



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УРиКО

Екимова В.В.
«30»августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СГУ в г. Анапе

Леонова Е.В.
«30»августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Основы управления персоналом

Шифр и направление подготовки	<u>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>Бакалавр</u>
Профиль подготовки бакалавра	<u>«Государственная и муниципальная служба»</u>
Форма обучения	<u>ОЗФО</u>
Выпускающая кафедра	<u>управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин</u>
Год набора	<u>2024</u>


Курс/ Семестр	Трудоем- кость (час/зет)	Лекцион. занятий, (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат занятий (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	Форма промежут. контроля (экз/зачет)
1/1	108/3	8	18	-	46	-	Экзамен (34)
1/2	108/3	18	18	-	72	-	Зачет с оценкой
Итого:	216/6	26	36	-	108	-	ЭкзаменЗач ет с оценкой

Анапа 2024 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Б1.В.01 Основы управления персоналом

Рабочую программу составили: Оргина Е.В. к.э.н., доцент кафедры УЭиСГД 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

заведующий кафедрой  / Екимова В.В. /
/подпись//Ф.И.О./

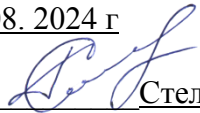
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду филиала СГУ в г. Анапе:

Заведующий библиотекой  /Кузнецова Л.Н./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от «30» 08. 2024 г

Председатель УМСН  Стельма С.Г.
подпись Ф.И.О

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой _____

подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1 Тематический план дисциплины.....	7
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине.....	21
5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины.....	24
5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине.....	24
5.3 Особенности преподавания дисциплины.....	25
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	25
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	26
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков в области управления персоналом учреждений государственной и муниципальной сферы.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о теоретических особенностях в области разработки стратегии управления персоналом на предприятии и планирования его деятельности;
- овладеть методологией новейших разработок в области управления персоналом в условиях рыночной экономики;
- приобрести практические навыки проведения мероприятий по обеспечению предприятия персоналом, развития персонала, а также анализу социальной ситуации на предприятии и методов повышения ее стабилизации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
Универсальные компетенции	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.О.11 Психология Б1.О.12 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО Б1.В.07 Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика Б2.В.02(П) Исполнительно-распорядительная практика
Профессиональные компетенции, установленные вузом	
ПК-3 Способен обеспечить эффективное функционирование системы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления	Б1.В.02 Государственная и муниципальная служба Б1.В.07 Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Б2.В.02(П) Исполнительно-распорядительная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3, ПКУВ-3.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования.

Таблица 2 – Результат освоения дисциплины

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	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>Знать: индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия; основные методы, формы и средства командной работы; основные теории лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях;</p> <p>Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.</p> <p>Владеть: навыками командной работы, способами взаимодействия с коллегами; умениями и навыками оценки и координации коллектива в органах государственной власти и местного самоуправления</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>Знать: теоретические основы речевых коммуникаций, делового общения и социального взаимодействия; особенности поведения и общения разных людей.</p> <p>Уметь: организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии.</p> <p>Владеть: технологиями командных коммуникаций, позволяющих создавать благоприятную эмоциональную среду и рабочую атмосферу;</p>
	УК-3.3. Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии	<p>Знать: технологии межличностного взаимодействия;</p> <p>Уметь: планировать собственные действия и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей;</p> <p>Владеть: навыками применения технологии создания и управления командой;</p>

	создания и управления командой	
Профессиональные компетенции, установленные вузом		
ПК-3 Способен обеспечить эффективное функционирование системы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления	ПК-3.1 Использует методы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Знать: теоретические основы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления Уметь: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями Владеть: навыками решения типовых организационно-управленческих задач в области организации работы с трудовым коллективом в органах государственной власти и местного самоуправления
	ПК-3.2 Принимает участие в проектировании организационных действий, эффективно исполняет служебные (трудовые) обязанности	Знать: теоретические основы планирования и проектирования деятельности государственной, муниципальной сферы Уметь: эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности при проектировании организационных действий. Владеть: навыками работы при проектировании организационных действий
	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	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, основные технологии работы в команде, организационной культуры. Уметь: использовать знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеть: навыками эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач для организации групповой работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

Всего часов – 216, из них: лекции – 26 часов, практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 117,75 часов, консультация – 2 часа; контроль – 33,7.

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			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1 семестр						
	Введение. Предмет и задачи дисциплины.	9	1	2	-	6

1	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики					
2	Управление персоналом ГМС как профессиональная деятельность	9	1	2	-	6
3	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом ГМС	9	1	2	-	6
4	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	9	1	2	-	6
5	Отбор и прием на ГМС	9	1	2	-	6
6	Управление профессиональным развитием персонала ГМС и карьерным процессом в органах власти	9	1	2	-	6
7	Критерии и методы оценки персонала ГМС	8	1	2	-	5
8	Контроль в системе управления персоналом ГМС	8	1	2	-	5
	ВСЕГО:	72	8	18	-	46
	Консультация	2	-	-	-	-
	Экзамен	34	-	-	-	-
	ИТОГО:	108	8	18	-	46
2 семестр						
10	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации	12	2	2	-	8
11	Управление организационным поведением персонала в организации	12	2	2	-	8
12	Управление группами и командообразование в организации	12	2	2	-	8
13	Управление системой неформальных отношений в организации	12	2	2	-	8
14	Управление конфликтами в организации	12	2	2	-	8
15	Управление коммуникационными процессами в организации	12	2	2	-	8
16	Корпоративная культура как инструмент управления персоналом	12	2	2	-	8
17	Технологии работы с увольняемым персоналом	12	2	2	-	8
18	Управление персоналом организации в условиях внедрения инноваций	12	2	2	-	8
	ВСЕГО:	108	-	-	-	-
	ИТОГО:	108	18	18	-	72

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1 семестр		
1	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и	Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управление государственной

	реализации государственной и муниципальной кадровой политики	службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом ГМС. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.
2	Управление персоналом ГМС как профессиональная деятельность	Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом ГМС.
3	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом ГМС	Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение ГМС
4	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования.
5	Отбор и прием на ГМС	Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности ГМС. Структура и содержание критериев отбора персонала на ГМС. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
6	Управление профессиональным развитием персонала ГМС и карьерным процессом в органах власти	Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих. Методы «измерения» профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административно-регулирующие карьерного процесса.
7	Критерии и методы оценки персонала ГМС	Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы структура и содержание критериев оценки персонала. Цели и задачи осуществления оценки персонала ГМС и др.
8	Контроль в системе управления персоналом ГМС	Сущность внутреннего и внешнего контроля. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала ГМС. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом ГМС
2 семестр		
10	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации	1. Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей. 2. Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основа стимулирования - административные, экономические, социально-психологические методы. 3. Характеристика систем и методов стимулирования. 4. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по

		<p>особому интересу, по двойной квалификации.</p> <p>5. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>6. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>7. Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>8. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.</p>
11	Управление организационным поведением персонала в организации	<p>1. Понятие «организационное поведение». Процедура управления организационным поведением.</p> <p>2. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>3. Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>4. Поведенческая структура трудовой деятельности.</p> <p>5. Стиль и методы управления.</p> <p>6. Типологии стилей руководства: - типология лидерства Курта Левина, теория Дугласа МакГрегора, теория Ренсиса Лайкерта, теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка), модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда, ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона, ролевая теория Генри Минцберга. «Терминаторное управление».</p> <p>7. Три основных стиля управления в организации.</p>
12	Управление группами и командообразование в организации	<p>1. Понятие и признаки рабочих групп. Виды рабочих групп и их характеристика.</p> <p>2. Механизм образования формальных и неформальных групп, особенности управления ими. Проблемы взаимодействия формальных и неформальных групп.</p> <p>3. Сплоченность рабочих групп и ее виды. Статус и роли членов групп. Пути повышения сплоченности рабочих групп. Анализ групповых отношений.</p> <p>4. Приемы укрепления группового единства. Групповые эффекты участия персонала в управлении, их положительные и отрицательные стороны.</p> <p>5. Проблемы командообразования в организации. Влияние командного подхода на групповое поведение.</p> <p>6. Основные виды команд и принципы их построения. Технология конструирования команды (teambuilding).</p> <p>7. Преимущества и ограничения командного подхода.</p> <p>8. Пути повышения результативности организации на основе командообразования.</p>
13	Управление системой неформальных отношений в организации	<p>1. Неформальные связи в организации. Неформальная группа.</p> <p>2. Причины возникновения неформальных отношений в группе.</p> <p>3. Факторы, определяющие характер неформальных отношений.</p> <p>4. Особенности функционирования неформальных групп.</p> <p>5. Руководство неформальными группами.</p> <p>6. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.</p> <p>7. Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p>8. Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму.</p> <p>9. человека на реальную или возможную психическую травму.</p>

		10. Цель защиты механизмы психологической защиты.
14	Управление конфликтами в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие конфликта. Конфликт как организационное зло и как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов. 2. Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. 3. Причины конфликтов. 4. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. 5. Функции конфликтов. 6. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление. 7. Методы диагностики организационных конфликтов. 8. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов. 9. Профилактика конфликтных ситуаций. 10. Значение управления конфликтами в системе государственной и муниципальной службы. 11. Типичные ситуации, требующие управления конфликтами в системе государственной и муниципальной службы.
15	Управление коммуникационными процессами в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль коммуникаций в организации. Развитие коммуникационных сетей и коммуникационных стилей. 2. Виды коммуникаций. Вербальные и невербальные коммуникации. 3. Основные типы данных, используемые для формирования сообщения: факты, идеи, мнения и др. 4. Значение восприятия в процессе декодирования. Внешние и внутренние факторы восприятия. Ошибки восприятия, фундаментальная ошибка атрибуции. 5. Разработка и осуществление обратной связи. 6. Проблемы коммуникаций. 7. Коммуникативные барьеры: организационные и межличностные. Пути их преодоления. 8. Эффективность межличностных коммуникаций: стиль общения и умение слушать. 9. Неформальное общение: организационные слухи и толки.
16	Корпоративная культура как инструмент управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и сущность организационной культуры 2. Подходы к изучению организационной культуры: научный, феноменологический, рационалистический. 3. Содержание организационной культуры 4. Субкультуры и контркультура 5. Влияние национальной культуры на организационную культуру 6. Роль лидера в организационной культуре. 7. Формирование корпоративной культуры 8. Поддержание корпоративной культуры 9. Изменение корпоративной культуры. 10. Особенности корпоративной культуры в сфере государственной и муниципальной службы
17	Технологии работы с увольняемым персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Высвобождение персонала. 2. Классификация доминирующих видов увольнения: по инициативе сотрудника, по инициативе администрации, при выходе на пенсию. Иные варианты увольнения. 3. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа

		<p>психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>4. Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение.</p> <p>5. 6. Виды программ по высвобождению персонала.</p> <p>7. Зарубежный опыт аутплейсмента.</p> <p>8. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала.</p> <p>9. Занятость и безработица в России и за рубежом.</p> <p>10. Особенности увольнения и сокращения государственных и муниципальных служащих.</p>
18	Управление персоналом организации в условиях внедрения инноваций	<p>1. Изменения и нововведения, их объективная необходимость в управлении организацией.</p> <p>2. Сущность и причины изменений и нововведений.</p> <p>3. Объекты и виды изменений и нововведений, их характеристика. Положительные и отрицательные стороны нововведений.</p> <p>4. Управление изменениями и нововведениями, модель процесса управления изменениями Л. Грейнера.</p> <p>5. Программы организационного развития и изменений и их реализация.</p> <p>6. Деятельность менеджера по управлению изменениями и нововведениями в организации.</p> <p>7. Инициаторы инноваций и маргинальные лица.</p> <p>8. Аутсайдеры и основные причины их творческой активности.</p> <p>9. Принципы формирования рабочих групп, реализующих инновации. Методика распределения ролей по М. Белбину.</p> <p>10. Проверка эффективности инновационных групп.</p> <p>11. Контроль проведения организационных изменений. Сопротивление изменениям, причины и формы их проявления. Принципы управления изменениями и преодоления сопротивления.</p>

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1 семестр		
1	Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	<p>1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.</p> <p>2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.</p>
2	Управление персоналом ГМС как профессиональная деятельность	<p>1. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>2. Определение понятия управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.</p>

		муниципальной службы.
3	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом ГМС	1. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. 2. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
4	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	1. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. 2. Цели и задачи кадрового планирования. 3. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы технологии кадрового планирования. Выбор методов и технологий с учетом соотношения результата и затрачиваемых ресурсов.
5	Отбор и прием на ГМС	1. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. 2. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. 3. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих.
6	Управление профессиональным развитием персонала ГМС и карьерным процессом в органах власти	1. Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих. 2. Методы «измерения» профессиональности. 3. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. 4. Развитие и проблемы карьерного процесса. 5. Социальные регуляторы карьерного процесса
7	Критерии и методы оценки персонала ГМС	1. Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы, структура и содержание критериев оценки персонала. 2. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы. 3. Аттестация как форма оценки персонала государственной и муниципальной службы.
8	Контроль в системе управления персоналом ГМС	1. Сущность внутреннего и внешнего контроля. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы. 2. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9		
2 семестр		
10	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации	1. Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей. 2. Сущность стимулирования. Цель стимулирования. Основы стимулирования - административные, экономические, социально-психологические методы. 3. Характеристика систем и методов стимулирования. 4. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. 5. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и

		<p>сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>6. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала.</p> <p>7. Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>8. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.</p>
11	Управление организационным поведением персонала в организации	<p>1. Понятие «организационное поведение». Процедура управления организационным поведением.</p> <p>2. Типы поведения работников. Типы отношений к работникам.</p> <p>3. Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>4. Поведенческая структура трудовой деятельности.</p> <p>5. Стилль и методы управления.</p> <p>6. Типологии стилей руководства: - типология лидерства Курта Левина, теория Дугласа МакГрегора, теория Ренсиса Лайкерта, теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка), модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда, ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона, ролевая теория Генри Минцберга. «Терминаторное управление».</p> <p>7. Три основных стилия управления в организации.</p> <p>8. Требования к личности государственных и муниципальных служащих.</p> <p>9. Взаимодействие личности и организации.</p>
12	Управление группами и командообразование в организации	<p>1. Понятие и признаки рабочих групп. Виды рабочих групп и их характеристика.</p> <p>2. Механизм образования формальных и неформальных групп, особенности управления ими. Проблемы взаимодействия формальных и неформальных групп.</p> <p>3. Сплоченность рабочих групп и ее виды. Статус и роли членов групп. Пути повышения сплоченности рабочих групп. Анализ групповых отношений.</p> <p>4. Приемы укрепления группового единства. Групповые эффекты участия персонала в управлении, их положительные и отрицательные стороны.</p> <p>5. Проблемы командообразования в организации. Влияние командного подхода на групповое поведение.</p> <p>6. Основные виды команд и принципы их построения. Технология конструирования команды (teambuilding).</p> <p>7. Преимущества и ограничения командного подхода.</p> <p>8. Пути повышения результативности организации на основе командообразования.</p>
13	Управление системой неформальных отношений в организации	<p>1. Неформальные связи в организации. Неформальная группа.</p> <p>2. Причины возникновения неформальных отношений в группе.</p> <p>3. Факторы, определяющие характер неформальных отношений.</p> <p>4. Особенности функционирования неформальных групп.</p> <p>5. Руководство неформальными группами.</p> <p>6. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.</p> <p>7. Правила и приемы управления неформальными группами. Основные методы.</p> <p>8. Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики</p>

		человека на реальную или возможную психическую травму. 10. Цель защиты механизмы психологической защиты.
14	Управление конфликтами в организации	1. Понятие конфликта. Конфликт как организационное зло и как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов. 2. Классификация конфликтов: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. 3. Причины конфликтов. 4. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. 5. Функции конфликтов. 6. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление. 7. Методы диагностики организационных конфликтов. 8. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов. 9. Профилактика конфликтных ситуаций. 10. Значение управления конфликтами в системе государственной и муниципальной службы 11. Типичные ситуации, требующие управления конфликтами в системе государственной и муниципальной службы.
15	Управление коммуникационными процессами в организации	1. Роль коммуникаций в организации. Развитие коммуникационных сетей и коммуникационных стилей. 2. Виды коммуникаций. Вербальные и невербальные коммуникации. 3. Основные типы данных, используемые для формирования сообщения: факты, идеи, мнения и др. 4. Значение восприятия в процессе декодирования. Внешние и внутренние факторы восприятия. Ошибки восприятия, фундаментальная ошибка атрибуции. 5. Разработка и осуществление обратной связи. 6. Проблемы коммуникаций. 7. Коммуникативные барьеры: организационные и межличностные. Пути их преодоления. 8. Эффективность межличностных коммуникаций: стиль общения и умение слушать. 9. Неформальное общение: организационные слухи и толки.
16	Корпоративная культура как инструмент управления персоналом	1. Понятие и сущность организационной культуры 2. Подходы к изучению организационной культуры: научный, феноменологический, рационалистический. 3. Содержание организационной культуры 4. Субкультуры и контркультура 5. Влияние национальной культуры на организационную культуру 6. Роль лидера в организационной культуре. 7. Формирование корпоративной культуры 8. Поддержание корпоративной культуры 9. Изменение корпоративной культуры. 10. Особенности корпоративной культуры в сфере государственной и муниципальной службы
17	Технологии работы с увольняемым персоналом	1. Высвобождение персонала. 2. Классификация доминирующих видов увольнения: по инициативе сотрудника, по инициативе администрации, при выходе на пенсию. Иные варианты увольнения. 3. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных

		<p>инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>4. Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социально-ориентированный отбор кандидатов на увольнение.</p> <p>5. 6. Виды программ по высвобождению персонала.</p> <p>7. Зарубежный опыт аутплейсмента.</p> <p>8. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала.</p> <p>9. Занятость и безработица в России и за рубежом.</p> <p>10. Особенности увольнения и сокращения государственных и муниципальных служащих.</p>
18	Управление персоналом организации в условиях внедрения инноваций	<p>1. Изменения и нововведения, их объективная необходимость в управлении организацией.</p> <p>2. Сущность и причины изменений и нововведений.</p> <p>3. Объекты и виды изменений и нововведений, их характеристика. Положительные и отрицательные стороны нововведений.</p> <p>4. Управление изменениями и нововведениями, модель процесса управления изменениями Л. Грейнера.</p> <p>5. Программы организационного развития и изменений и их реализация.</p> <p>6. Деятельность менеджера по управлению изменениями и нововведениями в организации.</p> <p>7. Инициаторы инноваций и маргинальные лица.</p> <p>8. Аутсайдеры и основные причины их творческой активности.</p> <p>9. Принципы формирования рабочих групп, реализующих инновации. Методика распределения ролей по М. Белбину.</p> <p>10. Проверка эффективности инновационных групп.</p> <p>11. Контроль проведения организационных изменений.</p> <p>12. Сопротивление изменениям, причины и формы их проявления. Принципы управления изменениями и преодоления сопротивления.</p>

4.1.3 Лабораторные занятия (не предусмотрены планом)

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1 семестр		
1	Тема 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
2	Тема 2. Управление персоналом ГМС как профессиональная деятельность	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.

	тельность	
3	Тема 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом ГМС	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
4	Тема 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
5	Тема 5. Отбор и прием на ГМС	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
6	Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала ГМС и карьерным процессом в органах власти	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
7	Тема 7. Критерии и методы оценки персонала ГМС	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
8	Тема 8. Контроль в системе управления персоналом ГМС	Проработка конспекта лекций, учебников. Выполнение тренировочных тестов. Подготовка докладов/эссе.
2 семестр		
10	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
11	Управление организационным поведением персонала в организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
12	Управление группами и командообразование в организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
13	Управление системой неформальных отношений в организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым

		обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
14	Управление конфликтами в организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
15	Управление коммуникационными процессами в организации	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
16	Корпоративная культура как инструмент управления персоналом	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
17	Технологии работы с увольняемым персоналом	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.
18	Управление персоналом организации в условиях внедрения инноваций	Выполнение заданий и подготовка докладов к семинарским занятиям. Работа со справочными материалами и нормативно-правовым обеспечением системы социально-трудовых отношений. Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий для практических занятий, контрольных работ и текущих тестов.

4.1.5 Интерактивные формы занятий (не предусмотрены планом)

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Д.И. Глик - Электрон.текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.- 143 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/776>.

2. Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с.

3. Мансуров Р.Е. Настольная книга Большого руководителя [Электронный ресурс]: как на практике разрабатывается стратегия развития/ Р.Е. Мансуров— Электрон. текстовые данные.—М.: Инфра-Инженерия, 2015.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23317>

4. Маслова В.М. Управление персоналом:учебник/ В.М Маслова.-М.: Юрайт, 2013-488с

5. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев - Электрон.текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.- 193 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/П.Э. Шлендер [и др.].- Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.-319 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597..>

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№ п/п	Наименование СПБД
1	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва :Директ-Медиа, 2001–. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub . – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
2	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (diss/rsl.ru)(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки).
	Наименование ИИС
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru ;
2	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (изм. от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 декабря 2001, одобрен советом Федерации 26 декабря 2001) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (редакция от 30.04.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.05.2021) [Электронный ресурс](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 17 июля 1998 года) от 31.07.1998 N 145-ФЗ (редакция от 30.04.2021) [Электронный ресурс]

(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/)

4. Федеральный закон РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (изм. от 23.05.2016 № 143-ФЗ)

5. Федеральный закон (принят Государственной Думой 8 июля 2006) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 30.12.2020) "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2021) [Электронный ресурс]

6. (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

7. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (изм. от 23.03.2021 № 445-ФЗ)[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>

8. Федеральный закон РФ от 27.07.2004№79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (изм. от 24.03.2021 № 52-ФЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>

9. Федеральный закон РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (изм. 27.10.2020 № 347-ФЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>

10. Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (изм. от 18.12.2020 № 429-ФЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>

11. Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.anapa-official.ru>

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№ п/п	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Административно-управленческий портал www.aup.ru
2	Электронный журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» http://www.mba-journal.ru
3	Журнал факультета государственного управления МГУ им. М. В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник» http://e-journal.spa.msu.ru/
4	Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления» http://www.uptp.ru
5	Журнал «Власть». Режим доступа: http://jour.isras.ru/index.php/vlast/browseSearch/sections/view?sectionId=1532 .
6	Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». Режим доступа: https://vgmu.hse.ru/archive.html
7	Журнал «Вопросы управления». Режим доступа: http://vestnik.uapa.ru/ru/about/
8	Законодательство Российской Федерации. Сборник основных федеральных законов РФ. Режим доступа: https://fzrf.su
9	http:// www.gov.ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
10	Журнал Факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». Режим доступа: http://e-journal.spa.msu.ru/
11	Научная электронная библиотека. Режим доступа: http://elibrary.ru/

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разработаны 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.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (**1 семестр, экзамен**):

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различия отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.

25.Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.

26.Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

27.Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.

28.Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).

29.Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.

30.Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.

31.Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.

32.Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (2 семестр, зачет с оценкой):

1. Сущность и значение мотивации. Эволюция и понятийный аппарат теории мотивации.

2. Общая характеристика содержательных теорий мотивации.

3. Теория иерархии потребностей А. Маслоу.

4. Теория мотивации Д. Мак-Клелланда. 21. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.

5. Общая характеристика процессных теорий мотивации.

6. Теория ожиданий В. Врума.

7. Теория «Х» и «У» Д. Мак-Грегора.

8. Мотивационная теория справедливости Дж. Адамса.

9. Теория мотивации Л. Портера и Э. Лоулера.

10. Мотивационный комплекс трудовой деятельности и его использование.

11. Современные модели и подходы к мотивации.

12. Современные проблемы мотивации и стимулирования персонала.

13. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.

14. Понятие «организационное поведение». Процедура управления организационным поведением.

15. Типология лидерства Курта Левина

16. Теория Дугласа МакГрегора

17. Теория Ренсиса Лайкерта.

18. Теория Роберта Блэйка и Джейн Моутон (решетка стилей руководства, или управленческая сетка)

19. Модель Пола Херси и Кеннета Бланшарда.

20. Ситуационная модель Виктора Врума и Филиппа Йеттона

21. Ролевая теория Генри Минцберга

22. «Терминаторное управление»

23. Три основных стиля управления в организации.

24. Требования к личности государственных и муниципальных служащих.

25. Взаимодействие личности и организации.

26. Рабочие группы, их признаки и виды.

27. Сплоченность рабочих групп и ее повышение.

28. Формальные и неформальные группы: их динамика и взаимодействие.

29. Команды и командообразование в организации.

30. Понятие, структура и причины конфликтов.

31. Типы конфликтов и их характеристика.
 32. Способы управления конфликтами: структурные и межличностные.
 - а. Значение управления конфликтами в системе государственной и муниципальной службы
 33. Сущность и динамика стрессов.
 34. Характеристика симптомов и состояний персонала в результате стрессов.
 35. Управление персоналом в условиях стресса. Психогигиена стресса.
 36. Сущность и виды коммуникаций.
 37. Коммуникационный процесс: этапы, их содержание и значение.
 38. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
 39. Виды коммуникаций. Вербальные и невербальные коммуникации.
 40. Сущность власти и влияния в организационном поведении.
 41. Классификация и характеристика основных форм власти и влияния.
 42. Современные подходы к оказанию влияния: участие, партнерство и др.
 43. Сущность лидерства и подходы к эффективному лидерству.
 44. Характеристика лидерства с позиции личных качеств руководителя.
 45. Анализ основных поведенческих теорий лидерства.
 46. Анализ основных ситуационных теорий лидерства.
 47. Особенности власти и влияния в системе государственной гражданской службы.
 48. Особенности увольнения и сокращения государственных и муниципальных служащих.
 49. Изменения и нововведения: сущность, причины, объекты, виды.
 50. Управление изменениями и нововведениями, модель процесса управления изменениями
- Л. Грейнера.
51. Корпоративная культура, ее компоненты и формирование.
 52. Приемы совершенствования корпоративной культуры.
 53. Клиентоориентированное поведение организации: деловая этика, имидж, социальная ответственность, репутация и др.
 54. Особенности корпоративной культуры и имиджа органа государственного управления.

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 понятия и категории 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 по подготовке к экзамену(зачету с оценкой)

При подготовке к экзамену (зачету с оценкой) следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы и темы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене (зачету с оценкой) студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене (зачету с оценкой) студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент затрудняется с самостоятельным изложением материала, то преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае если ответы на эту тему исчерпывают тему, оценка за ответ 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 для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

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

- наличие помещения для СРС;
 - обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
 - наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС ит.п.;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

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

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенды, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения.

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 филиала.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN № Level
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN № Level
3	Kaspersky Endpoint Security
4	«GTCOCalcompInterwrite»
5	Многофункциональная ИС «Информо»
6	ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»

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 филиала СГУ в г. Анапе.

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 комфортного 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.

**Шифр и направление
подготовки
Квалификация
(степень) выпускника
Профиль подготовки
бакалавра**

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Бакалавр
«Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Б1.В.01 Основы управления персоналом
наименование дисциплины по учебному плану

Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
статус дисциплины – дисциплина обязательной части учебного плана

Очно-заочная форма обучения
форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	6/216
Цель изучения дисциплины	формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков в области управления персоналом учреждений государственной и муниципальной сферы.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение. Предмет и задачи дисциплины. Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной и муниципальной кадровой политики 2. Управление персоналом ГМС как профессиональная деятельность 3. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом ГМС 4. Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления 5. Отбор и прием на ГМС 6. Управление профессиональным развитием персонала ГМС и карьерным процессом в органах власти 7. Критерии и методы оценки персонала ГМС 8. Контроль в системе управления персоналом ГМС 9. Зарубежный опыт управления персоналом ГМС и возможности его применения в РФ 10. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности персонала в организации 11. Управление организационным поведением персонала в организации 12. Управление группами и командообразование в организации 13. Управление системой неформальных отношений в организации 14. Управление конфликтами в организации 15. Управление коммуникационными процессами в организации 16. Корпоративная культура как инструмент управления персоналом 17. Технологии работы с увольняемым персоналом 18. Управление персоналом организации в условиях внедрения инноваций
Формируемые компетенции (коды)	УК-3, ПК-3
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и</p>

	<p>социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p> <p>ПК-3.1Использует методы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> <p>ПК-3.2Принимает участие в проектировании организационных действий, эффективно исполняет служебные (трудовые) 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>
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	<p>Б1.О.11 Психология</p> <p>Б1.О.12 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО</p> <p>Б1.В.02 Государственная и муниципальная служба</p> <p>Б1.В.07 Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы</p> <p>Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика</p> <p>Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика</p> <p>Б2.В.02(П) Исполнительно-распорядительная практика</p>
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации
Форма промежуточной аттестации (<i>экзамен, зачет соценкой, зачет</i>)	Экзамен, Зачет с оценкой