

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.19.Основы управления персоналом

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Основы управления персоналом» состоит в необходимости получения знаний о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды, формирования компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи дисциплины вытекают из того, что изменение отношения к персоналу организации в социально-ориентированной рыночной среде как к главному ресурсу организации требует изучения нового механизма управления персоналом. В процессе изучения дисциплины ключевыми вопросами являются: организационный механизм управления персоналом – цели, функции, организованная структура, основные процедуры управления; принципы и методы управления персоналом; кадровое планирование в организации; маркетинговая деятельность в области персонала; управление трудовой мотивацией; планирование деловой карьеры; организация системы обучения персонала; управление конфликтами и стрессами и др.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в базовую часть (Б1.Б.19) ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования – бакалавриат). Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	6 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	4	4
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	96	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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.
ПК 9	Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК 10	Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: - сформулировать теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
	Стандартный: - Перечислить разновидности методов управления персоналом; - мотивации трудовой деятельности
	Эталонный: - Знать о возможности сочетания различных видов мотивации трудового поведения в условиях изменения потребностей персонала
Уметь	Пороговый: - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
	Стандартный: - Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
	Эталонный: - Проанализировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.
Владеть	Пороговый: - владеть навыками использования основных теорий мотивации;
	Стандартный: - владеть способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

	Эталонный: -навыками компетентного принятия и профессионального проведения управленческих решений в отношении кадрового потенциала. - установить взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.
--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Система управления персоналом организации	8	2	2		4
	2	Мотивация деятельности в менеджменте	8	2	2		4
	3	Кадровая политика как стратегия управления персоналом	10	4	4		2
2	4	Кадровое планирование	10	4	4		2
	5	Отбор в системе управления персоналом	10	4	4		2
	6	Оценка в системе управления персоналом	12	4	4		4
	7	Обучение персонала	12	4	4		4
	8	Работа с кадровым резервом	12	4	4		4
	9	Нравственные отношения в управлении персоналом	12	4	4		4
3	10	Аудит персонала	14	4	4		6
Итого			108	36	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Система управления персоналом организации	8				8
	2	Мотивация деятельности в менеджменте	8				8

	3	Кадровая политика как стратегия управления персоналом	10	2			8
2	4	Кадровое планирование	10	2			8
	5	Отбор в системе управления персоналом	10		2		8
	6	Оценка в системе управления персоналом	12		2		10
	7	Обучение персонала	12	2			10
	8	Работа с кадровым резервом	12	2			10
	9	Нравственные отношения в управлении персоналом	12				12
3	10	Аудит персонала	14				14
Итого			108	8	4	0	96

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Принципы формирования СУП. Принципы, определяющие основные направления развития СУП. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом
	2	Мотивация как функция управления. Основные понятия теории мотивации. Общие теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессные теории мотивации
	3	Кадровая политика в организации: понятие, основные принципы и элементы. Государственная и муниципальная кадровая политика. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики.
	4	Виды кадрового планирования. Принципы, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое планирование в органах власти
	5	Отбор и подбор в системе управления персоналом. Методы отбора персонала. Источники привлечения. Отбор персонала на государственную и муниципальную службу

2	6	Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала.
	7	Виды, формы и технологии обучения персонала. Обучение государственных и муниципальных служащих
	8	Классификация видов кадрового резерва. Концепции формирования кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
	9	Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Отношения между сотрудниками как объект управления. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления.
3	10	Теоретические основы кадрового аудита. Аудит кадрового потенциала. Аудит организационной структуры управления. аудит кадровых процессов. Кадровый аудит в государственных органах

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	
	2	
	3	Кадровая политика в организации: понятие, основные принципы и элементы. Государственная и муниципальная кадровая политика. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики.
	4	Виды кадрового планирования. Принципы, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое планирование в органах власти
	5	
	6	

2	7	Виды, формы и технологии обучения персонала. Обучение государственных и муниципальных служащих
	8	Классификация видов кадрового резерва. Концепции формирования кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
	9	
3	10	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Принципы формирования СУП. Принципы, определяющие основные направления развития СУП. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом
	2	Мотивация как функция управления. Основные понятия теории мотивации. Общие теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессные теории мотивации
	3	Кадровая политика в организации: понятие, основные принципы и элементы. Государственная и муниципальная кадровая политика. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики.
	4	Виды кадрового планирования. Принципы, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое планирование в органах власти
	5	Отбор и подбор в системе управления персоналом. Методы отбора персонала. Источники привлечения. Отбор персонала на государственную и муниципальную службу
	6	Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала.

2	7	Виды, формы и технологии обучения персонала. Обучение государственных и муниципальных служащих
	8	Классификация видов кадрового резерва. Концепции формирования кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
	9	Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Отношения между сотрудниками как объект управления. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления.
3	10	Теоретические основы кадрового аудита. Аудит кадрового потенциала. Аудит организационной структуры управления. аудит кадровых процессов. Кадровый аудит в государственных органах

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	
	2	
	3	
2	4	
	5	Отбор и подбор в системе управления персоналом. Методы отбора персонала. Источники привлечения. Отбор персонала на государственную и муниципальную службу
	6	Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала.
	7	
	8	
	9	
3	10	

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Принципы формирования СУП. Принципы, определяющие основные направления развития СУП. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом	Работа с учебной и справочной литературой, подготовка к терминологическому диктанту
1	2	Мотивация как функция управления. Основные понятия теории мотивации. Общие теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессные теории мотивации	Презентации
1	3	Кадровая политика в организации: понятие, основные принципы и элементы. Государственная и муниципальная кадровая политика. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики.	Решение кейса
2	4	Виды кадрового планирования. Принципы, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое планирование в органах власти	Решение кейса
2	5	Отбор и подбор в системе управления персоналом. Методы отбора персонала. Источники привлечения. Отбор персонала на государственную и муниципальную службу	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.
2	6	Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала.	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.
2	7	Виды, формы и технологии обучения персонала. Обучение государственных и муниципальных служащих	Презентации
2	8	Классификация видов кадрового резерва. Концепции формирования кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.	Работа с учебной и справочной литературой, подготовка к терминологическому диктанту

2	9	Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Отношения между сотрудниками как объект управления. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления.	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.
3	10	Теоретические основы кадрового аудита. Аудит кадрового потенциала. Аудит организационной структуры управления. аудит кадровых процессов. Кадровый аудит в государственных органах	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Принципы формирования СУП. Принципы, определяющие основные направления развития СУП. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом	Работа с учебной и справочной литературой, подготовка к терминологическому диктанту
1	2	Мотивация как функция управления. Основные понятия теории мотивации. Общие теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессные теории мотивации	Презентации
1	3	Кадровая политика в организации: понятие, основные принципы и элементы. Государственная и муниципальная кадровая политика. Механизмы реализации государственной и муниципальной кадровой политики.	Решение кейса
2	4	Виды кадрового планирования. Принципы, задачи и методы кадрового планирования. Кадровое планирование в органах власти	Решение кейса
2	5	Отбор и подбор в системе управления персоналом. Методы отбора персонала. Источники привлечения. Отбор персонала на государственную и муниципальную службу	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.
2	6	Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.
2	7	Виды, формы и технологии обучения персонала. Обучение государственных и муниципальных служащих	Презентации

2	8	Классификация видов кадрового резерва. Концепции формирования кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Формирование кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.	Работа с учебной и справочной литературой, подготовка к терминологическому диктанту
2	9	Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Отношения между сотрудниками как объект управления. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления.	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.
3	10	Теоретические основы кадрового аудита. Аудит кадрового потенциала. Аудит организационной структуры управления. аудит кадровых процессов. Кадровый аудит в государственных органах	Использование Интернет-ресурсов для подготовки к докладу.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	ЛК	лекции с использованием презентаций;	2
1	2	ЛК	лекции с использованием презентаций;	2
1	3	ЛК	Лекции с использованием презентаций, учебные дискуссии	4
2	4	ПЗ	Подготовка презентации	4
2	5	ПЗ	Деловая игра	2
2	6	ПЗ	Кейс-задания (ситуационные задачи);	4
2	7	ПЗ	Кейс-задания (ситуационные задачи);	2
2	8	СР	Работа с электронными образовательными ресурсами	4
2	9	ЛК	Лекции с использованием презентаций;	2
13	10	ЛК	Интерактивные лекции с использованием мультимедиа;	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Аширов Д.А. Управление персоналом: учеб. пособие— Москва: Проспект, 2011. – 432 с.
2. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. -120 с.
3. Маслова В.М.Управление персоналом предприятия: учеб. пособие для студентов. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 159 с.
4. Малышев Е.А. Управление персоналом: учеб. пособие - Чита: ЗабГУ, 2014. - 239 с.
5. Базарова Т.Ю. Управление персоналом: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2007. - 560 с

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
2. Литвинюк А.А. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата- 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Егоршин А.П.. Организация труда персонала: учебник - Москва: Инфра-М, 2009. - 320 с.
2. Мельников В.П.Основы управления организациями: учеб. пособие - Старый Оскол: ТНТ, 2008. - 512 с.
3. Сербиновский Б.Ю. .Управление персоналом: учебник. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2008. - 464 с.
4. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой : учеб. пособие - Москва : Академия, 2007. - 256 с.
5. Турчинов А.И. Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики - Москва: Ин-т практ. психологии: Флинта, 1998. - 271 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>
2. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D>
3. Лапшрова О.А. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата - Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной

библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", Adobe Flash, ABBYY FineReader, 7-Zip, Google Chrome, САДиЭД «Дело»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-107.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная.

Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672010, г. Чита, ул. Амурская, 15, ауд. 05-110.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в

рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков: Межлумян Нелли Сергеевна, Канд. соц. наук, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**