

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Сочинский государственный университет»**



СОСТАВЛЕНО  
 Декан факультета ЭиП  
 С.В. Петрова  
 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Для Проректор по УРиКОД  
 документов А.В. Иваненко  
 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы управления персоналом**

<b>Шифр и направление подготовки</b>	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
<b>Квалификация выпускника</b>	бакалавр
<b>Профиль подготовки бакалавра</b>	Государственная и муниципальная служба
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Выпускающая кафедра</b>	инновационных технологий в экономике и управлении
<b>Кафедра-разработчик рабочей программы</b>	инновационных технологий в экономике и управлении

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	108/3	18	18	-	45	-	Экзамен (27)
2	108/3	18	18	-	45	-	Экзамен (27)
<b>Итого:</b>	<b>216/6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>Экзамен (27) Экзамен (27)</b>

Сочи 2023 г.

Рабочую программу составил:

Анисимова Н.Н., к.э.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА И ОДОБРЕНА:**

Заведующий кафедрой инновационных технологий в экономике и управлении

Борисова Т.Г. Борисова

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ

Омшченко В.В. подпись Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения

Анисимова Н.Н. подпись

Ф.И.О.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Психология Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО Основы управления персоналом Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Преддипломная практика Организационно-управленческая практика Исполнительно-распорядительная практика Социальные инновации и предпринимательство
ПК-3 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере	Государственная и муниципальная служба Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Исполнительно-распорядительная практика

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуальных-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	Знать: структуру индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; психологию социально-ролевого и командного взаимодействия; основные теорий лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях Уметь: оценивать индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия; принимать правила и приемы социального взаимодействия в команде; определять особенности поведения групп людей, с которыми осуществляется взаимодействие; использовать на практике теорий лидерства; оцени-

		<p>вать сти-ли лидерства и возможности их применения в различных ситуациях</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования особенностей индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия;</li> <li>– навыками применения правил и приемов социального взаимодействия в команде;</li> <li>– навыками управления поведением групп людей, с которыми осуществляется взаимодействие;</li> <li>– навыками психологии социально-ролевого и командного взаимодействия;</li> <li>– навыками и приемами оценки стиля лидерства и навыками их применения в различных ситуациях</li> </ul>
	<p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и приемы организацию социального взаимодействия в команде;</li> <li>– свою роль в команде;</li> <li>– приемы рационального принятия решений;</li> <li>– алгоритмы планирования последовательности шагов для достижения заданного результата;</li> <li>– особенности поведения в совместной деятельности разных людей;</li> <li>– приемы реализации толерантного межличностного взаимодействия.</li> </ul> <p>Уметь: организовывать собственное социальное взаимодействие в команде и адекватно определять свою роль в команде; учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей и проявлять толерантное поведение.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации собственного социального взаимодействия в команде;</li> <li>– приемами эффективной совместной деятельности и общения разных людей</li> </ul>
	<p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p>	<p>Знать: теорию межличностного взаимодействия, включающую планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения поставленных целей</p> <p>Уметь: осуществлять межличностное взаимодействие, планировать собственные действия и координацию</p>

		<p>общих действий для достижения поставленных целей. Уметь применять технологии создания и управления командой</p> <p>Владеть навыками эффективного межличностного взаимодействия, планирования собственных действий и координации общих действий для достижения поставленных целей, а также навыками использования технологии создания и управления командой</p>
<p>ПК-3                   Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере</p>	<p>ПК-3.1 Принимает участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p>	<p>Знать: основные методы использования ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> <p>Уметь: использовать методы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> <p>Владеть: навыками рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>
	<p>ПК-3.2 Способен к осуществлению действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Знать: методы проектирования организационных действий</p> <p>Уметь: проектировать организационные действия</p> <p>Владеть: приемами проектирования организационных действий и навыками эффективно исполнять служебные обязанности</p>
	<p>ПК-3.3 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы организационной культуры</p>	<p>Знать: основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>Уметь: использовать в практике основные теории мотивации и теории лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>Владеть: навыками использования теории мотивации и лидерства при решении стратегических и оперативных управленческих задач</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
<b>1 семестр</b>						
1	Управление персоналом (УП ) как подсистема социотехнической системы.	9	2	2	–	5
2	Предпосылки развития УП (часть 1)	9	2	2		5
3	Предпосылки развития УП (часть 2)	9	2	2	–	5
4	История развития управления персоналом.	9	2	2	–	5
5	Место и роль человеческого фактора в УП.	9	2	2	–	5
6	Законы управления персоналом	9	2	2	–	5
7	Свойства ресурсов организации.	9	2	2	–	5
8	Принципы управления персоналом.	9	2	2		5
9	Методы управления персоналом.	9	2	2	–	5
	Экзамен	<b>27</b>	–	–	–	–
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	–	<b>45</b>
<b>2 семестр</b>						
9	Планирование УП.	15	2	2		5
10	Классификация персонала по категориям.	15	2	2		5
11	Система работы с персоналом. Задачи УП		2	2		5
12	Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика.	13	2	2		5
13	Подбор персонала.	13	2	2		5
14	Оценка персонала.	13	2	2		5
15	Обучение персонала.	13	2	2		5
16	Управление карьерой (УК).	13	2	2		5
17	Мотивация трудовой деятельности.	13	2	2		5
	Экзамен	27				
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>45</b>
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>117</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1.	Управление персоналом ( УП ) как подсистема социотехнической системы.	1. Цели УП и задачи УП. 2. Определения и понятие УП.
2.	Предпосылки развития УП. (часть 1) (часть 2)	1. Экономические и социокультурные предпосылки развития УП. 2. Стратегические направления в работе с персоналом. Подходы к управлению персоналом.
3.	История развития управления персоналом.	1. Концепция научного управления 2. Классическая (административная) школа управления и школа человеческих отношений, 3. Концепция контрактации, 4. Концепция «командного» (коллективного менеджмента) менеджмента.
4.	Место и роль человеческого фактора в УП.	1. Понятие человеческого фактора в современном менеджменте. 2. Технократический и социально-психологический подходы в УП
5.	Законы управления персоналом	1. Закон неопределенности отклика, неадекватного взаимного восприятия, неадекватности самооценки, 2. Законы искажения информации, самосохранения, компенсации.
6.	Свойства ресурсов организации.	1. Внутренние и внешние условия УП. 2. Функции и направления деятельности УП.
7.	Принципы управления персоналом.	1. Системный подход как принцип управления. 2. Принципы оптимизации управления, соответствия, цели.
8.	Методы управления персоналом.	1. Административные методы. Экономические методы управления. 2. Социально-психологические методы управления.
9.	Планирование УП.	1. Социологические методы и социальное планирование. 2. Психологические методы и психологическое планирование.
10.	Классификация персонала по категориям.	1. Система работы с персоналом.
11.	Система работы с персоналом. Задачи УП.	1. Задачи УП.
12.	Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика.	1. Типы кадровой политики. 2. Пассивная и реактивная кадровая политика. 3. Превентивная кадровая политика. Рациональная и авантюристическая КП. 4. Процесс формирования КП.
13.	Подбор персонала.	1. Этапы. 2. Профессиограмма. 3. Психограмма. 4. Трехступенчатый принцип определения готовности кандидата к профессиональной деятельности.
14.	Оценка персонала.	1. Задачи. Принципы.

		2. Оценка по основным параметрам деятельности. Расстановка персонала.
15.	Обучение персонала.	1. Цели. Задачи. Подходы. Критерии. Модели. Требования. 2. Структура профессионального обучения.
16.	Управление карьерой (УК).	1. Структура, этапы УК. 2. Методы исследования и коррекции карьерного роста.
17.	Мотивация трудовой деятельности.	1. Определение. Типы мотивации. Основные модели мотивации. 2. Методы исследования и коррекции мотивации. Организационные методы мотивации.

#### 4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1.	Управление персоналом ( УП ) как подсистема социотехнической системы.	Деловая игра. Выявление проблем в управлении персоналом организации (поиск, анализ, решение, оценка проблем).
2.	Предпосылки развития УП. (часть 1) (часть 2)	Сообщение 1 Вопросы: 1. УП как подсистема социотехнической системы. 2. Миссия, цель и задачи УП; 3. Место и роль УП в системе управления организацией; 4. Понятие социотехнической системы (технократическая и социальная подсистемы управления); 5. Анализ различных определений УП; 6. Экономические предпосылки развития УП; 7. Социокультурные предпосылки развития УП; Стратегические направления в работе с персоналом.
3.	История развития управления персоналом.	Сообщение, доклад 2 Вопросы: 1. История развития управления персоналом; концепция научного управления 2. История развития управления персоналом: классическая (административная) школа управления 3. История развития управления персоналом: школа человеческих отношений 4. История развития управления персоналом: концепция контрактации История развития управления персоналом: концепция «командного» (коллективного менеджмента) менеджмента
4.	Место и роль человеческого фактора в УП.	Сообщение, доклад 3 Вопросы: 1. Место и роль человеческого фактора в управлении организациями 2. Роль персонала в производственном процессе предприятия (понятие человеческого фактора в со-

		временном менеджменте 3. Понятие человеческого фактора в современном менеджменте Технократическая и социально-психологическая подсистемы управления
5.	Законы управления персоналом	Сообщение, доклад 4 Вопросы: 1. Закон неопределенности отклика 2. Закон неадекватного взаимного восприятия 3. Закон неадекватности самооценки 4. Закон искажения информации 5. Закон самосохранения Закон компенсации
6.	Свойства ресурсов организации.	Сообщение, доклад 5 Вопросы: 1. Свойства ресурсов организации 2. Понятие человеческого ресурса и его потенциала 3. Свойства капитала и технологии как ресурса организации 4. Внутренние и внешние условия УП Функции и направления деятельности УП
7.	Принципы управления персоналом.	Контрольная работа по 2-му разделу
8.	Методы управления персоналом.	Сообщение, доклад 6 Вопросы: 1. Принципы управления персоналом 2. Системный подход как принцип управления 3. Принцип детерминизма 4. Принцип оптимизации управления 5. Принцип соответствия Принцип целеполагания
9.	Планирование УП.	Кейс – задача. 1 Исследование эффективности управления персоналом руководителем
10.	Классификация персонала по категориям.	Сообщение, доклад 8 Вопросы: 1. Классификация персонала по категориям
11.	Система работы с персоналом. Задачи УП.	1. Система работы с персоналом. Задачи УП. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Рациональная и авантюристическая КП.
12.	Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика.	Кейс-задача. 2 Исследование самооценки и выявления потребности в самоменеджменте персонала
13.	Подбор персонала.	Сообщение, доклад 9 Вопросы: 1. Процесс формирования КП. 2. Подбор персонала.

		3. Этапы. 4. Профессиограмма. 5. Психограмма 6. Трехступенчатый принцип определения готовности кандидата к профессиональной деятельности.
14.	Оценка персонала.	Сообщение, доклад 10 Вопросы: 1. Методы оценки 2. Цели и задачи оценки . 3. Принципы. 4. Оценка по основным параметрам деятельности. 5. Расстановка персонала по результатам оценки
15.	Обучение персонала.	Сообщение (доклад) Вопросы: 1. Цели и задачи профессионального обучения 2. Структура обучения 3. Принципы обучения 4. Методы обучения 5. Виды контроля
16.	Управление карьерой (УК).	Сообщение, доклад 11 Вопросы: 1. Цели и задачи управление карьерой 2. Структура 3. Этапы у2правление карьерой . 3. Методы исследования и коррекции карьерного роста.
17.	Мотивация трудовой деятельности.	Кейс – задача 3. Исследование мотивации к управленческой деятельности.

#### 4.1.3. Лабораторные занятия не предусмотрены

#### 4.1.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1.	Тема 1. УП как подсистема социотехнической системы.	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче
2	Тема 2. Предпосылки развития УП. (часть 1) (часть 2)	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
3	Тема 3. История развития управления персоналом.	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
4	Тема 4. Место и роль человеческого фактора в УП.	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
5	Тема 5. Законы управления персоналом	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме

6	Тема 6. Свойства ресурсов организации.	Подготовка к сем. Занятиям Подготовка к контр. работе
7	Тема 7. Принципы управления персоналом.	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче
8	Тема 8. Методы управления персоналом.	Подготовка к сем. Занятиям Доработка конспекта лекции с применением учебника
9	Тема 9. Планирование УП.	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче
10	Тема 10. Классификация персонала по категориям.	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
11	Система работы с персоналом. Задачи УП.	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
12	Тема 11. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Процесс формирования КП.	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
13	Тема 12. Подбор персонала.	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче
14	Тема 13. Оценка персонала.	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче
15	Тема 14. Обучение персонала.	Подготовка к сем. Занятиям Изучение лекционного материала по теме
16	Тема 15. Управление карьерой (УК).	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче
17	Тема 16. Мотивация трудовой деятельности.	Написание отчета по пр. занят. и подготовка его к сдаче Подготовка к экзамену

#### 4.1.5 Интерактивные формы занятий – не предусмотрены

#### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 4.2.1. Основная литература

1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. - 208 с. — ISBN 978-5-394-03704-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091211> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091562> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
3. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / О. В. Евтихов. — Москва : Инфра-М, 2019. — 297 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-009537-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009036> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
4. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образова-

- ние: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-100730-3. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067790> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
5. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2021. — 440 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-009561-5. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1184667> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
  6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. — Москва : Риор, 2020. - 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-369-00151-6. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1047094> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
  7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская ; под редакцией А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : Инфра-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-003671-7. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1092145> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
  8. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г. В. Суслов. — Москва : Риор : Инфра-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-369-01564-3. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1048452> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
  9. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под редакцией С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014117-6. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
  10. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова [и др.] ; под редакцией О. К. Миневой. — Москва : Инфра-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-011743-0. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1003546> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
  11. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения : учебное пособие / О. Л. Чуланова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Инфра-М, 2020. — 116 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-012920-4. — URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1085265> (дата обращения: 08.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

#### 4.2.3 Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
2. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 № 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: ФЗ РФ от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ: принят Гос. Думой Федеральным Собранием РФ 16 сентября 2003 г.: одобрен Советом Федерации, Федеральным. Собранием. Российской Федерации 24 сентября 2003 г.

4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Ф.З. Р. Ф. от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ: принят Гос. Думой Федеральным Собранием. Российской. Федерации 07 февраля 2007 г.: одобрен Советом Федерации Федеральным. Собр. Рос. Федерации 21 февраля 2007 г.

5. Положение о Департаменте муниципальной службы и кадровой политики Администрации города Сочи № 9-ок от 30 мая 2012.

#### 4.2.2 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010-. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 29.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> (дата обращения: 29.06.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
3	КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997-. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

#### 4.3. Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

##### 1 семестр

1. УП как подсистема социотехнической системы
2. Цели УП и задачи УП
3. Определения УП
4. Экономические и социокультурные предпосылки развития УП
5. Стратегических направлений в работе с персоналом.
6. Подходы к управлению персоналом
7. История развития управления персоналом; концепция научного управления
8. История развития управления персоналом: классическая (административная) школа управления
9. История развития управления персоналом: школой человеческих отношений
10. История развития управления персоналом: концепция контрактации
11. История развития управления персоналом: концепция «командного» (коллективного менеджмента) менеджмента
12. Место и роль человеческого фактора в управлении организациями
13. Понятие человеческого фактора в современном менеджменте
14. Технократическая и социально-психологическая подсистемы управления
15. Закон неопределенности отклика
16. Закон неадекватного взаимного восприятия
17. Закон неадекватности самооценки

18. Закон искажения информации
19. Закон самосохранения
20. Закон компенсации
21. Свойства ресурсов организации
22. Внутренние и внешние условия УП
23. Функции и направления деятельности УП
24. Принципы управления персоналом
25. Системный подход как принцип управления
26. Принцип оптимизации управления
27. Принцип соответствия
28. Принцип цели
29. Методы управления и методы исследования персонала
30. Административные методы
31. Экономические методы управления
32. Социально-психологические методы управления
33. Социологические методы и социальное планирование
34. Психологические методы и психологическое планирование
35. Классификация персонала по категориям

## 2 семестр

1. Система работы с персоналом. Задачи УП
2. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Рациональная и авантюристическая КП. Процесс формирования КП
3. Подбор персонала. Этапы
4. Профессиограмма. Психограмма
5. Трехступенчатый принцип определения готовности кандидата к профессиональной деятельности
6. Оценка персонала. Задачи. Принципы. Оценка по основным параметрам деятельности
7. Расстановка персонала
8. Обучение персонала. Структура профессионального обучения
9. Коммуникационные сети
10. Управление карьерой
11. Мотивация трудовой деятельности
12. УП как подсистема социотехнической системы
13. Цели УП и задачи УП
14. Определения УП
15. Экономические и социокультурные предпосылки развития УП
16. Стратегических направлений в работе с персоналом.
17. Подходы к управлению персоналом
18. История развития управления персоналом; концепция научного управления
19. История развития управления персоналом: классическая (административная) школа управления
20. История развития управления персоналом: школой человеческих отношений
21. История развития управления персоналом: концепция контрактации
22. История развития управления персоналом: концепция «командного» (коллективного менеджмента) менеджмента
23. Место и роль человеческого фактора в управлении организациями
24. Понятие человеческого фактора в современном менеджменте
25. Технократическая и социально-психологическая подсистемы управления
26. Закон неопределенности отклика
27. Закон неадекватного взаимного восприятия

28. Закон неадекватности самооценки
29. Закон искажения информации
30. Закон самосохранения
31. Закон компенсации
32. Свойства ресурсов организации
33. Внутренние и внешние условия УП
34. Функции и направления деятельности УП
35. Принципы управления персоналом
36. Системный подход как принцип управления
37. Принцип оптимизации управления
38. Принцип соответствия
39. Принцип цели
40. Методы управления и методы исследования персонала
41. Административные методы
42. Экономические методы управления
43. Социально-психологические методы управления
44. Социологические методы и социальное планирование
45. Психологические методы и психологическое планирование
46. Классификация персонала по категориям
47. Система работы с персоналом. Задачи УП
48. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Рациональная и авантюристическая КП. Процесс формирования КП
49. Подбор персонала. Этапы
50. Профессиограмма. Психограмма
51. Трехступенчатый принцип определения готовности кандидата к профессиональной деятельности
52. Оценка персонала. Задачи. Принципы. Оценка по основным параметрам деятельности
53. Расстановка персонала
54. Обучение персонала. Структура профессионального обучения
55. Коммуникационные сети
56. Управление карьерой
57. Мотивация трудовой деятельности

**Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:**

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

**Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен):**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видеоиз-

менении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач, правильно и точно подтверждает сделанные при решении практических заданий выводы соответствующими нормативными документами, точно и правильно производит расчет показателей, демонстрирует полноту и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, затрудняется подтвердить сделанные при решении практических заданий выводы хотя бы одним нормативным документом, допускает ошибки при проведении расчетов показателей, неточно использует основные процедуры и действия в предложенном практическом задании.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

**Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.**

При подготовке к экзамену следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

## **5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине**

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

## **5.3 Особенности преподавания дисциплины**

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

– Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

– Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

– Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение кон-

сультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### **5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для организации процесса реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется:

- Gmail.com – электронные почты преподавателя и группы,
- Мессенджер WhatsApp,
- Размещение материала на яндекс.диске: <https://yandex.ru/>.
- Программа для онлайн конференций Zoom

Лицензионное программное обеспечение

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

#### **5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания ком-

фортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**АННОТАЦИЯ**  
 рабочей программы дисциплины  
**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

*Часть, формируемая участниками образовательных отношений*  
*Очная формы обучения*

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)</b>	6/216
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Приобретение студентами знаний и навыков управления персоналом в условиях рыночной экономики, овладение способностью применять на практике знания для создания эффективно работающей группы
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Тема 1. УП как подсистема социотехнической системы.</p> <p>Тема 2. Предпосылки развития УП.                      (часть 1)                      (часть 2)</p> <p>Тема 3. История развития управления персоналом.</p> <p>Тема 4. Место и роль человеческого фактора в УП.</p> <p>Тема 5. Законы управления персоналом</p> <p>Тема 6. Свойства ресурсов организации.</p> <p>Тема 7. Принципы управления персоналом.</p> <p>Тема 8. Методы управления персоналом.</p> <p>Тема 9. Планирование УП.</p> <p>Тема 10. Классификация персонала по категориям.                      Система работы с персоналом. Задачи УП.</p> <p>Тема 11. Кадровая политика. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика.                      Процесс формирования КП.</p> <p>Тема 12. Подбор персонала.</p> <p>Тема 13. Оценка персонала.</p> <p>Тема 14. Обучение персонала.</p> <p>Тема 15. Управление карьерой (УК).</p> <p>Тема 16. Мотивация трудовой деятельности.</p>
<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	УК-3, ПК- 3
<b>Коды и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<p>УК-3.1 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>УК-3.2 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности</p>

	<p>особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p> <p>ПК-3.1 Принимает участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p> <p>ПК-3.2 Способен к осуществлению действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-3.3 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы организационной культуры</p>
<b>Дисциплины, участвующие в формировании компетенции</b>	<p>Психология</p> <p>Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО</p> <p>Основы управления персоналом</p> <p>Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Организационно-управленческая практика</p> <p>Исполнительно-распорядительная практика</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Лекция; практические занятия; самостоятельная работа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен