

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № ГМУ.03-19

Декан факультета государственного
и муниципального управления
Ковалёва О.С.

« 25 » 05 2017 г.

(ФИО)

О. Ковалёва

(подпись)

ФГОС 2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.Б.18 Основы управления персоналом

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4/5

Семестр: 7/9

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	4/144	4/144		7/9
В том числе,				
Контактная работа	56	22		
Лекции	28	10		
Практические (семинарские) занятия	28	12		
Самостоятельная работа, всего	88	122		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)	КР	КР		7/9
Контрольная работа / реферат				
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Экзамен	Экзамен		7/9

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,
канд. экон. Наук

(должность)



подпись

Г.А.Рехтина

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.

уметь:

- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- принимать участие в коммуникации в устной и письменной формах.

владеть:

- современными технологиями управлением поведением персонала (управление трудовой деятельности: формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управлением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

1. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **ОК-5;**

2. Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **ОПК-3;**

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

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	государственную систему управления трудовыми ресурсами	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
1.2	основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом)	
1.3	сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом	
2.	Уметь:	
2.1	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
2.2	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом	
2.3	принимать участие в коммуникации в устной и письменной формах.	
3	Владеть:	
3.1	современными технологиями управлением поведением персонала (управление трудовой деятельности: формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управлением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями)	ОК-5, ОПК-3, ПК-2

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.18 Основы управления персоналом относится к базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы» и является основой для последующего изучения дисциплины: «Формирование управленческой команды».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции (ОК, ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 7					
	<i>Раздел 1. Основы управления персоналом организации</i>	4	6	6	18	
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	2	2	2	6	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	2	2	2	6	
3	Планирование человеческих ресурсов	-	2	2	4	
	<i>Раздел 2. Система подбора, оценки и продвижения персонала</i>	16	12	10	36	
4	Набор и селекция персонала	2	2	2	6	
5	Оценка персонала	2	2	2	6	
6	Подготовка персонала.	2	2	2	6	
7	Управление карьерой.	2	2	2	6	
8	Занятость населения в сельском хозяйстве России	2	2	2	6	
9	Кадровая безопасность организации (проблемная лекция)	6	2	-	8	
	<i>Раздел 3. Система взаимоотношений руководителя и персонала организации</i>	8	10	9	27	
10	Отношения в организации	2	2	2	6	
11	Участие персонала в управлении	2	2	2	6	
12	Коммуникации организации	2	2	1	5	
13	Конфликт. Причины конфликтов.	2	4	4	10	
	Курсовая работа			36	36	
	Подготовка к экзамену			27	27	
	Итого	28	28	88	144	

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции (ОК, ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 9					
	<i>Раздел 1. Основы управления персоналом организации</i>	2	2	18	22	
1	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	2	-	6	8	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
2	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	-	2	6	8	
3	Планирование человеческих ресурсов	-	-	6	6	
	<i>Раздел 2. Система подбора, оценки и продвижения персонала</i>	4	6	37	47	
4	Набор и селекция персонала	-	2	6	8	
5	Оценка персонала	-	2	6	8	
6	Подготовка персонала.	-	-	6	6	
7	Управление карьерой.	-	2	7	9	
8	Занятость населения в сельском хозяйстве России	2	-	6	8	
9	Кадровая безопасность организации (проблемная лекция)	2	-	6	8	
	<i>Раздел 3. Система взаимоотношений руководителя и персонала организации</i>	4	4	22	30	
10	Отношения в организации	-	2	6	8	
11	Участие персонала в управлении	-	2	4	6	
12	Коммуникации организации	2	-	6	8	
13	Конфликт. Причины конфликтов.	2	-	6	8	
	Курсовая работа			36	36	
	Подготовка к экзамену			9	9	
	Итого	10	12	122	144	

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

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Основы управления персоналом организации

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. Планирование человеческих ресурсов

Значение и этапы планирования человеческих ресурсов. Матричный подход в стратегическом планировании человеческих ресурсов. Оптимизация кадровой структуры организации. Критерии отбора высвобождаемых работников.

Раздел 2. Система подбора, оценки и продвижения персонала

Тема 4. Набор и селекция персонала

Источники и проблемы найма на работу. 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 5. 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 6. Подготовка персонала

Подсистема развития персонала. Обучение персонала организации. Определение потребности в обучении. Формирование бюджета обучения. Определение целей обучения. Определение содержания обучения. Виды обучения. Выбор учебного заведения. Методы обучения. Применение вспомогательных средств в процессе обучения. Оценка эффективности обучения.

Тема 7. Управление карьерой

Понятие и этапы деловой карьеры. Этапы карьеры и потребности. Анализ проблем, появляющихся в процессе служебной карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно–профессионального продвижения. Управление кадровыми резервами: формирование резерва, планирование и организация работы с резервом кадров. Работа с кадровым резервом в отечественных организациях.

Тема 8. Занятость населения в сельском хозяйстве России

Занятость как экономическая категория. Формы занятости персонала: постоянная, временная, почасовая, сезонная. Занятость в сельскохозяйственном производстве. Работающие не по найму. Уровень бедности сельских жителей. Сельская безработица. Тенденции на российском аграрном рынке труда.

Тема 9. Кадровая безопасность организации (проблемная лекция)

Кадровая безопасность как составляющая экономической безопасности организации. «Кадровые угрозы»: виды, значение.

Раздел 3. Система взаимоотношений руководителя и персонала организации

Тема 10. Отношения в организации

Виды коллективов и специфика отношений в них. Внутренний психологический климат. Сплоченность коллектива. Социальные роли в коллективе. Культура организации. Типы организационных культур.

Тема 11. Участие персонала в управлении

Стратегия «участия». Трехфакторная модель включенности. Основные тенденции в политике участия. Типы профсоюзов (организационный принцип, страны). Взаимоотношения компаний с профсоюзами.

Тема 12. Коммуникации в организации

Управление и виды коммуникаций: коммуникативный процесс, основные элементы процесса коммуникации. Неформальные коммуникации. Барьеры эффективных коммуникаций: организационные, культурные, временные. Управление сопротивлением переменам: стили проведения изменений в организации. Основные принципы управления изменениями.

Тема 13. Конфликт. Причины конфликтов

Определение понятия «конфликт». Причины конфликтов: информация, структура, ценности, отношения, поведение, инновации (психологические, социальные, экономические причины инновационных конфликтов), норма. Уровни межличностных отношений в коллективе и причины возникновения конфликтных ситуаций. Производственные потери и потери управленческого времени.

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

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации: учеб. пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 350 с. (ЭБС «Инфра-М»)
- ✓ 2. Управление персоналом: учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 с. (ЭБС «Инфра-М»)

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.ru
4.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
5.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html

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

1. Методические рекомендации по выполнению и подготовке к защите курсовых работ для студентов всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. – 3-е изд. - Новосибирск: НГАУ, 2017. - 32с.

2. Основы управления персоналом: учеб.-метод. пособие для практической и самостоятельной работы студентов / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ГМУ; сост.: И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. – 2-е изд., доп. и перераб. – Новосибирск: ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2016. – 226 с.

3. Управление персоналом: хрестоматия: сборник статей по вопросам управления персоналом организации: в 2 ч. Ч. I / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Сост. И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2015. - 129 с.

4. Управление персоналом: хрестоматия: сборник статей по вопросам управления персоналом организации: в 2 ч. Ч. II / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Сост. И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина. – Новосибирск, 2015. – 117 с.

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

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

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

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Вводная лекция	10 слайдов
2.	Презентация	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность	19 слайдов
3.	Презентация	Набор и селекция персонала	14 слайдов
4.	Презентация	Подготовка персонала	8 слайдов
5.	Презентация	Проблемная лекция	16 слайдов
6.	Документ	Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе	105 с.

		Российской Федерации»	
7.	Документ	Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	39 с.

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-415	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, интерактивная доска, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-512	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО Windows 7, MSOffice 2007, доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Кадровая безопасность организации	6	Л	Проблемная лекция	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
2.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	2	ПЗ	Групповая дискуссия	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
3.	Личность на рабочем месте: мотивация и ответственность.	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
4.	Оценка персонала	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
5.	Управление карьерой.	2	ПЗ	Деловая игра	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
6.	Отношения в организации	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
7.	Участие персонала в управлении	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
8.	Коммуникации организации	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ОК-5, ОПК-3, ПК-2
9.	Конфликт. Причины конфликтов.	4	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций, Ролевая игра	ОК-5, ОПК-3, ПК-2

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка «отлично» выставляется студенту, 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, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо 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 приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от «10» март 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



подпись

О.Г.Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)



подпись

М.С.Вышегуров

ФИО