

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

«УТВЕРЖДАЮ»

«24» _____ 2018 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы управления персоналом

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
38.03.04.01 Муниципальное управление

Квалификация
БАКАЛАВР
Форма обучения
заочная

Воткинск - 2018.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Основы управления персоналом» является подготовка обучающихся к решению практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективному использованию способностей сотрудников организации.

Задачи освоения дисциплины:

- Получение знаний о современных тенденциях в управлении персоналом;
- Отработка навыков принятия решений по вопросам работы с персоналом и т.д.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в базовый цикл образовательной программы.

Дисциплина адресована студентам направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль – Муниципальное управление.

Изучению курса предшествуют следующие дисциплины: социальная психология, теория управления, методы принятия управленческих решений, социальная психология, социология управления.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции: ОК-1, ОК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-27 на пороговом уровне.

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин «Управленческий консалтинг», «Оценка качества государственного и муниципального управления» в вариативной части ОП

Программа дисциплины построена по блочно-модульной схеме. В дисциплине выделено несколько разделов / тем:

Модуль 1. Концепция управления персоналом;

Модуль 2. Технологии управления персоналом;

Модуль 3. Управление поведением персонала в организации

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

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду(видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

- способность 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); способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, -----
- социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- место системы управления персоналом в общей системе управления организацией;
- сущность и задачи управления персоналом;
- основные методы управления персоналом и его развитием;
- процессы групповой динамики и принципов формирования команды

Уметь:

- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты;

- анализировать информацию в сфере управления персоналом
- применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
- эффективно участвовать в групповой работе;
- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- исполнять свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;

Владеть:

- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и стратегии управления персоналом;
- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда, реализации технологии управления персоналом
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента (СРС)	Учебных часов на контроль		Перезачетно
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен	
1	Заочная, норм.сроки	144	6	8	0	0	121		9	-
2	Заочная, ускор.сроки	144	6	6	0	2	121		9	-

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа
Заочная форма, нормативные сроки обучения.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Пр.	Сам.			
Модуль 1							
1.1.	Тема 1	0,5	0,7	18	Групповая дискуссия	ОПК-3, ПК-12	2
1.2.	Тема 2	0,5	0,7	18		ОПК-3, ПК-12	2

1.3.	Тема 3	0,5	0,7	15	Проверочная работа, Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
1.4.	Тема 4	0,5	0,7	8	Анализ ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
Модуль 2.							
	Тема 5	0,5	0,7	8	Деловая игра, Анализ видеокейса	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 6	0,5	0,7	8	Анализ ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 7	0,5	0,7	8	Проверочная работа, Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 8	0,5	0,7	8	Проверочная работа, Анализ конкретных ситуаций, деловая игра	ОПК-3, ПК-12	2
Модуль 3							
	Тема 9	0,5	0,7	8	Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 10	0,5	0,7	8	Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 11	1	1	14	Анализ конкретной ситуации, решение задач	ОПК-3, ПК-12	2
		6	8	121			
Форма промежуточной аттестации - экзамен							

Заочная форма, ускоренные сроки обучения.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Пр.	Сам.			
Модуль 1							
1.1.	Тема 1	0,5	0,5	18	Групповая дискуссия	ОПК-3, ПК-12	2
1.2.	Тема 1	0,5	0,5	8		ОПК-3, ПК-12	2
1.3.	Тема 1	0,5	0,5	8	Проверочная работа, Анализ конкретной	ОПК-3, ПК-12	2

					ситуации		
1.4.	Тема 1	0,5	0,5	18	Анализ ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
Модуль 2.							
	Тема 2	0,5	0,5	8	Деловая игра, Анализ видеокейса	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 2	0,5	0,5	8	Анализ ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 2	0,5	0,5	8	Проверочная работа, Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 2	0,5	0,5	15	Проверочная работа, Анализ конкретных ситуаций, деловая игра	ОПК-3, ПК-12	2
Модуль 3							
	Тема 3	0,5	0,5	10	Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 3	0,5	0,5	10	Анализ конкретной ситуации	ОПК-3, ПК-12	2
	Тема 3	1	1	10	Анализ конкретной ситуации, решение задач	ОПК-3, ПК-12	2
		6	6	121			
Форма промежуточной аттестации - экзамен							

Содержание дисциплины

5.1. Темы и их аннотации

Модуль 1. Концепция управления персоналом.

Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления;

Эволюция подходов к управлению персоналом.

Особенности концепции управления человеческими ресурсами;

Цели и задачи управления человеческими ресурсами

Функции управления персоналом.

Классификация методов управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом в современной организации.

Объект и субъект СУП. Условия создания СУП.

Организационная структура системы управления персоналом.

Особенности СУП в системе государственной службы.

Тема 3. Стратегия в области управления персоналом.

Формирование стратегии управления персоналом организации.

Формирование кадровой политики организации, компетенции персонала: управление и прогнозирование.

Тема 4. Планирование работы с персоналом организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативное планирование работы с персоналом в организации.

Маркетинг персонала.

Анализ работ. Составление профиля должности. Компетенции государственных служащих.

Модуль 2. Технологии управления персоналом.

Тема 5. Подбор и отбор персонала.

Внутренний и внешний поиск и подбор кандидатов.

Отбор персонала. Конкурс на замещение вакантной должности. Методы первичного отбора: анализ анкетных данных, резюме, тестирование, собеседование, экспертиза почерка.

Интервьюирование при приеме на работу. Виды интервью. Вопросы, оценка кандидатов, принятие решений.

Тема 6. Трудовая адаптация персонала.

Сущность и структура трудовой адаптации. Функции трудовой адаптации.

Управление трудовой адаптацией. Условия, определяющие успех адаптации.

Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Развитие организации и её сотрудников. Профессиональное развитие. Обучающаяся организация.

Управление карьерой в современной организации. Виды карьеры, планирование карьеры.

Значение и совершенствование социальной компетенции управленческого персонала.

Оценка потенциала и развитие руководящих сотрудников. Работа с кадровым резервом.

Программы профессионального обучения. Методы профессионального обучения: ученичество, инструктаж, тренинги и др.

Тема 8. Оценка персонала в современной организации.

Сущность, цели и основные функции оценки персонала в современной организации.

Виды оценки персонала. Традиционный и современный подход к оценке персонала.

Показатели оценки. Методы оценки персонала.

Аттестация государственных служащих.

Модуль 3. Управление поведением персонала в организации.

Тема 9. Управление поведением персонала в организации.

Группы в организации, групповая динамика. Команды, принципы формирования команды.

Целеполагание, методы самоорганизации рабочего времени

Сопrotивление персонала стратегии изменений: причины, пути устранения.

Тема 10. Конфликты и их роль в социально-экономическом развитии;

Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов;

Типология конфликтов; конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты;

Форма, структура и динамика конфликтов;

Роль конфликтов в социально-экономическом развитии;

Социальные и психологические мотивы конфликтов;

Управление конфликтом.

Тема 11. Оценка эффективности мероприятий по управлению персоналом.

5.2. Планы практических занятий

Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

Групповая дискуссия «Основные концепции управления»

Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами.

Анализ конкретной ситуации «Стратегическое управление персоналом»

Анализ текста ФЗ N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Тема 4. Планирование работы с персоналом организации.

Ситуация «Маркетинг персонала»

Тема 5. Подбор и отбор персонала.

Составление профиля должности специалиста

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»

Видеокейс «Собеседование при приеме на работу»

Тема 6. Трудовая адаптация персонала.

Оценка коммуникативности и адаптивности работника в группе

Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Анализ конкретной ситуации «Разработка программ обучения для организации»

Тема 8. Оценка персонала в современной организации.

Деловая игра «Аттестация».

Тема 9. Управление поведением персонала в организации.

Анализ конкретной ситуации

Тема 10. Конфликты и их роль в социально-экономическом развитии;

Анализ конкретной ситуации

Тема 11. Аудит человеческих ресурсов.

Решение задач «Оценка эффективности программ обучения», «Оценка эффективности введения должности» и др.

5.3. Планы лабораторного практикума (не предусмотрены)

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
ОПК-3, ПК-12	1	Подготовка к практической работе,	СРС	18	Основная литература
ОПК-3, ПК-12	2	Подготовка к проверочной работе,	СРС	18	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	3	Подготовка к практической работе, подготовка доклада	СРС	15	Основная литература
ОПК-3, ПК-12	4	Подготовка к практической работе,	СРС	8	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	5	Подготовка к деловой игре, к практической работе,	СРС	8	Интернет-ресурсы,

					периодические издания
ОПК-3, ПК-12	6	Подготовка к практической работе. Подготовка доклада	СРС	8	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	7	Подготовка к проверочной работе, практической работе,	СРС	8	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	8	Подготовка к проверочной работе, практической работе,	СРС	8	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	9	Подготовка к практической работе	СРС	8	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	10	Подготовка к практической работе	КСР	8	Основная и дополнительная литература
ОПК-3, ПК-12	11	Решение задач	СРС	14	Интернет-ресурсы, периодические издания

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основные теории управления персоналом.
2. Компетентностный подход в управлении персоналом.
3. Стратегия трудоустройства.
4. Особенности поступления на гражданскую государственную службу.
5. Особенности технологий управления персоналом на государственной гражданской службе.
6. Резюме.
7. Собеседование при приеме на работу: вопросы на собеседовании, виды вопросов, их интерпретация.
8. Карьера. Виды карьеры.
9. Обучающиеся организации.
10. Методы профессионального обучения.
11. Методы оценки персонала в современной организации.
12. Мотивация персонала.
13. Стимулирование трудовой деятельности. Моральное и материальное стимулирование
14. Корпоративная культура: основные характеристики
15. Виды корпоративной культуры.
16. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры.
17. Международный опыт управления персоналом в государственной службе.

Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: Лекции, проблемные лекции, презентации, рефераты, доклады и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенций ОПК-3, ПК-12.

В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, видеокейсы, деловые игры, обсуждения в группах сообщения, дискуссии. Практические занятия проводятся с использованием мультимедийных средств, видеоресурсов и других современных активных форм обучения. Аудиторные занятия тесно связаны с самостоятельной работой студентов, которая проходит как под контролем преподавателя в аудитории, так и в виде внеаудиторной работы студента. Комплексные задания для самостоятельной работы предусматривают возможности для продуктивно-творческой деятельности студентов. Интерактивные методы обучения способствуют развитию навыков принятия решений в области управления персоналом. Эти технологии позволят сформировать компетенции ОПК-3, ПК-12.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		1	2	3	4	
		неуд	удовл	хорошо	отлично	
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)	1 этап: знания	Не знает основ теории организации, методов проектирования организационных структур, основ разработки стратегий управления человеческими ресурсами	Плохо с определенными трудностями знает основ теории организации, методов проектирования организационных структур, основ разработки стратегий управления человеческими ресурсами	Достаточно знает (но допускает ошибки) основ теории организации, методов проектирования организационных структур, основ разработки стратегий управления человеческими ресурсами	Полностью знает основ теории организации, методов проектирования организационных структур, основ разработки стратегий управления человеческими ресурсами	Устный опрос
	2 этап: умения	Не умеет разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, применять основы планирования мероприятий с делегированием	Не в полной мере умеет разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, применять основы планирования мероприятий с делегированием	Достаточно умеет разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, применять основы планирования мероприятий с делегированием полномочий	Полностью умеет разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, применять основы планирования мероприятий с делегированием полномочий	Тест

		полномочий	полномочий			
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий с учетом распределения полномочий и ответственности за осуществляемые мероприятия	Не в полном объеме владеет навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий с учетом распределения полномочий и ответственности за осуществляемые мероприятия	Достаточно владеет навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий с учетом распределения полномочий и ответственности за осуществляемые мероприятия	Полностью владеет навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий с учетом распределения полномочий и ответственности за осуществляемые мероприятия	Практические задания
способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)	1 этап: знания	Отсутствуют знания по теории мотивации, групповой динамике	Обладает знаниями по предмету, частично владеет терминологией.	Обладает знаниями использования мотивации, лидерства и власти для решения задач организации.	Отлично знает теоретический и практический материал по предмету, знает терминологию	Устный опрос
	2 этап: умения	Не умеет применять Полученные теоретические знания на практике	Частично умеет применять полученные теоретические знания на практике	Умеет применять теоретические знания, создавать социально-психологический климат в коллективе, владеет методами его коррекции.	Отлично умеет применять теоретические знания, в том числе: мотивационный процесс, структуру организационной культуры	Тестирование, реферат
	3 этап: владения (навыки)	Не владеет навыками использования	Владеет навыками лишь по некоторым темам предмета	Владеет навыками групповой работы на основе знаний	Отлично владеет навыками осуществления на	Практические задания

	/ опыт деятельности)	теоретических знаний.		процессов групповой динамики и принципов формирования команды с учетом теории мотивации персонала	практике теории мотивации, осуществляет диагностику организационной культуры, владеет терминологией и теоретическими знаниями по предмету	
--	----------------------	-----------------------	--	---	---	--

Освоение дисциплины оценивается по следующей **шкале оценивания**:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

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

Примерные тестовые задания для текущего контроля

Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а) инструктаж;
- б) рабочие группы;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стади;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стади;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы управление персоналом»

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Организационные структуры управления персоналом.
5. Состав и структура промышленно-производственного персонала.
6. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
7. Формирование кадровой политики.
8. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
9. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
10. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
11. Краткая характеристика качественной потребности в персонале.
12. Методы расчета общей численности.
13. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
14. Анализ кадрового потенциала.
15. Методы планирования потребности.
16. Кадровое планирование.
17. Изучение и оценка персонала.
18. Наем, отбор и прием персонала.
19. Работа с новыми членами коллектива.
20. Обучение персонала и его эффективность.
21. Планирование персонала и определение потребности в персонале.

22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Управление деловой карьерой.
24. Система служебно-профессионального продвижения.
25. Планирование и контроль деловой карьеры.
26. Роли и функции руководителя.
27. Личностные качества руководителя.
28. Классические стили руководства.
29. Современные интерпретации стилей руководства.
30. Конфликт, функции конфликтов.
31. Уровни конфликтов в организации.
32. Управление конфликтной ситуацией.
33. Стратегии обращения с конфликтами.
34. Научные основы принятия управленческих решений.
35. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
36. Технология принятия решений.
37. Организация выполнения решения и его контроль.
38. Качество управленческих решений и пути его повышения.
39. Правовые отношения социального партнерства в Российской Федерации.
40. Этапы развития российского бизнеса и корпоративная культура
41. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
42. Содержание корпоративной культуры.
43. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании (отечественный и японский опыт)
44. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
45. Морально-психологический климат коллектива.
46. Сущность и содержание кадрового планирования.
47. Кадровое планирование.
48. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
49. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
50. Расторжение трудового договора.
51. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.
52. Основные цели системы управления персоналом организации.
53. Оценка эффективности управления предприятием.
54. Теории поведения человека в организации.
55. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
56. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
57. Подбор персонала и профориентация.
58. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
59. Состав, цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.
60. Принципы управления персоналом.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий
- дискуссии, круглые столы;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- устный (письменный) экзамен
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-414723>
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" рек. МО РФ / А. Я. Кибанов. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-425066>
4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559.
5. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.

Дополнительная литература

1. Блинов, А.О. Управление персоналом : рек. УМЦ в качестве учебника для студентов юридич. и экон. вузов / А.О. Блинов, Х.И. Кайтаева. - Москва : Элит, 2007.
2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-414048>
3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом" рек. МО / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011.
4. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/outsourcing-v-upravlenii-personalom-412832>
5. Управление персоналом : учеб. для бакалавров вузов по направлению 100700.62 - Торговое дело / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. А. Короткова [и др.], Рос. гос. торгово-экон. ун-т ; под ред. А.А. Литвинюка. - М. : Юрайт, 2012.
6. Управление персоналом : учеб. для вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации", и "Управление персоналом" / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева [и др.] ; под общ. ред. И.Б. Дуракова. - М. : Инфра-М, 2012.
7. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала : учеб.-практ. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова [и др.], Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012.
8. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-412774>
9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

Периодические издания - Вопросы психологии

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины Интернет-ресурсы

1. www.kadrovik.ru
2. www.hrm.ru
3. www.pro-personal.ru
4. www.hr-portal.ru

Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УДНОЭБ)
(<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

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

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео-материалов (через Интернет)), офисных программ. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

Microsoft Office 2010

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 2012

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

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (видеопроекторы, компьютер). Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве. Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятое во время лекции положение могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

Подготовка реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и

параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

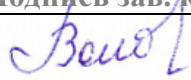
Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

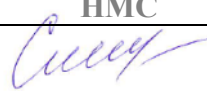
Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Е.В. Сорокина			Ст.преподаватель	5-24-87

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав.кафедрой
Финансов, учета и управления	№5 от 15.05.2018	
<i>Выписка из решения</i> Качество содержания рабочей программы и применяемых образовательных технологий по дисциплине соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№3 от 17.05.2018	
<i>Выписка из решения 2018-2019 учебный год</i> Рабочая программа соответствует целям подготовки и учебному плану образовательной программы «Государственное и муниципальное управление». Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	