

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
Декан, председатель
совета ИЭФ,



Э.Б. Атуева

21.09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ



Н.С. Суракатов

14.10 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1. Б. 19 – Основы управления персоналом

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»

шифр и полное наименование направления (специальности)

по профилю «Муниципальное управление»

факультет Инженерно-экономический

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Государственное и муниципальное управление

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

Форма обучения Очная, курс 4 семестр 7

очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 4 ЗЕТ (144 ч.)

лекции 34 (час); экзамен 7 (1 ЗЕТ – 36ч.) ;

(семестр)

практические (семинарские) занятия 17 (час); зачет -

(семестр)

лабораторные занятия - (час); самостоятельная работа 57 (час);

курсовой проект (работа, РГР) - (семестр).

Зав.кафедрой М.М. Шабанова

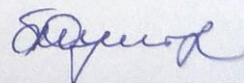
подпись

ИОФ

Начальник УО Э.В. Магомаева

подпись

ИОФ



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Муниципальное управление»

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 19.01.18 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по специальности  М.М. Шабанова

ОДОБРЕНО:

Методической комиссией
по укрупненным группам
специальностей и направле-
ний подготовки
38.00.00.

«Экономика и управление»
шифр и полное наименование
направления

Председатель МК

 **Ж.Н. Казиева**
подпись ИОФ
20.09 2018

АВТОР ПРОГРАММЫ:

С.А. Айдаева, к.э.н., доцент
ИОФ, уч. степень, уч. звание,


подпись

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»:

Основной целью изучения дисциплины является изучение роли человека в организации современной концепции управления персоналом, основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА:

Дисциплина Б1. Б. 19 «Основы управления персоналом» относится к базовой части основной образовательной программы ФГОС ВО по направлению 38.03.04. - Государственное и муниципальное управление. Изучение дисциплины базируется на общетеоретических знаниях, полученных в процессе обучения по дисциплинам «Теория организации», «Социология», «Теория управления», «Социальная психология» и является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГО, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**

– способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений **(ОПК-2)**

– 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)**

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **(ОПК-4)**

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- место системы управления персоналом в общей системе управления организации;
- сущность и задачи управления персоналом;
- основные методы управления персоналом и его развитием;

уметь:

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

- анализировать информацию в сфере управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом организации;

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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы управления персоналом»

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая СРС и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего* контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЛК	ПЗ	СР	
1	Лекция 1,2 Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами» 1. Предмет, содержание управления персоналом 2. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления 3. Государственная кадровая политика 4. Организационная структура системы управления персоналом	1,2	4	2	6	Входная контрольная работа
2	Лекция 3 Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов» 1. Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала 2. Методы планирования численности персонала 3. Набор персонала 4. Отбор персонала в организацию 5. Виды собеседования	3	2		6	
3	Лекция 4 Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала» 1. Направления деятельности подразделений по управлению профориентацией и адаптацией 2. Цели адаптации и показатели ее успешности	4	2	2	6	

4	Лекция 5 Тема 4. «Оценка труда персонала в организации» 1. Цели оценки труда персонала 2. Типы и методы аттестации 3. Этапы аттестации	5	2		6	Аттестационная контрольная работа №1	
5	Лекция 6, 7 Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников» 1. Организация обучения персонала, основные концепции подготовки персонала 2. Виды обучения персонала 3. Методы обучения персонала 4. Направления совершенствования профессионального развития госслужащих 5. Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих	6,7	4	2	6		
6	Лекция 8, 9 Тема 6. «Управление карьерой» 1. Понятия и этапы карьеры 2. Планирование карьеры в организации 3. Управление кадровым резервом	8,9	4	2	6	Аттестационная контрольная работа №2	
7	Лекция 10, 11 Тема 7. «Управление движением персонала в организации» 1. Повышение персонала 2. Понижение персонала 3. Передвижение персонала 4. Увольнение персонала	10, 11	4	2	6		
8	Лекция 12, 13 Тема 8. «Конфликты в управлении» 1. Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия 2. Трудовые конфликты 3. Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов	12, 13	4	2	4		
9	Лекция 14, 15 Тема 9. «Типология конфликтов, объективные и субъективные причины» 1. Организационно-управленческие конфликты 2. Социально-психологические причины конфликтов 3. Личностные причины конфликтов	14, 15	4	2	5	Аттестационная контрольная работа №3	
10	Лекция 16, 17 Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту» 1. Формы занятости и управление занятостью 2. Договорная система найма 3. Служебный контракт служащего	16, 17	4	3	6		
ИТОГО:				34	17	57	Экзамен

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического, семинарского занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	№ 1, 2	Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами»	2	1,2,3,4,5,6
2	№ 3, 4	Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов» Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала»	2	1,2,3,4,5,6
3	№ 5, 6, 7	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации». Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»	3	1,2,3,4,5,6
4	№ 8, 9	Тема 6. «Управление карьерой»	2	1,2,3,4,5,6
5	№ 10, 11	Тема 7. «Управление движением персонала в организации»	2	1,2,3,4,5,6
6	№ 12, 13	Тема 8. «Конфликты в управлении»	2	1,2,3,4,5,6
7	№ 14, 15	Тема 9. « Типология конфликтов, объективные и субъективные причины»	2	1,2,3,4,5,6
8	№ 16, 17	Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»	2	1,2,3,4,5,6
ИТОГО:			17	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами»	6	1,2,3,4,5,6,8,9,10	Работа с литературой
2	Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов»	6	1,2,3,4,5,6,7,9,10	Работа с литературой
3	Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала»	6		Доклад
4	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации»	6	1,2,4,5,6,7,8,9,10	Контрольная работа
5	Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»	6		Реферат
6	Тема 6. «Управление карьерой»	6	1,2,3,4,6,7,8,9,10	Реферат
7	Тема 7. «Управление движением персонала в организации»	6	1,2,3,4,6,7,8,9,10	Подготовка презентации
8	Тема 8. «Конфликты в управлении»	4	1,2,3,4,5,6,8,9,10	Реферат, доклад
9	Тема 9. « Типология конфликтов, объективные и субъективные причины»	5	1,2,3,4,5,6,7,8,9	Доклад
10	Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»	6	1,2,3,4,6,7,8,9,10	Работа с литературой
ИТОГО:		57		

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 20% аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями администраций муниципальных образований Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики, управления и политики.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов контрольной работы по проверке входных знаний студентов

1. Управление персоналом как одно из направлений производственного менеджмента
2. Место и роль персонального менеджмента в управлении предприятием
3. Стили руководства
4. Предмет изучения социально и экономической психологии
5. Этапы управления трудовыми ресурсами
6. Коммуникации в организации
7. Понятие социальной адаптации
8. Ротация по службе
9. Управление конфликтами в трудовом коллективе
10. Планирование карьеры, модели, этапы карьеры

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов текущих контрольных работ по дисциплине

Контрольная работа №1

Вариант 1

1. Предмет, содержание управления персоналом
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала
3. Виды собеседования
4. Организационная структура системы управления персоналом

Вариант 2

1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления
2. Методы планирования численности персонала
3. Направления деятельности подразделений по управлению профориентацией и адаптацией
4. Отбор персонала в организацию

Вариант 3

1. Государственная кадровая политика
2. Набор персонала
3. Цели адаптации и показатели ее успешности
4. Предмет изучения ОУП

Контрольная работа №2

Вариант 1

1. Организация обучения персонала, основные концепции подготовки персонала
2. Направления совершенствования профессионального развития госслужащих
3. Планирование карьеры в организации
4. Цели оценки труда персонала

5. Вариант 2

1. Виды обучения персонала
2. Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих
3. Управление кадровым резервом
4. Этапы аттестации

5. Вариант 3

1. Методы обучения персонала
2. Типы и методы аттестации
3. Понятия и этапы карьеры
4. Условия эффективного карьерного роста

Контрольная работа №3

Вариант 1

1. Повышение персонала
2. Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия
3. Организационно-управленческие конфликты

Вариант 2

1. Понижение персонала
2. Трудовые конфликты
3. Социально-психологические причины конфликтов

Вариант 3

1. Передвижение персонала
2. Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов
3. Увольнение персонала

6.3. ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов к экзамену по дисциплине

- 1 Предмет, содержание управления персоналом
- 2 Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления
- 3 Понятие и типы кадровой политики
- 4 Организационная структура системы управления персоналом
- 5 Функции управления персоналом государственной службы
- 6 Структура кадровой службы
- 7 Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала
- 8 Методы планирования численности персонала
- 9 Набор и селекция персонала
- 10 Отбор персонала в организацию
- 11 Виды собеседования
- 12 Квалификационные требования к должностям гражданской службы
- 13 Поступление на муниципальную службу
- 14 Конкурс на замещение должности муниципальной службы
- 15 Направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией
- 16 Дисциплинарная ответственность муниципального служащего
- 17 Цели адаптации и показатели ее успешности
- 18 Организация обучения персонал

- 19 Основные концепции подготовки персонала
- 20 Виды обучения персонала
- 21 Методы обучения сотрудников
- 22 Направления совершенствования профессионального развития госслужащих
- 23 Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих
- 24 Понятие и этапы карьеры
- 25 Поощрение муниципального служащего
- 26 Планирование карьеры в организации
- 27 Заключение служебного контракта
- 28 Управление кадровым резервом
- 29 Создание кадрового резерва на государственной гражданской службе РФ
- 30 Приоритеты совершенствования профессионального развития госслужащих
- 31 Цели оценки труда персонала
- 32 Типы и методы аттестации
- 33 Этапы аттестации
- 34 Повышение персонала
- 35 Понижение персонала
- 36 Передвижение персонала
- 37 Увольнение персонала
- 38 Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим
- 39 Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия
- 40 Трудовые конфликты
- 41 Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов
- 42 Организационно-управленческие конфликты
- 43 Социально-психологические причины конфликтов
- 44 Личностные причины конфликтов
- 45 Формы занятости, управление занятостью.
- 46 Договорная система найма.
- 47 Испытания при поступлении на гражданскую службу
- 48 Сроки действия служебного контракта
- 49 Служебный контракт служащего
- 50 Государственная кадровая политика
- 51 Содержание и форма служебного контракта
- 52 Цель и задачи управления персоналом

6.4. ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для проверки уровня остаточных знаний

1. Понятие и типы кадровой политики
2. Структура кадровой службы
3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала
4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
5. Поступление на муниципальную службу
6. Цели адаптации и показатели ее успешности
7. Направления совершенствования профессионального развития госслужащих
8. Планирование карьеры в организации
9. Приоритеты совершенствования профессионального развития госслужащих
10. Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия
11. Социально-психологические причины конфликтов
12. Государственная кадровая политика
13. Цель и задачи управления персоналом
14. Цели оценки труда персонала
15. Управление кадровым резервом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Рекомендуемая литература и источники информации

№№ п/п	Ви- ды заян- тий	Необходимая учебная, учебно- методическая (основная и доп.) лите- ратура, программное обеспечение и Интернет-ресурсы	Автор(ы)	Издательство, год издания	Количество изданий	
					в биб- лиоте- ке	на каф .
Основная						
1	лк,пз, срс	Управление персоналом: учеб. пособие	Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин	М.: 2006. 2009	6 10	2
2	лк,пз, срс	Управление персоналом: учеб. пособие	Брагина З.В.	М.: КНОРУС, 2008	30	
3	лк, пз, срс	Управление персоналом: учебник	Под ред. А.И. Турчинова	М.: Изд-во РАГС, 2008.	5	
4	лк,пз, срс	Управление персоналом: учебник для вузов	Е.А. Аксенова и др.	М.: ЮНИТИ, 2006. 2007.	10 2	
5	лк,пз, срс	Основы управления персоналом	А.Я. Кибанов	М.: ВШ, 2008.	5	1
6	лк,пз, срс	Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии. Учебник 2-е изд. перераб. и доп.	Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н.	М.: ВШ, 2008.	2	
7	лк,пз, срс	Управление персоналом: учебник для вузов, 7-е изд., доп. и перераб.	А.П. Егоршин	Н.Новгород: НИМБ, 2010	10	
8	лк,пз, срс	Управление персоналом: учебник для вузов	В.В. Музычен- ко	М.: Академия, 2006.	70	
9	лк,пз, срс	Менеджмент персонала: подбор и рас- становка кадров: учеб. пособие	Д.С. Мамаева	Махачкала: изд. ДГУ, 2010	14	
10	лк,пз, срс	Управление персоналом: учеб. пособие	В.Н. Федосеева	М.: ИКЦ МарТ; Ростов н/Д: Изд. центр МарТ, 2006.	1	
Дополнительная						
	лк,пз, срс	Методические указания №1243 к прак- тическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом»	Р.Ю. Гулиева	Махачкала: Изд. ДГТУ, 2007.	46	5
	лк,пз, срс	Методические указания №2132 к само- стоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом»	Р.Ю. Гулиева, Ж.А. Ахмедова	Махачкала: Изд. ДГТУ, 2007.	10	
Электронные издания						
	лк,пз, срс	Управление персоналом	И.Б. Дуракова	ИНФРА -М («Айбукс.ру / ibooks.ru»)		
	лк,пз, срс	Управление персоналом: учебник для вузов	В.К. Потемкин	СПб.: Питер («Айбукс.ру / ibooks.ru»)		

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

На инженерно-экономическом факультете ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и по профилю – «Муниципальное управление»

Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению

_____ Куршиева Н.М.
Подпись _____ ИОФ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ в рабочей программе на 20 / учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

“ ____ ” _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ М.М. Шабанова

Внесенные изменения утверждаю

Проректор по учебной работе (декан)

“ ____ ” _____ 201__ г.