

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № ГМАГУ.03-25/0-7

И.о. декана факультета экономики и
управления

« 05 » 10 2022 г.

Волосский А.А.



ФГОС 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25 Основы управления персоналом

Шифр и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Административно-государственное управление

Направленность (профиль)

Курс: 2/2

Семестр: 3/3

Факультет экономики
и управления

очная/очно-заочная
очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144		4/144	3/3
В том числе,				
Контактная работа	48		42	3/3
Занятия лекционного типа	24		20	
Занятия семинарского типа	24		22	
Самостоятельная работа, всего	96		102	
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р		Р	3/3
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Э		Э	3/3

Новосибирск 2022

9358

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГиМА,
канд. экон. наук, доцент

(должность)



подпись

Г.А. Рехтина

ФИО

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (УК-3, УК-9, ОПК-1, ОПК-7):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ИУК-3.1. Демонстрирует способности социального взаимодействия и командной работы.	знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; уметь: работать в команде; владеть: способностями социального взаимодействия.
	ИУК-3.2. Определяет свою роль в команде.	знать: принципы распределения ролей в команде; уметь: определять свою роль в команде; владеть: способностью отдавать большее предпочтение именно тем целевым ролям, которые больше соответствуют индивидуальным потребностям.
	ИУК-3.3. Учитывает особенности поведения и интересы участников команды при реализации своей роли.	знать: типы поведения человека в организации; уметь: анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; владеть: навыками планирования, организации и техники проведения встреч и обсуждений с учетом интересов участников команды.
	ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	знать: стандарты командной работы; уметь: соблюдать нормы и правила командной работы; владеть: техниками эффективных коммуникаций с учетом этических норм.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.	знать: основы коммуникаций; уметь: следовать принципам недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности; владеть: техниками эффективных коммуникаций с учетом социально-психологических особенностей лиц, участвующих в них.

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ИОПК-1.3. Реализует нормы служебной этики в профессиональной деятельности.	знать: нормы служебной этики и основы делового общения; уметь: соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; владеть: способностью реализовывать нормы служебной этики в профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1. Понимает место и роль кадровой политики в функционировании органов власти	знать: особенности и роль кадровой политики в органах власти; уметь: осуществлять внутриорганизационные коммуникации с учетом особенностей кадровой политики; владеть: современными технологиями управлением поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управлением этической стороной деловых отношений; управления организационной культурой; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями и др.), формирующее правильное представление об органе власти во внешней среде.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.25 Основы управления персоналом относится к обязательной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Философия», «Основы менеджмента» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Управленческие и коммуникационные компетенции государственных и муниципальных служащих», «Управленческие решения в государственном и муниципальном управлении», «Формирование управленческой команды», «Управление конфликтами в организации», «Организационное поведение», «Стратегическое управление».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по очной форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекци и (Л)	Вид занятия (ПР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	3	4	8	15	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	3	2	9	14	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
3	Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации.	4	4	9	17	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
4	Деловая оценка персонала.	4	4	9	17	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
5	Подготовка персонала.	4	2	9	15	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
6	Управление карьерой.	2	4	8	14	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
7	Коммуникации в организации.	4	4	8	16	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
	Реферат			9	9	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
	Подготовка к экзамену			27	27	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
		24	24	96	144	

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекци и (Л)	Вид занятия (ПР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	3	3	8	13	УК-3 УК-9 ОПК-1

						ОПК-7
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	3	2	10	15	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
3	Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации.	3	4	10	17	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
4	Деловая оценка персонала.	3	4	10	17	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
5	Подготовка персонала.	3	2	10	15	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
6	Управление карьерой.	2	4	9	15	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
7	Коммуникации в организации.	3	4	9	16	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
	Реферат			9	9	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
	Подготовка к экзамену			27	27	УК-3 УК-9 ОПК-1 ОПК-7
		20	22	102	144	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления

Управление персоналом: понятие, предмет и методы изучения. Функции управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом: школа «научного управления», административная (классическая) школа; «школа человеческих отношений»; «школа поведенческих наук»; концепция управления человеческими ресурсами. Стадии развития практики управления персоналом в организациях.

Тема 2. Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность

Понятие мотива поведения, мотивации и ответственности. Содержательные теории мотивации поведения: теория мотивации Абрахама Маслоу, Фредерика Герцберга, Дэвида Мак Келланда. Процессуальные теории мотивации поведения: теория ожиданий или модель мотивации по В. Вруму, теория справедливости, модель Портера - Лоулера.

Тема 3. Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации.

Значение планирования человеческих ресурсов. Источники найма на работу. Кадровая безопасность в рамках отбора кандидатов. Отбор персонала. Этапы замещения вакантной должности. Организация отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму (собеседование), тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинская комиссия, принятие решения о приеме.

Тема 4. Деловая оценка персонала

Цели оценки персонала. Характеристики эффективной системы оценки. Методы оценки персонала: метод характеристик, ранжирование, парное сравнение, принудительное распределение, поведенческие формы, критические инциденты, графическая шкала ранжирования, шкала с фиксированными видами поведения, управление по целям, планирование и анализ работы. Выбор субъекта оценки персонала.

Тема 5. Подготовка персонала

Обучение персонала организации. Определение потребности в обучении. Формирование бюджета обучения. Определение целей обучения. Определение содержания обучения. Виды обучения. Выбор учебного заведения. Методы обучения. Оценка эффективности обучения. Адаптация персонала. Направления и виды адаптации персонала. Программы адаптации персонала.

Тема 6. Управление карьерой

Понятие и этапы деловой карьеры. Этапы карьеры и потребности. Анализ проблем, появляющихся в процессе служебной карьеры. Управление деловой карьерой. Управление кадровым резервом: формирование резерва, планирование и организация работы с резервом кадров.

Тема 7. Коммуникации в организации

Понятие коммуникаций. Основные элементы процесса коммуникации. Неформальные и формальные коммуникации. Функции коммуникаций. Барьеры эффективных коммуникаций.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с(ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Чуланова, О.Л. Технологии кадрового менеджмента: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 492 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Дейнека, А В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 352 с(ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 368 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 4. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 116 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
5.	Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина, О.В. Агафонова, А.К. Демьяненко. – Новосибирск, 2021.

2. Основы управления персоналом: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост. Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2021

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2010	Microsoft
2.	MS Office Prof 2007, MS Office Prof 2019 (Word, Excel, PowerPoint)	Microsoft
3.	Браузер Google Chrome	Свободно распространяемая
4.	СПС Консультант Плюс	094/rdd

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Вводная лекция	16 слайдов
2.	Презентация	Мотивация персонала	16 слайдов
3.	Презентация	Набор и селекция персонала. Кадровое обеспечение информационной безопасности организации	25 слайдов
4.	Презентация	Деловая оценка персонала	21 слайд
5.	Презентация	Подготовка персонала	15 слайдов
6.	Документ	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» № 559 (утвержден Приказом Минтруда РФ № 691н от 06.10.2015 г.)	

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия.
НК-410	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная доска, видеопроектор, ноутбук переносной, проекционный экран, учебная мебель.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – экзамен.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «19» 09 2022 № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» 09 2022 № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э. Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО