

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Шифр	Наименование дисциплины
<b><i>Б1.Б.17</i></b>	<b><i>Основы управления персоналом</i></b>

Код направления подготовки	<b>38.03.04</b>
Направление подготовки	<b><i>Государственное и муниципальное управление</i></b>
Наименование ОПОП (профиль)	<b><i>Региональное и муниципальное управление (прикладной)</i></b>
Год начала подготовки	<b>2014</b>
Уровень образования	<b><i>Бакалавриат</i></b>
Форма обучения	<b><i>очная</i></b>

**Разработчики:**

должность	ученая степень, звание	подпись	ФИО
<b><i>доцент</i></b>	<b><i>К.п.н, доцент</i></b>		<b><i>Романова Е.В.</i></b>

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Социальных, психологических и правовых коммуникаций:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Зав. кафедрой		<b><i>К.п.н., доц. Ишков А.Д.</i></b>
год обновления	2015	
Номер протокола	№ 1	
Дата заседания кафедры	27.08.2015	

**Рабочая программа утверждена и согласована:**

Подразделение/комиссия	Должность	ФИО	подпись	Дата
Методическая комиссия	председатель	Акимова Е.М.		
НТБ	директор	Ерофеева О.Р.		
ЦОСП	начальник	Беспалов А.Е.		

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование целостного представления об основах системы управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы и современных технологиях кадровой работы, а также практических умений, связанных с реализацией функций системы управления персоналом: отбор персонала в организацию, оценка результатов деятельности и профессионально важных качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации.

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

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	<b>Знает</b> цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации	3 1
		виды и этапы построения карьеры	3 2
		<b>Умеет</b> планировать свою учебную нагрузку	У 1
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	<b>Знает</b> терминологию и содержание концепций управления персоналом	3 3
		основные теории мотивации и способы стимулирования	3 4
		технологии проведения аудита человеческих ресурсов	3 5
		<b>Умеет</b> выделять критерии для проведения аудита человеческих ресурсов	У 2
		описывать по плану организационную культуру	У 3
		анализировать документацию системы управления персоналом	У 4
Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9	<b>Знает</b> особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	3 6
		технологии и правила проведения собеседования	3 7
		<b>Умеет</b> задавать вопросы и отвечать на них при проведении собеседования	У 5
Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10	<b>Знает</b> особенности взаимодействия в служебной деятельности	3 8
		перечень и содержание внутренней документации системы управления персоналом	3 9
		<b>Умеет</b> соблюдать этические требования к служебному поведению в деловом взаимодействии	У 6

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14	<b>Знает</b> типы организационной структуры	3 10
		взаимосвязь организационной культуры и кадровой политики	3 11
		сущность, цели и задачи кадрового планирования	3 12
		<b>Умеет</b> распределять полномочия и ответственность	У 7
Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16	<b>Знает</b> категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	3 13
		организационную структуру службы управления персоналом	3 14
		<b>Умеет</b> определять потребность в технологическом обеспечении служебной деятельности	У 8
Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19	<b>Знает</b> правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	3 15
		<b>Умеет</b> Эффективно включаться в групповую работу	У 9

### 3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю «Региональное и муниципальное управление» и является обязательной к изучению.

Дисциплина «Основы управления персоналом» базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения дисциплин «Основы права», «Социология», «Психология», «Деловые коммуникации», «Социальная психология», «Этика делового общения», «Основы делопроизводства».

Основные требования к входным знаниям, умениям и навыкам студентов:

*Студент должен знать:*

- содержание психологических процессов, состояний и свойств, социальных явлений;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- основы правового регулирования производственной деятельности;
- нормы и правила делового этикета.

*Студент должен уметь:*

- анализировать структуру деятельности, содержание нормативно-правовой информации, особенности собственного поведения и поведения других людей

*Студент должен иметь навыки:*

- работы в Интернете и самоорганизации деятельности.

Дисциплина «Основы управления персоналом» является предшествующей для дисциплин «Теория организации», «Трудовое право», «Методы принятия управленческих решений», «Планирование и проектирование организаций».

**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**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 акад. часа.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Структура дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Контактная работа с обучающимися						
				Лекции	Практико-ориентированные занятия			КСР		
					Лабораторный практикум	Практические занятия	Групповые консультации по КП/КР			
1	Организация и оценка эффективности системы управления персоналом	3	1-8	14		6			38	Работа на практических занятиях, контрольная работа (8 неделя)
2	Технологии и методы кадровой работы	3	9-16	18		10			58	Работа на практических занятиях
	Итого:	3	16	32		16			96	Дифференцированный зачет

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

5.1. Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Организация и оценка эффективности системы управления персоналом	<b>Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.</b> Теории управления персоналом. Концепция управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления. Принципы и методы управления персоналом	2
		<b>Кадровая политика.</b> Понятия, цель и принципы кадровой политики. Основные направления и задачи кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Организационная культура и кадровая политика.	2
		<b>Система управления персоналом.</b> Цели и функции системы управления персоналом.	2

		Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные требования к системе управления персоналом. Основы организации управления персоналом.	
		<b>Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом</b> Специфика нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-справочные документы. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Документы технико-экономического и экономического характера. Внутренняя документация системы управления персоналом. Взаимосвязь кадровой политики и других кадровых документов и процедур.	4
		<b>Оценка эффективности системы управления персоналом.</b> Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Организационно-кадровый аудит.	2
		<b>Контрольная работа</b>	2
2	Технологии и методы кадровой работы	<b>Кадровое планирование.</b> Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования.	2
		<b>Найм и отбор персонала.</b> Политика найма персонала. Внутренний и внешний источник привлечения персонала. Методы отбора персонала. Технологии отбора персонала. Этапы отбора персонала. Критерии отбора персонала. Психологический отбор персонала.	4
		<b>Деловая оценка персонала</b> Понятие оценки персонала. Оценка должностей. Необходимость оценки персонала и ее цели. Современные методы оценки персонала: ассесмент-центр и центр оценки персонала. Аудит персонала. Аттестация персонала.	2
		<b>Трудовая адаптация персонала.</b> Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Методы ускорения адаптации. Управление производственными конфликтами.	4
		<b>Мотивация трудовой деятельности.</b> Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории. Мотивация и стимуляция трудовой деятельности. Мотивация задачей, группой, организацией и обществом. Мотивационный профиль.	2
		<b>Организация системы обучения</b> Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Классификация форм обучения персонала, их преимущества и недостатки. Методы обучения и повышения квалификации.	2
		<b>Управление деловой карьерой.</b> Понятие карьеры. Профессиональная карьера. Горизонтальная карьера. Индивидуальное планирование карьеры. Планирование карьеры предприятием.	2

## 5.2. Лабораторный практикум

Учебным планом не предусмотрен

## 5.3. Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Объекты и субъекты управления персоналом	Требования к персоналу органов государственной и муниципальной службы. Анализ профессионально важных качеств специалистов, задействованных в государственном и муниципальном управлении. Ценностные ориентации при выборе профессии государственного служащего. Задания, анализ кейсов.	2
2	Кадровая стратегия и кадровая политика и особенности ее разработки	Специфика кадровых стратегий органов государственной и муниципальной службы. Разработка кадровой политики организации. Задания.	2
3	Особенности и структура кадровой документации	Анализ внутренней кадровой документации: номенклатура дел и перечень кадровой документации. Анализ основных обязанностей муниципального служащего на основе типовой должностной инструкции. Разбор кейсов.	2
4	Кадровое планирование	Анализ потребности организации в кадрах. Определение трудоемкости кадровой работы при отборе, найме, оценке и обучении персонала. Задания, разбор кейсов.	2
5	Мероприятия по подбору кандидатов на вакантную должность	Подготовка и проведение собеседования. Анализ резюме и результатов собеседования. Задания, деловая игра.	2
6	Технология оценки персонала	Распределение функций между руководителями разных уровней и специалистами при оценке персонала. Аттестация персонала. Оценка степени соответствия необходимых качеств кандидата на должность требованиям к должности. Разбор кейсов.	2
7	Построение мотивационного профиля персонала	Мотивационный профиль как индивидуальное сочетание наиболее и наименее актуальных для конкретного человека потребностей. Построение собственного мотивационного профиля. Задания. Анализ результатов самодиагностики.	2
8	Разработка требований к обучению персонала	Мероприятия для организации внутрифирменного обучения. Определение входных данных для организации внутрифирменного обучения персонала. Особенности проведения внутрифирменных тренингов. Задания, упражнения.	2

5.4. *Групповые консультации по курсовым работам/курсковым проектам (при наличии выделенных часов контактной работы в учебном плане)*

Учебным планом не предусмотрено

5.5. *Самостоятельная работа*

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание работы	Кол-во акад. часов
1	Организация и оценка эффективности системы управления персоналом	<b>Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Составить сравнительную характеристику двух любых концепций управления персоналом: экономическая, организационно-административная, организационно-социальная гуманистическая. Обосновать эффективность применения одной из них в отношении своей учебной группы (трудового коллектива) Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	9
		<b>Кадровая политика и система управления персоналом.</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Изучить Федеральный закон «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ». Составить организационную структуру	9

		органа муниципальной службы областного центра и городского поселения. Определить целесообразность и место собственной службы управления персоналом в данных структурах. Изучить гл. 6 кн. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. Составить методические указания по управлению коммуникативными потоками в органах местного самоуправления. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	
		<b>Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Изучить: ст. 12. Федерального закона «О муниципальной службе в РФ». Комментарии к закону см. в кн. Колесников А.В. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» Самостоятельно найти и изучить должностные и рабочие инструкции служащих муниципальной службы, приказы и распоряжения, формы кадровых документов и определить их виды. При анализе руководствоваться кн. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом. Записать в форме таблицы назначение и основные элементы изученных документов. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	12
		<b>Оценка эффективности системы управления персоналом.</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Выбрать и обосновать критерии для оценки системы управления учебной группой в рамках университета. Оценить качество этой системы. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	8
2	Технологии и методы кадровой работы	<b>Кадровое планирование</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Составить список профессиональных требований и профессионально важных качеств государственного и муниципального служащего. Изучить требования к квалификации выпускников высших образовательных учреждений, содержащиеся в образовательном стандарте. Соотнести самостоятельно составленный список с требованиями стандарта. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	8
		<b>Найм и отбор персонала</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Проанализировать объявления о приеме на работу в печати и на Интернет-сайтах кадровых агентств. Подготовиться к проведению отборочного собеседования. Изучить гл. 1 п.1-2 кн. Мазилкина Е.И. Новичок в коллективе. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	12
		<b>Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Подобрать и записать информацию о желаемой организации-работодателе: история организации; организационная структура; функции различных отделов; продукция или услуги, предоставляемые организацией; политика руководства в отношении сотрудников и потребителей; привилегии для сотрудников; нормы, порядки и требования к сотрудникам. Изучить гл. 1 п.3 кн. Мазилкина Е.И. Новичок в коллективе. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	12
		<b>Мотивация трудовой деятельности.</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Изучить гл. 13 в кн. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Сформировать систему методов поддержания собственной мотивации. Определить свой мотивационный профиль с помощью тест-опросника	14

	«Мотивационный профиль» (Ричи и Мартин). Сравнить собственные результаты с результатами опросов зарубежных и российских менеджеров. Выработать рекомендации по расширению собственной мотивационной сферы. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	
	<b>Организация системы обучения, управление деловой карьерой.</b> Составить словарь ключевых понятий по теме. Самостоятельно изучить гл.1 кн. Стюрина Д.Е. Управление деловой карьерой. Нарисовать и описать собственный карьерный путь. Выполнить тест «Как вы относитесь к профессиональному обучению» (адаптация и модификация Ю.А. Корелякова). Оценить отношение и готовность к профессиональному обучению. Проверить уровень освоения теоретического материала с помощью Системы относительной оценки уровня знаний	12

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

В самостоятельной работе используются:

- краткий конспект лекций, составленный самостоятельно;
- самостоятельно составленный словарь ключевых понятий по каждой теме;
- рабочая тетрадь для практических занятий;
- учебные материалы, указанные в разделе 8 (задания к которым описаны в разделе 5);
- сайт кафедры СППК, на котором размещен учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы управления персоналом». Доступ к материалам сайта по паролю, сообщаемому студентам преподавателем на первом аудиторном занятии.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)	
	1	2
ОК-7		+
ПК-2	+	
ПК-9		+
ПК-10	+	
ПК-14	+	
ПК-16	+	
ПК-19		+

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания			Обеспеченность оценивания компетенции
		Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
		Работа на практических занятиях	Контрольная работа	Дифференцированный зачет	



1	2	3	4	5	6
ОК-7	3 1			+	+
	3 2			+	+
	У 1	+			+
ПК-2	3 3			+	+
	3 4	+		+	+
	3 5	+	+	+	+
	У 2	+			+
	У 3	+			+
	У 4			+	
ПК-9	3 6		+	+	+
	3 7	+	+	+	+
	У 5	+			+
ПК-10	3 8			+	+
	3 9	+	+	+	+
	У 6	+			+
ПК-14	3 10		+	+	+
	3 11		+	+	+
	3 12			+	+
	У 7	+			+
ПК-16	3 13		+	+	+
	3 14		+	+	+
	У 8	+			+
ПК-19	3 15	+		+	+
	У 9	+			+
ИТОГО		+	+	+	

7.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Дифференцированного зачета

Код показателя оценивания	Оценка			
	«2» (неудовлетв.)	Пороговый уровень освоения	Углубленный уровень освоения	Продвинутый уровень освоения
		«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
3 1	Не знает (называет менее 30 %) целей обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации	Перечисляет менее 60% целей обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации, не раскрывая их	Перечисляет более 60% целей обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации, может раскрыть большинство из них	Знает и объясняет цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации, приводит адекватные примеры
3 2	Не знает виды и этапы построения карьеры	Называет некоторые виды и отдельные этапы построения карьеры	Описывает большинство видов и последовательно называет этапы построения карьеры	Раскрывает с примерами виды и этапы построения карьеры
3 3	Не знает терминологию и содержание концепций управления персоналом (называет менее 30%)	Называет менее 60 % изученных терминов, может дать определение «своими словами», называет все или раскрывает 1 концепцию управления	Называет более 60 % изученных терминов, может дать научное определение или определение «своими словами», раскрывает 2-3 концепции	Знает все изученные термины и подробно с примерами раскрывает содержание концепций управления персоналом

		персоналом	управления персоналом	
3 4	Не знает основные теории мотивации и способы стимулирования	Знает некоторые основные теории мотивации и способы стимулирования	Знает большинство основных теорий мотивации и способов стимулирования	Знает все изученные теории мотивации и способы стимулирования
3 5	Не знает технологию проведения аудита человеческих ресурсов	Знает отдельные этапы и правила проведения аудита	Знает большинство этапов и правил проведения аудита	Знает технологию проведения аудита человеческих ресурсов
3 6	Не знает особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	Знает некоторые особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	Знает большинство особенностей информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	Знает все изученные особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации
3 7	Не знает технологию и правила проведения собеседования	Знает отдельные этапы и правила проведения собеседования	Знает большинство этапов и правил проведения собеседования	Знает технологию и правила проведения собеседования
3 8	Не знает особенности взаимодействия в служебной деятельности	Знает некоторые особенности взаимодействия в служебной деятельности	Знает большинство особенностей взаимодействия в служебной деятельности	Знает особенности взаимодействия в служебной деятельности
3 9	Не знает перечень и содержание внутренней документации системы управления персоналом	Знает менее 60 % перечня и содержание 1-2 видов внутренней документации системы управления персоналом	Знает более 60 % перечня и содержание 3-5 видов внутренней документации системы управления персоналом	Знает полный перечень и содержание всей изученной внутренней документации системы управления персоналом
3 10	Не знает типы организационной структуры	Знает отдельные типы организационной структуры	Знает большинство типов организационной структуры	Знает все изученные типы организационной структуры
3 11	Не знает о взаимосвязь организационной культуры и кадровой политики	Знает о наличии связи организационной культуры и кадровой политики, но не может ее раскрыть	Знает о связи организационной культуры и кадровой политики, частично ее раскрывает	Знает о взаимосвязи организационной культуры и кадровой политики, подробно раскрывает ее с использованием примеров
3 12	Не знает сущность, цели и задачи кадрового планирования	Знает некоторые цели и задачи кадрового планирования	Знает сущность, большинство целей и задач кадрового планирования	Знает и подробно раскрывает сущность, цели и задачи кадрового планирования
3 13	Не знает (называет менее 30 %) категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	Знает менее 60 % категорий и групп должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	Знает более 60 % категорий и групп должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	Знает все изученные категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
3 14	Не знает организационную	Знает отдельные элементы	Знает и характеризует	Знает и подробно описывает

	структуру службы управления персоналом	организационной структуры службы управления персоналом	большинство элементов организационной структуры службы управления персоналом	организационную структуру службы управления персоналом
3 15	Не знает правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	Знает отдельные правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	Знает большинство правил подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	Знает и раскрывает все изученные правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде

*7.2.3. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта*

Учебным планом не предусмотрено

*7.2.4. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета*

Учебным планом не предусмотрено

*7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

*7.3.1. Текущий контроль*

Текущий контроль знаний студентов осуществляется путем оценки качества выполнения заданий и разбора кейсов на практических занятиях; контроля самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) по установленному графику.

Выполнение заданий и разбор кейсов оценивается преподавателем еженедельно на занятиях. Активность студента фиксируется им в журнале учета посещаемости и работы студентов на занятиях. Оцениваются следующие знания и умения: З 4, 5, 7, 9, 15, У 1-3, 5-9. В случае пассивного поведения студента на занятии или пропуска занятий данные знания, умения и навыки оцениваются в других мероприятиях текущего контроля.

Контрольная работа завершает изучение первого раздела, проводится на восьмом лекционном занятии. Оцениваются следующие умения и навыки: З 5-7 9-11, 13, 14, У 4.

Контрольная работа включает два вида заданий. Первый блок – тестовый контроль освоения ключевых понятий и изученных терминов. Второй – анализ кадровой документации.

*Список терминов и понятий для тестового контроля:* персонал, производственные кадры, человеческие ресурсы, концепции управления персоналом, принципы управления, методы управления, кадровая политика, этапы выработки кадровой политики, функциональное разделение труда, организационная структура, система управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, внутренняя документация, кадровые документы, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, положение об организации, приказы, распоряжения, оценка эффективности управления персоналом, организационно-кадровый аудит; а также термины и понятия, описывающие отдельные элементы сложных вышеназванных систем.

*Перечень кадровой документации для анализа:* Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области, График отпусков, Правила и инструкции по охране труда, Приказы по личному составу, Приказы по основной деятельности, Трудовая книжка, Трудовой договор, Личная карточка работника, Табель учета рабочего времени.

*Задание для анализа кадровой документации:*

1. Наименование анализируемого документа
2. Назначение
3. Структурные элементы
4. Обнаруженные отклонения
5. Предложение по устранению ошибок (отклонений)

Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную отметку, либо пропустившие контрольную работу по любой причине, могут по желанию *однократно* написать повторную контрольную работу в назначенное преподавателем время (вне основной сетки занятий).

### 7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины «Основы управления персоналом». Промежуточная аттестация проходит в форме тестирования. Для студентов, получивших положительную оценку по контрольной работе, в случае, если эта оценка их удовлетворяет, возможно сокращение объема зачетных заданий на число заданий, относящихся к первому разделу.

Если студент не выполнил контрольную работу, на зачете он получает дополнительное задание: анализ кадровой документации.

Для студентов, выполняющих зачетное задание в полном объеме, выставляется две промежуточные отметки: отдельно по содержанию первого и второго разделов. Отметка выставляется по следующей шкале:

- Менее 50 % правильных ответов – «неудовлетворительно»
- 50-70 % правильных ответов – «удовлетворительно»
- 71-85 % правильных ответов – «хорошо»
- 86-100 % правильных ответов – «отлично»

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое всех полученных отметок (за контрольную работу / анализ кадровой документации и обе части зачетного задания). Если итоговая оценка получается дробной, она может быть аргументированно округлена преподавателем в большую или меньшую сторону в зависимости от текущей работы студента на занятиях в течение семестра.

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины:

*Примерный перечень вопросов к зачету (вопросы трансформируются в тестовые задания):*

1. Субъект и объект в системе управления персоналом
2. Концепции управления персоналом
3. Кадровая политика
4. Задачи и функции подразделений системы управления персоналом.
5. Информационное обеспечение системы управления персоналом
6. Внутренняя документация системы управления персоналом: ее значение и состав.
7. Диагностика организационной культуры
8. Организационная структура органов государственной и муниципальной службы.

9. Категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
10. Аудит человеческих ресурсов
11. Аттестация персонала, ее назначение и основные этапы
12. Виды и методы оценки персонала.
13. Набор персонала и его основные этапы
14. Порядок отбора персонала.
15. Профессиональная адаптация и ее виды.
16. Мотивационная основа трудовой деятельности.
17. Управление мотивацией персонала организации.
18. Управление трудовыми конфликтами.
19. Управление обучением персонала
20. Управление карьерой персонала предприятия.

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

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя словарями иностранных слов и электронными переводчиками.

При проведении тестирования оценка результатов объявляется обучающимся в день его проведения или не позднее следующего рабочего дня.

Результаты выполнения аттестационных испытаний должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

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

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, количество страниц	Количество экземпляров печатных изданий	Число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину
1	2	3	4	5
<i>Основная литература:</i>				
НТБ				
1	Основы управления персоналом	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов. – 2-е изд перераб и доп., - М.: Инфра-М, 2012, - 446 с.	50	50

ЭБС АСВ				
2	Основы управления персоналом	Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с. Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/22644">http://www.iprbookshop.ru/22644</a> .	50
3	Основы управления персоналом	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.-319 с. . Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/8597">http://www.iprbookshop.ru/8597</a>	50
<i>Дополнительная литература:</i>				
НТБ				
1	Основы управления персоналом	Зайцева Т.В. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей 0600 Экономика и управление / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2012. - 335 с.	15	50
ЭБС АСВ				
2	Основы управления персоналом	Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.-Электрон. текстовые данные.-М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.- 105 с. Режим доступа:- ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/5971">http://www.iprbookshop.ru/5971</a>	50
3	Основы управления персоналом	Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ А.В. Колесников [и др.]- Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.- 202 с. Режим доступа: . ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/21125">http://www.iprbookshop.ru/21125</a>	50
4	Основы управления персоналом	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.- 220 с. Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/15713">http://www.iprbookshop.ru/15713</a>	50
5	Основы управления	Кузьмина Т.В. Советы опытных менеджеров молодому карьеристу	<a href="http://www.iprbookshop.ru/877">http://www.iprbookshop.ru/877</a>	50

	персоналом	[Электронный ресурс]/ Кузьмина Т.В.-Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.- 96 с. Режим доступа: .- ЭБС «IPRbooks», по паролю		
6	Основы управления персоналом	Мазилкина Е.И. Новичок в коллективе [Электронный ресурс]/ Мазилкина Е.И., Паничкина Г.Г., Пантелеева Е.В.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.-243 с. Режим доступа: .- ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/777">http://www.iprbookshop.ru/777</a>	50
7	Основы управления персоналом	Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 120 с. Режим доступа: .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/14628">http://www.iprbookshop.ru/14628</a>	50
8	Основы управления персоналом	Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 193 с. Режим доступа: .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/773">http://www.iprbookshop.ru/773</a>	50
9	Основы управления персоналом	Стюрина Д.Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стюрина Д.Е.— Электрон. текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2008. 108 с. Режим доступа: . ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10876">http://www.iprbookshop.ru/10876</a>	50
10	Основы управления персоналом	Управление человеческим капиталом. Англо-русский словарь [Management of Human Capital. English-Russian Dictionary] [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 327 с. Режим доступа: .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16321">http://www.iprbookshop.ru/16321</a>	50

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
(далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Научно-техническая библиотека	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>

Сайт кафедры СППК: раздел «Кафедры» на официальном сайте НИУ МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/">http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/</a>
Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a>
Система относительной оценки уровня знаний	<a href="http://15-51.com/scripts/topics/">http://15-51.com/scripts/topics/</a>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Организация деятельности обучающегося

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.
2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.
3. Определение вопросов, терминов, материала, 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 практическом занятии.
4. Просмотр рекомендуемой литературы.
5. Выполнение заданий для самостоятельной работы согласно графику.
6. Аккуратное и своевременное ведение рабочей тетради на практических занятиях.
7. Подготовка к контрольной работе и к дифференцированному зачету.
8. При подготовке к контрольной работе и дифференцированному зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

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

### 11.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема	Информационные технологии	Степень обеспеченности (%)
1	Организация и оценка эффективности системы управления персоналом	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Кадровая политика.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Система управления персоналом.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Консультант плюс, Система относительной оценки уровня знаний	50%



		Оценка эффективности системы управления персоналом.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
2	Технологии и методы кадровой работы	Кадровое планирование.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Найм и отбор персонала.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Деловая оценка персонала	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Трудовая адаптация персонала.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Мотивация трудовой деятельности.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Организация системы обучения	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%
		Управление деловой карьерой.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, кафедральный сайт, Система относительной оценки уровня знаний	50%

*11.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса*

Не предусмотрено

*11.3. Перечень информационных справочных систем*

Информационно-библиотечные системы

Наименование ИБС	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Научно-техническая библиотека	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>

Справочные системы

Наименование СС	Электронный адрес ресурса
Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a>

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование оборудования	№ и наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1	Лекция	Стационарные / мобильные переносные наборы демонстрационного оборудования	Аудитория для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда
2	Практическое занятие	Мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования:	Аудитория для проведения занятий семинарского типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования с учетом рекомендаций и примерной основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».