найти отражение их умение системно подходить к рассмотрению общественных проблем и грамотно проводить их анализ и оценку. Важно также показать умение работать с научной и учебной литературой, находить и обобщать информацию, полученную из различных источников. Настоящие методические указания определяют лишь основные направления деятельности студента, а также объем, структуру и порядок выполнения курсовой работы.

Общие положения

1.1. Основными задачами курсовой работы являются:

- Выработка навыков творческого мышления и умения применять обоснованные в организационно-управленческом отношении решения проблем, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- Применение современных методов организационного и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных документов;
- Приобщение к работе со специальной и нормативной литературой, использованием современных информационных технологий.

1.2. Объектами курсовой работы являются система государственного и муниципального управления.

1.3. Написание курсовой работы является необходимым условием допуска к экзамену по курсу «Основы управления персоналом». Тема курсовой работы представляет собой формулировку отдельной проблемы, связанной с областью управления, формирующей у будущих специалистов теоретические знания и практические навыки, которые позволяют анализировать экономические процессы на конкретной территории и научат пользоваться методами научных исследований в различных направлениях местного самоуправления. Курсовая работа может носить как общетеоретический, так и прикладной характер.

1.4. Тематика курсовых работ определяется и утверждается решением кафедры. Она должна быть разнообразной и отражать актуальные проблемы, новейшие достижения и тенденции в развитии теории и практики государственного и муниципального управления.

1.5. Тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию курса «Основы управления персоналом», отвечать его специфике и проблематике. Примерные темы курсовых работ разрабатываются кафедрой государственного и муниципального управления и доводятся до сведения студентов на семинарских занятиях. Степень

конкретизации и детальности разработки избранной студентом темы курсовой работы определяется по согласованию с преподавателем.

1.6. По характеру решаемых задач курсовая работа соединяет в себе исследовательский и организационно-управленческий профили, т.е. в каждой курсовой работе должны быть рассмотрены во взаимной связи вопросы теории и практики государственного и муниципального управления.

Требования к содержанию и структуре курсовых работ

2.1. К выполнению и оформлению курсовой работы, как и к другим научно-исследовательским работам, предъявляются определенные требования. Курсовая работа, прежде всего, должна отличаться актуальностью тематики, соответствовать современному состоянию отечественной и зарубежной науки. Студенту, работая над ней, следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу и периодику по проблеме исследования;
- изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта преподавателей.
- провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы исследования;
- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;
- оформить курсовую работу в соответствии с требованиями стандарта.

При написании курсовой работы необходимо изложить теоретические подходы к изучаемой проблеме, представленные в экономической литературе, а также конкретные методы ее практического решения. Во избежание общеописательного характера работы тема курсовой работы должна быть сформулирована достаточно узко и предметно.

Написание курсовой работы предполагает ознакомление студента с методологией вопроса, различными точками зрения. Студент должен выявить ключевые положения проблемы, своими словами прокомментировать их, критически оценить предлагаемые подходы к решению данного вопроса. В курсовой работе желательно отражение собственной позиции студента по изучаемому вопросу, которое должно быть снабжено соответствующей аргументацией.

Студент должен самостоятельно осуществить подборку фактического материала, необходимого для полного раскрытия темы, и провести его критический анализ. При подготовке курсовой работы поощряется использование источников на иностранных языках, статистических материалов, современных информационных ресурсов и технологий.

2.2. Материалы работы оформляются на компьютере на одной стороне листа писчей бумаги. Рекомендуемый объем курсовой работы - от 25 до 35 страниц машинописного текста (без учета приложений) в пересчете на следующие параметры: формат листа - А4, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5 интервала. Материал текстуальной части должен быть изложен теоретически и литературно грамотно, четко, сжато. Текст иллюстрируется эскизами, схемами, графиками. Расчеты рекомендуется оформлять в виде таблиц.

2.3. Структура курсовой работы должна отвечать основным требованиям, предъявляемым при подготовке научных работ и публикаций (включая курсовые работы). В курсовой работе, независимо от характера, должны наличествовать: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основная часть, заключение, список используемой литературы.

Рекомендуется использовать следующую структуру работы:

1) Содержание(Оглавление), в котором последовательно излагаются: введение, названия разделов или глав плана курсовой работы, заключение, список литературы, список приложений и иллюстраций. При этом названия всех разделов (глав плана)

должны точно соответствовать логике содержания работы, быть краткими и четкими. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана.

2) Введение- это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость, определить цели и задачи, и привести ее ключевые характеристики (объект, предмет исследования и др.).

3) Основная часть, в которой раскрывается содержание курсовой работы как правило отражает следующие основные элементы:

- теоретические аспекты изучаемой проблемы;
- опыт практического ее решения на примере одной или нескольких стран, а также возможные подходы к ее решению, предлагаемые в отечественной и зарубежной экономической литературе;
- собственные выводы и позицию автора относительно перспективных путей решения исследуемой проблемы.

Основная часть работы должна иметь логичную и последовательную структуру изложения материала. Рекомендуется разбиение основной части на отдельные главы (параграфы).

Небольшой объем курсовой работы требует тщательного отбора излагаемого материала. В основную часть рекомендуется не включать общеизвестные положения и учебные материалы, заменяя их ссылками на соответствующие источники.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки ит.д.

4) В заключении, содержатся итоги работы, основные выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам.

5) Список литературы в которой приводятся все источники, использованные в процессе написания работы: монографии, учебники, статистические публикации, материалы периодической печати, а также ссылки на информационные ресурсы. Наличие подробных ссылок на использованные источники обязательно.

Список литературы может составляться как в алфавитном порядке, так и с градацией по виду источников и их сравнительной значимости. Описание работ должно быть точным и полным. Оно включает:

- а) для книг - фамилию и инициалы автора или титульного редактора; полное название книги; характер публикации (учебник, статистический сборник и т.п.); место издания; наименование издательства; год издания;
- б) для статей - фамилию и инициалы автора; полное название статьи; название журнала (газеты); год издания и номер журнала (газеты); номера страниц, на которых опубликована статья.

Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с аргументацией их выводов и обобщений, с тем чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса.

2.4. Если курсовая работа написана с привлечением большого количества статистического материала, первичная статистическая информация может быть представлена в ней в виде приложения. Рекомендуется оформлять приложение в виде сводных таблиц, схем, графиков, имеющих последовательную нумерацию. Анализ и обобщение данных материалов приводятся в основном тексте работы с указанием ссылок на номер соответствующей таблицы (схемы, графика), содержащейся в приложении. Приложение является заключительной частью курсовой работы.

Все цитаты, таблицы и фактические данные, приводимые в тексте курсовой работы, должны сопровождаться сносками на источник информации.



2.5. На титульном листе курсовой работы указываются:

- наименование высшего учебного заведения, полное название факультета и кафедры, на которой выполнялась работа;
- фамилия, имя, отчество автора, номер учебной группы;
- название темы курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество преподавателя, под руководством которого выполнялась работа.

3. Порядок выбора тем курсовых работ, сроки их написания и критерии выставления оценки

3.1. Примерный список тем, предлагаемых для написания курсовой работы, разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры.

При выборе темы курсовой работы старайтесь руководствоваться:

- вашиими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно-экспериментального характера;
- возможностью преемственности курсовой работы с выпускной квалификационной работой.

Утвердив тему, продумайте и составьте план ее изучения и написания.

3.2. Как правило, не допускается написание несколькими студентами курсовых работ по одной теме. Студент вправе предложить свою формулировку темы курсовой работы, которую необходимо согласовать с преподавателем.

3.3. Курсовая работа сдается преподавателю. Преподаватель оценивает курсовую работу в срок, установленный преподавателем, сообщает студенту оценку, основные достоинства и недостатки работы.

3.4. Преподаватель, осуществляющий проверку работ, должен выборочно проверить правильность основных статистических данных, корректность использования методов научного анализа, моделирования и т.п. Желательно сделать вывод относительно правильности предложенных в работе выводов и рекомендаций. Следует обратить внимание на соответствие работы формальным требованиям, предъявляемым к ее оформлению, — корректность ссылок на источники информации, оглавление, библиографию, - а также на стиль и грамотность работы.

3.5. Критерии оценки курсовой работы

- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания работы теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота разработки поставленных вопросов.
- Результативность проведенного эксперимента.
- Значимость выводов для последующей практической деятельности.
- Соответствие оформления курсовой работы стандартам.

3.6. Студент, получивший оценку «неудовлетворительно», имеет право на выбор новой темы или доработку прежней, при этом им определяется новый срок ее исполнения, установленный по согласованию с преподавателем.

Лучшие курсовые работы по рекомендации руководителя могут быть предложены для публичной защиты на научно-практических конференциях, заседаниях кафедр, на младших курсах, слушатели которых только начинают делать первые шаги в исследовательской работе.

Принятые курсовые работы хранятся на кафедре в течении двух лет, а затем списываются по акту.

**5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

## 5.1 Основная литература

1. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом: учебное пособие/ Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884>

2. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>

3. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>

## 5.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>

2. Плеханов, А. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Плеханов, В. А. Плеханов. — Электрон. текстовые данные. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 184 с. — 978-5-9585-0410-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533.html>

## 5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Управление персоналом» - [http://www.top\\_personal.ru/magazines.html](http://www.top_personal.ru/magazines.html) 2004г. № 19-22, 2005 № 1-12, 2006 № 3, 9-24, 2007 № 1-23, 2008 № 1-24, 2009 № 1-21, 23,24, 2010 № 1-9,11-24, 2011 № 1-22, 2012 № 7-22.

2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России 2012 № 1

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.**

1. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) (Сообщество менеджеров)
3. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (Кадровый менеджмент)
2. [www.headhunter.ru](http://www.headhunter.ru) (Кадровый портал)
3. [www.mem.com.ru](http://www.mem.com.ru) (Составление резюме)
4. <http://www.top-personal.ru/magazines.html> - Журнал «Управление персоналом»
5. <http://www.kdelo.ru> – (Журнал «Кадровое дело»)
6. <http://www.delopress.ru> – (Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»)
7. <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html> - Журнал «Кадры предприятия»
8. <http://www.profmedia.by/pub/man->(Журнал «Кадровик. Управление персоналом»)

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Основы управления персоналом» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по проблемам развития основ управления персоналом, организации кадровой политики организации.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, знания в области управления персоналом.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций.

### **Методические указания для практических и/или семинарских занятий**

Практические занятия - это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса. Они формируют у будущих специалистов теоретические знания и практические навыки, которые позволяют анализировать экономические процессы на конкретной территории и научат пользоваться методами научных исследований в различных направлениях местного самоуправления.

Практические занятия предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление»

Основными задачами практических занятий являются:

- Выработка навыков творческого мышления и умения применять обоснованные в организационно-управленческом отношении решения проблем, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- Применение современных методов организационного и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных документов;
- Приобщение к работе со специальной и нормативной литературой, использованием

современных информационных технологий. Студенту, работая над практическими занятиями, следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу;
- изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта преподавателей.
- провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы исследования;
- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;

Подготовка к практическим занятиям предполагает ознакомление студента с методологией вопроса, различными точками зрения. Студент должен выявить ключевые положения проблемы, своими словами прокомментировать их, критически оценить предлагаемые подходы к решению данного вопроса. В обсуждении ситуаций желательно отражение *собственной позиции* студента по изучаемому вопросу, которое должно быть снабжено соответствующей аргументацией.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе — самостоятельной работы бакалавров. Самостоятельная работа бакалавра в аудитории под контролем преподавателя (СРБКП) — это деятельность в процессе обучения в аудитории, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством и контролем, т.е. с его непосредственным участием.

К рекомендуемым формам СРБКП по дисциплине «Основы управления персоналом» относятся: работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам, для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем; контрольная работа; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; проверка правильности выполнения домашнего задания.

При подготовке к практическим занятиям поощряется использование источников на иностранных языках, статистических материалов, современных информационных ресурсов и технологий, а также предложенная литература.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине используется следующий состав лицензионного программного обеспечения:

1. Программный комплекс Планы от ММИС лаборатории
2. Система «Анти плагиат»
3. ЭБС "Консультант студента"
4. ЭБС "Ай Пи Эр Медиа"
5. ЭБС «ИВИС»

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Интерактивная доска, компьютер, проектор для проведения практических занятий.