

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра менеджмента и маркетинга



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ С.Н. Щербия /
«30 августа» 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность «Организация работы органов государственного
и муниципального управления»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «29» августа 2019 года.
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года., протокол № 1.

Рабочую программу составил
доцент, к.э.н.



Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		5
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	48	48
Лекции	16	16
Лабораторные занятия	32	32
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	96	96
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	78	78
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	32	32
Лекции	16	16
Лабораторные занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	112	112
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	94	94
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	12	12
Лекции	6	6
Лабораторные занятия	6	6
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	132	132
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	114	114
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Теория управления», «Теория организации», «Персональный менеджмент».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Принятие и исполнение государственных решений», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование у обучающихся основополагающих знаний, умений и навыков в области управления человеческими ресурсами организации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики управления человеческими ресурсами;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике управления человеческими ресурсами;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных о персонале организации, их структуре, принципах, закономерностях и особенностях управления человеческими ресурсами в организациях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- 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);

- 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);

- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы целеполагания, виды и методы организационного проектирования; типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; основные теории мотивации, лидерства и власти; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования; основы маркетинговых исследований в области персонала; типы организационной культуры и методы ее формирования; методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов (для ОПК-3, ПК-2; ПК-17);
- уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; организовать групповую работу; ставить и решать стратегические и оперативные управленческие задачи; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; принимать участие в проектировании организационных действий, и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (для ОПК-3, ПК-2, ПК-18);
- владеть навыками организационного проектирования; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов; проектирования организационных действий (для ОПК-3, ПК-2, ПК-17; ПК-18; ПК-19).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная, очно-заочная и заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем					
			ОФО		ОЗФО		ЗФО	
			Лекции и	Лабораторные работы	Лекции	Лабораторные работы	Лекции	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Управление персоналом: место и роль в системе управления организации	1	-	1	-	0,5	-
	2	Методологические основы управления персоналом	1	4	1	2	0,5	-
	3	Система управления персоналом организации	2	4	2	2	0,5	2
	4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	1	2	1	2	0,5	-
	5	Кадровое планирование и прогнозирование	1	2	1	-	0,5	-
	6	Формы и методы найма персонала	1	2	1	-	0,5	-
	7	Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала	1	-	1	-	-	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-	2	-	-
Рубеж 2	8	Развитие персонала	1	2	1	-	0,5	-
	9	Управление деловой карьерой сотрудников	1	2	1	-	0,5	-
	10	Оценка (аттестация) персонала	1	2	1	-	0,5	-
	11	Высвобождение персонала	1	-	1	-	-	-
	12	Мотивация персонала	2	4	2	2	0,5	2
	13	Организация групповой работы	1	-	1	-	0,5	-
	14	Оценка эффективности управления персоналом	1	4	1	4	0,5	2
		Рубежный контроль № 2	-	2	-	2	-	-

Всего:	16	32	16	16	6	6
--------	----	----	----	----	---	---

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организации

Управление персоналом как составная часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Эволюция управленческой мысли. Особенности управления персоналом на государственной и муниципальной службе.

Тема 2. Методологические основы управления персоналом

Методология как учение, система принципов, способов и методов организации и построения управления персоналом. Взаимодействие принципов системы управления персоналом. Система методов управления персоналом. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально- психологических методов.

Тема 3. Система управления персоналом организации

Система управления персоналом. Место и роль кадровой службы в управлении персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура кадровой службы предприятия. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Понятие и роль кадровой политики. Классификация форм кадровой политики. Основные требования к кадровой политике на уровне государственного и муниципального управления. Понятие кадровой стратегии и взаимосвязь ее с кадровой политикой. Типы кадровых стратегий и их место в общей стратегии организации. Механизмы реализации кадровой политики.

Тема 5. Кадровое планирование и прогнозирование

Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Стратегическое планирование персонала. Маркетинг персонала. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ и оценка кадрового потенциала.

Тема 6. Формы и методы найма персонала

Система отбора, подбора и расстановки персонала. Источники найма работников. Характеристика методов привлечения кандидатов. Процесс и методы отбора персонала.

Тема 7. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала

Профессиональная ориентация: понятие, цели, задачи, основные формы. Сущность и основные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Основные трудности адаптационного периода.

Тема 8. Развитие персонала

Система обучения персонала: определение потребностей в обучении; распределение ресурсов; составление учебных планов и программ; методы обучения и их выбор; оценка результатов обучения сотрудников.

Тема 9. Управление деловой карьерой сотрудников

Понятие и этапы деловой карьеры. Виды карьеры. Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом.

Тема 10. Оценка (аттестация) персонала

Цели системы оценки персонала. Аттестация персонала: виды и порядок проведения на государственной и муниципальной службе. Компетентности подход к оценке персонала.

Тема 11. Высвобождение персонала

Сущность высвобождения персонала. Виды и порядок высвобождения персонала. Критерии отбора претендентов на высвобождение.

Тема 12. Мотивация персонала

Мотивация труда: сущность, виды, структура. Основные теоретические концепции мотивации труда: содержательные и процессуальные. Управление мотивацией персонала. Процесс формирования мотивационных программ.

Тема 13. Организация групповой работы

Коммуникации: формы и проблемы. Командообразование: цели и задачи. Принципы формирования команды и процесс групповой динамики. Конфликт: причины возникновения, типы, последствия. Управление конфликтами.

Тема 14. Оценка эффективности управления персоналом

Понятие эффективности, критерии и показатели эффективности. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт.

4.3. Лабораторные занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование лабораторного занятия	Норматив времени, час.		
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
2	Методологические основы управления персоналом	Лабораторная работа №1 «Должностная инструкция»	4	2	-

3	Система управления персоналом организации	Лабораторная работа №2 «Построение системы управления человеческими ресурсами»	4	2	2
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Лабораторная работа №3 «Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами»	2	2	-
5	Кадровое планирование и прогнозирование	Лабораторная работа № 4 «Разработка паспорта рабочего места»	2	-	-
6	Формы и методы найма персонала	Лабораторная работа № 5 «Отбор и оценка персонала»	2	-	-
Рубежный контроль № 1			2	2	-
8	Развитие персонала	Лабораторная работа № 6 «Выбор и оценка эффективности обучения»	2	-	-
9	Управление деловой карьерой сотрудников	Лабораторная работа № 7 «Модели карьеры»	2	-	-
10	Оценка (аттестация) персонала	Лабораторная работа № 8 «Оценочная беседа»	2	-	-
12	Мотивация персонала	Лабораторная работа № 9 «Мотивация персонала»	4	2	2

14	Оценка эффективности управления персоналом	Лабораторная работа № 10 «Разработка управленческих решений по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами»	4	4	2
Рубежный контроль № 2			2	2	
Всего:			32	16	6

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего лабораторного задания.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения лабораторных работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале лабораторной работы.

Преподавателем запланировано применение на лабораторных занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения лабораторных работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения лабораторных работ.

Часть лабораторных работ выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft PowerPoint и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на лабораторных занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к лабораторным занятиям, к

рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения) и подготовку к зачету с оценкой.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
	Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	50	82	108
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организации	4	6	8
Тема 2. Методологические основы управления персоналом	4	6	8
Тема 3. Система управления персоналом организации	4	8	8
Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	4	6	8
Тема 5. Кадровое планирование и прогнозирование	2	4	8
Тема 6. Формы и методы найма персонала	4	6	8
Тема 7. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала	2	4	6
Тема 8. Развитие персонала	4	6	8
Тема 9. Управление деловой карьерой сотрудников	4	6	8
Тема 10. Оценка (аттестация) персонала	4	6	8
Тема 11. Высвобождение персонала	2	4	6
Тема 12. Мотивация персонала	4	8	8
Тема 13. Управление конфликтами	4	6	8
Тема 14. Оценка эффективности управления персоналом	4	6	8
Подготовка к лабораторным занятиям (по 2 часу на каждое занятие)	28	12	6
Подготовка к зачету с оценкой	18	18	18
Всего:	96	112	132

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
4. Контрольная работа (для заочной формы обучения).
5. Перечень вопросов к зачету с оценкой.
3. Задания к лабораторным занятиям.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Очная форма обучения						
		Распределение баллов за 5 семестр						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Оригинальность в ходе принятия решений	Зачет с оценкой
		Балльная оценка:	2 балла x 8 занятий 16 баллов	Максимум 3 балла в зависимости и от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 2 балла в зависимости и от активности на лабораторных занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 16	14 занятия Максимум 42	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам лабораторных занятий Максимум 2	
		Очно-заочная форма обучения						
		Распределение баллов за 6 семестр						
		Балльная оценка:	2 балла x 8 занятий 16 баллов	Максимум 5 баллов в зависимости и от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 14 баллов в зависимости и от активности на лабораторных занятиях	30 баллов
		Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 16	6 занятий Максимум 30	На 8-й неделе Максимум 5	На 16-й неделе Максимум 5	По итогам лабораторных занятий Максимум 14	

2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично.
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все лабораторные занятия.</p> <p>Для получения зачета с оценкой по дисциплине «автоматом» обучающемуся необходимо набрать 68 баллов оценка «удовлетворительно».</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту набравшему 68 баллов могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения лабораторных работ, за участие в значимых учебных мероприятиях кафедры и выставлена оценка «автоматически» «хорошо» или «отлично».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лабораторных занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита заданий по пропущенным лабораторным занятиям (до 3-х баллов за каждое занятие); - написание реферата по выбранной теме из предложенного перечня (максимум 5 баллов); - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет проводится в устной форме по заранее представленным вопросам. В билете содержится по два вопроса, каждый из которых

оценивается по 15 баллов (максимально за зачет можно получить 30 баллов).
Время, отводимое студенту на сдачу зачета, составляет не менее 25 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета с оценкой заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Основы управления персоналом»

1 Вывод о том, что управление персоналом является важнейшим фактором эффективности организации, был сделан:

- а) в 50-х гг.;
- б) в 60-х гг.;
- в) в 70-х гг.;
- г) в 80-х гг.

2 Основателем «школы человеческих отношений» был:

- а) Ф. Тейлор;
- б) П. Дракер;
- в) М. Вебер;
- г) Э. Мэйо.

Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Основы управления персоналом»

1 Совокупность материальных благ, имеющая вещественную форму и выступающая в качестве главного побудительного мотива трудовой деятельности человека, - это...

- а) материальные потребности;
- б) потребительская корзина;
- в) денежные доходы населения;
- г) денежные расходы населения;
- д) прожиточный минимум.

2 Процесс приема на работу заключается в следующем: потребности организации в сотруднике, набора кандидатов, подбор кандидата...

- а) определение карьерного роста;
- б) прием на работу;
- в) определение профессиональной ориентации;
- г) обучение.

Примерные темы рефератов для неуспевающих студентов по дисциплине «Основы управления персоналом»

- 1 Аттестация кадров и её процедура.
- 2 Власть и лидерство в управлении персоналом.
- 3 Государственная кадровая политика.

- 4 Деловые и личностные качества менеджера по управлению персоналом.
- 5 Закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.
- 6 Кадровая политика организации: теория и практика.
- 7 Кадровое планирование в организации.
- 8 Концепция управления человеческими ресурсами.
- 9 Корпоративная культура как фактор эффективного управления человеческими ресурсами организации.
- 10 Маркетинг персонала.

**Примерные темы контрольных работ по дисциплине
«Основы управления персоналом»
(для студентов заочной формы обучения)**

- 1 Управление персоналом: место и роль в системе управления организацией.
- 2 История становления и развития управления персоналом
- 3 Планирование и прогнозирование персонала организации
- 4 Персонал организации: основные характеристики
- 5 Кадровая политика и кадровая стратегия организации
- 6 Организационная культура предприятия в современных условиях
- 7 Межличностные коммуникации и пути повышения их эффективности
- 8 Мотивация труда персонала организации: сущность, содержание, виды
- 9 Современные концепции мотивации труда
- 10 Основные методы мотивации труда персонала организации
- 11 Внутриорганизационный конфликт и методы его разрешения
- 12 Управление конфликтом и эффективность работы организации
- 13 Психологическая совместимость в рабочей группе
- 14 Стресс: характеристика и методы понижения его уровня
- 15 Формальные и неформальные структуры в организации
- 16 Управленческие команды и их роль в обеспечении эффективности управления организацией
- 17 Кадровые агентства по подбору персонала и их роль в рыночной экономике
- 18 Методы отбора персонала для работы в организации
- 19 Организация рабочего места и рабочего времени современного руководителя
- 20 Адаптация персонала в организации
- 21 Система повышения квалификации и переподготовки персонала
- 22 Оценка деловых и профессиональных качеств персонала организации

- 23 Аттестация как организационно – правовое средство оценки деятельности персонала организации.
- 24 Деятельность кадровых служб в современных условиях
- 25 Деловая карьера: понятие, виды, этапы, модели
- 26 Организация оплаты труда работников предприятия
- 27 Социальная политика предприятия в современных условиях
- 28 Зарубежные системы оплаты труда персонала организации
- 29 Система поощрений и наказаний работника в организации
- 30 Высвобождение персонала (на примере законодательно установленного порядка высвобождения персонала в России)

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с.- Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Управление персоналом организации: учебное пособие/ Ильченко Е. Н., Соськова О.Н. – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2017. – 80 с.- Доступ из ЭБС КГУ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания к выполнению лабораторных работ.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 www.garant.ru – Справочно-правовая система ГАРАНТ.
- 2 www.consultant.ru – Справочно-правовая система Консультант-Плюс
- 3 www.kgsu.ru – ЭБС Курганского государственного университета
- 4 www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»
- 5 www.znaniyum.com – Электронно-библиотечная система «Znaniyum.com»

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: WindowsXP, FoxitReaderPro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы управления персоналом»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность «Организация работы органов государственного
и муниципального управления»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа).

Семестр: 5 (очная форма обучения)
6 (очно-заочная форма обучения)
7 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание дисциплины:

Управление персоналом: место и роль в системе управления организации. Методологические основы управления персоналом. Система управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Кадровое планирование и прогнозирование. Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала. Развитие персонала. Управление деловой карьерой сотрудников. Оценка (аттестация) персонала. Высвобождение персонала. Мотивация персонала. Организация групповой работы. Оценка эффективности управления персоналом.