



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе
полковник внутренней службы

Елфимова М.В. Елфимова
«26» марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
Б1.Б.14 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
направление подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
квалификация бакалавр

Железногорск

20 20

1. Цели и задачи дисциплины «Основы управления персоналом»

Цели освоения дисциплины «Основы управления персоналом»:

– получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, в наработке практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем.

Задачи дисциплины «Основы управления персоналом»:

– формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;

– приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;

– приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;

– формирование умения анализировать поведение работников.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы управления персоналом», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	Знает нормы культуры мышления, основы логики, нормы критического подхода, основы методологии научного знания, формы анализа.
		Умеет абстрактно мыслить, анализировать и обобщать полученную в ходе исследования информацию.
		Владеет навыками постановки цели, логического оформления результатов мышления, выработки мотивации к выполнению профессиональной деятельности.
способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	Знает основную классификацию управленческих решений; методологические основы разработки и принятия управленческих решений; причины, приводящие к низкому качеству управленческого решения
		Умеет проводить анализ альтернативных ситуаций и ограничений; организовать деятельность по разработке управленческого решения; оценить качество принятого решения
		Владеет методами выявления проблемных ситуаций в организации; методами творческого поиска альтернатив
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	Знает типовые программные средства для аналитического и имитационного моделирования пожара.
		Умеет применять типовые программные средства для аналитического и имитационного моделирования пожара, расчета основных характеристик опасных факторов пожара.
		Владеет навыками математического моделирования пожара с использованием специализированных программных средств.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	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	Знает теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Владеет 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
способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16	Знает основные процессы, приводящие к возникновению и распространению пожаров параметры, определяющие динамику пожаров; механизм формирования опасных факторов пожаров; основные характеристики веществ и материалов и процессы, происходящие с ними при термическом воздействии.
		Умеет проводить анализ изменения параметров процессов горения и пожара в зависимости от различных факторов; рассчитывать параметры пожара; прогнозировать динамику опасных факторов пожара.
		Владеет навыками проведения анализа изменения параметров процессов горения и пожара в зависимости от различных факторов; расчета параметров пожара; прогнозирования динамики опасных факторов пожара.
владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ПК-17	Знает типовые методы самоорганизации рабочего времени.
		Умеет применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
		Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19	Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды
		Умеет эффективно участвовать в групповой работе
		Владеет навыками групповой работы

3. Место дисциплины «Основы управления персоналом» в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) профиль "Управление в кризисных ситуациях".

4. Объем дисциплины «Основы управления персоналом» 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 3 зачетные единицы (108 часов).

для заочной формы обучения (4 года 6 месяцев)

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108	108
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	3	3
Контактная работа с обучающимися	14	14
в том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа (всего)	85	85
Вид аттестации	Экзамен (9)	Экзамен (9)

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

5.1. Разделы учебной дисциплины «Основы управления персоналом» и виды занятий

Заочная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
2 курс							
1	Исходные понятия и общие сведения о методах прогнозирования опасных факторов пожара в помещениях	13	2	2			9
2	Физические закономерности распространения пламени	13	2	2			9
3	Интегральная математическая модель пожара в помещении	13	2	2			9
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	11		2			9
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	9					9
6	Анализ кадрового потенциала организации	9					9
7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	9					9
8	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	9					9
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	9					9
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4					4
	Экзамен	9				9	
	Итого за 2 курс	108	6	8	-	9	85
	Итого по дисциплине	108	6	6	-	9	85

5.2. Содержание учебной дисциплины «Основы управления персоналом»

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Лекция:

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм.
3. Концепция человеческого капитала.

Практическое занятие «Персонал предприятия»:

1. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.
2. Концептуальные основы управления персоналом организации.

Самостоятельная работа:

Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 2].

Дополнительная [1-4].

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Лекция:

1. Организация как социальная система управления.
2. Закономерности управления персоналом.
3. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
4. Развитие человеческих ресурсов организации.

Практическое занятие «Место и роль управления персоналом»:

1. Условие задачи: распределите должности служащих: – архивариус; – бухгалтер; – начальник службы управления персоналом; – конструктор; – менеджер; – механик; – курьер; – оператор; – главный бухгалтер; – начальник цеха; – офис-менеджер; – маркетолог по следующим категориям: – Руководители. – Специалисты. – Технические исполнители. Результат решения приведите в табличном виде.

2. Условие задачи: на основании нижеприведенной типовой формы приведите описание конкретной должности любой организации. Типовая форма описания должности 1. Наименование организации, подразделения. 2. Краткие сведения об организации.

3. Определение должности (по классификатору).

4. Служебные взаимоотношения и полномочия (связи по вертикали и горизонтали, право распоряжения и в каких пределах).

5. Основные обязанности и ответственность (указать самое главное, за что отвечает работник).

6. Содержание работы (выделяются 8–10 пунктов, раскрывающих обязанности работника без чрезмерной детализации).

7. Требуемые результаты (если их можно четко определить).

8. Условия работы (сведения о месте и графике работы, оплате, премировании, льготах, возможностях повышения квалификации и др.) Дополнительно могут быть внесены разделы по условиям продвижения по служебной лестнице, отношение организации к совместительству и прочее.

Самостоятельная работа:

Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 2].

Дополнительная [1-4].

Тема 3. Принципы управления персоналом

Лекция:

1. Методы управления персоналом.
2. Экономические методы управления персоналом.
3. Организационно распорядительные методы.
4. Социально-психологические методы.
5. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования.
6. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Практическое занятие «Принципы управления персоналом»:

Составьте программы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом: 1) прием на работу; 2) увольнение; 3) планирование фонда оплаты труда; 4) составление плана социального развития предприятия; 5) планирование потребности в персонале; 6) разработка плана по охране труда и технике безопасности; 7) анализ производственного травматизма; 8) заключение трудового договора; 9) разработка плана повышения квалификации специалистов; 10) планирование пересмотра норм времени (выработки); 11) анализ текучести кадров; 12) проведение аттестации специалистов; 13) заключение организацией договоров с агентствами по подбору персонала; 14) заключение организацией договоров с вузами на подготовку молодых специалистов; 15) формирование резерва кадров на выдвижение.

Самостоятельная работа:

Проработка темы - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Практическое занятие «Службы управления персоналом»:

Проанализируйте кадровый состав реально существующей или спроектированной вами организации, занимающейся определенным видом деятельности. Разделите персонал на следующие категории: административно-управленческий персонал, инженерно-технические работники и специалисты, производственный персонал, обслуживающий персонал. По какой причине представители той или иной профессии (специальности) были отнесены к определенной категории? Обоснуйте свое мнение.

Самостоятельная работа:

1. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.

2. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.

3. Организационная структура службы управления персоналом.

Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Самостоятельная работа:

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

2. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.

3. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство.

4. Нормативно методическое обеспечение предприятия и организации.

Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1, 2].

Дополнительная [1-4].

Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Кадровый потенциал организации и методы его анализа

Самостоятельная работа:

1. Трудовой коллектив, его признаки и функции.

2. Формальные и неформальные группы, управление ими.

3. Власть и лидерство. Теория «Х», теория «У».

4. Нововведение и персонал. Социально- психологический климат в коллективе.

Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Самостоятельная работа:

1. Политика компании в области управления карьерой.
2. Определение потребности организации в кадровом резерве.
3. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
4. Карьерный план сотрудника.
5. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям.
6. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Проработка темы - включает чтение дополнительной литературы, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

Тема 8. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Общие понятия подбора и адаптации персонала

Самостоятельная работа:

1. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.
2. Параметрическое описание личности.
3. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала.
4. Основные этапы подбора персонала и его профессиональной ориентации.
5. Деловая оценка как технология управления персоналом.
6. Аттестация как форма оценки персонала.
7. Нормативная база проведения аттестации персонала организации.
8. Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально психологические особенности адаптационного процесса.
9. Стадии процесса адаптации.
10. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**Самостоятельная работа:**

1. Значение обучения персонала организации, его сущность и виды.
2. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
3. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
4. Формы и методы обучения персонала.

Проработка темы - включает чтение дополнительной литературы, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности и конфликты в коллективе**Самостоятельная работа:**

1. Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации.
2. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе.
3. Эволюция теорий мотивации.
4. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения.
5. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации.
6. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
7. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
8. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
9. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов.
10. Роль конфликта в организации.
11. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
12. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

Проработка темы - включает чтение дополнительной литературы, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.

Рекомендуемая литература:

Основная [1-2].

Дополнительная [1-4].

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

Для выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме кафедрой разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

Оценочные средства дисциплины «Основы управления персоналом» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.

2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины. В ходе изучения дисциплины обучающийся по заочной форме выполняет 1 контрольную работу.

7.1.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.

17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.
38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими.

7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: экзамен

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	Оценка «2» «неудовлетворительно»
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемым и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	Оценка «3» «удовлетворительно»
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала.	Продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	Оценка «4» «хорошо»

Достиженные результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала.</p>	<p>Полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна-две неточности.</p>	<p><i>Оценка «5» «отлично»</i></p>

8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Основы управления персоналом»

Основная:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>
2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067790>

Дополнительная:

1. Резник, С. Д. Организационное поведение: Учеб. пособие / С.Д. Резник. - Москва : ИД РИОР, 2009. - 127 с. (Высшее образование (карман. формат)). ISBN 978-5-369-00381-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/149165>
2. Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010536-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052228>
3. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: учебное пособие / М. Л. Асмолова. - 2-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 161 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01513-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003086>
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>

8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop Пакет офисных программ Libre Office
2. Антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security для Linux
3. Браузер Mozilla Firefox
4. Программа просмотра электронных документов в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC
5. Архиватор 7zip

8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: www.znanium.com).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: libproxy.bik.sfu-kras.ru).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: www.biblio-online.ru).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: window.edu.ru).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Основы управления персоналом» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Методические указания по освоению дисциплины «Основы управления персоналом»

Программой дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Основы управления персоналом» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику

направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

9.1. Рекомендации для преподавателей

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Основы управления персоналом».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении занятий семинарского типа преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и

дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

Для успешного выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме преподавателем разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

9.2. Рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносится ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной

литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

При подготовке к лабораторным работам обучающемуся необходимо изучить методические указания по ее выполнению, основные теоретические положения по теме работы.

Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме включает выполнение контрольной работы.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

государственного и муниципального управления

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины **Основы управления персоналом**

(*название дисциплины*)

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль **«Управление в кризисных ситуациях»**

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи