



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Основы управления персоналом

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас
2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-3	способность 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	Знать: теоретические основы управления человеческими ресурсами
		Уметь: проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия
		Владеть навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
ПК-2	владение 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	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
		Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: основные принципы и инструменты проектирования организационной структуры
		Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		Владеть навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана (Б1.Б.18) и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 3 курсе по заочной форме обучения в шестом семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Теория управления», «Социальная психология», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации».

Дисциплина «Основы управления персоналом» является параллельно осваиваемой для дисциплин «Трудовое право», «Методы принятия управленческих решений».

Дисциплина «Основы управления персоналом» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплинам: «Эффективная презентация», «Конфликтология», «Этика государственной и муниципальной службы», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4з.е., 144 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Очная			Заочная		
	Всего часов	из них в семестре №		Всего часов	из них в семестре №	
		-	-		6	-
Общая трудоемкость дисциплины			144	144	-	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего			16	16	-	
В том числе:						
Лекции			8	8	-	
Практические занятия			8	8	-	
Лабораторные работы			-	-	-	
Тренажерная подготовка			-	-	-	
Самостоятельная работа, всего			128	128	-	
В том числе:						
Курсовая работа / проект			-	-	-	
Расчетно-графическая работа (задание)			-	-	-	
Контрольная работа			-	-	-	
Коллоквиум			-	-	-	
Реферат			-	-	-	
Другие виды самостоятельной работы			128	128	-	
Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i>					-	

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

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Объем в часах	
			всего	лекции
1	Персонал предприятия как объект управления	<p>Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Концепции кадрового менеджмента на базе школ управления. Понятие категории «персонал». Персонал организации как один из главных факторов эффективного функционирования любой организации. Признаки персонала: наличие трудовых отношений; обладание определёнными качественными характеристиками; целевая направленность деятельности; способность изменять свои параметры; способность к развитию. Трудовая активность персонала.</p> <p>Классификация персонала как инструмент управления персоналом: профессионально-квалификационная структура персонала; половозрастная структура; классификация персонала по образованию, семейному статусу, стажу работы</p>		0,5
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<p>Организация (предприятие) как социальная система управления: субъект и объект управления, внутренняя и внешняя среда организации; цели и задачи организации. Люди – главная производительная сила организации. Закономерности управления персоналом: синергии, информированности и упорядоченности, развития и композиции.</p> <p>Общие закономерности управления: соответствия социального содержания управления формам собственности на средства производства; преимущественной эффективности сознательного планомерного управления; соотносительности управляющей и управляемой систем, субъекта и объекта управления; усиления процессов разделения и кооперации труда в управлении. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала:</p>		0,5

		модернизация трудового процесса, совершенствование форм разделения и кооперации труда; улучшение организации и обслуживания рабочих мест; улучшение условий труда; повышение качества человеческих ресурсов в организации		
3	Принципы управления персоналом	<p>Принципы управления персоналом как руководящие правила, которые определяют основные требования к системе, структуре и организации управления людьми.</p> <p>Общие принципы: целенаправленность, разделение труда, ответственность, дисциплина, компетентность, стимулирование, иерархичность.</p> <p>Методы управления экономические, административные и социально-психологические.</p> <p>Экономические методы: планирование, стимулирование, хозяйственный расчёт и другие экономические рычаги.</p> <p>Организационно-распорядительные методы: организационное нормирование, организационное планирование, организационный инструктаж, распорядительство и контроль.</p> <p>Социально-психологические методы: анкетирование, тестирование, опрос, интервью.</p>		0,5
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<p>Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Общественное, частное и единичное разделение труда.</p> <p>Цели службы управления персоналом, задачи и функции.</p> <p>Организационная структура службы управления персоналом как совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.</p> <p>Структурное местоположение СУП в общей системе управления.</p>		0,5
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение СУП	<p>Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Количественный и качественный состав сотрудников службы по управлению персоналом.</p> <p>Количественный состав зависит от среднесписочной численности работников (1 специалист на 100 работников).</p>		0,5

		<p>Качественный состав кадровой службы должен быть построен на оценке должностных обязанностей специалистов данной службы.</p> <p>Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Организация сбора, анализа и хранения информации.</p> <p>Алгоритм работы с входящей и исходящей документацией.</p> <p>Основные технические средства: ПК с выходом в сеть Интернет; принтер; копир; сканер; канцелярские принадлежности; офисная мебель; телефонный аппарат; установленное техническое обеспечение.</p> <p>Правовое обеспечение системы управления персоналом. Важнейшие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, – это Конституция РФ, ГК РФ, ТК РФ. Внутриорганизационные нормы и правила.</p>		
6	Анализ кадрового потенциала организации	<p>Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Улучшение использования кадрового потенциала организации как главный резерв повышения эффективности её функционирования. Методы анализа кадрового потенциала: метод системного анализа, экспертно-аналитический метод и метод главных компонентов, опытный метод и метод коллективного блокнота.</p> <p>Трудовой коллектив, его признаки и функции. Типы структур трудового коллектива и их характеристики.</p> <p>Формальные и неформальные группы. Управление ими. Распределение ролей в группе.</p> <p>Этапы развития групп. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности.</p> <p>Власть и лидерство. Виды власти. Стили управления. Различные подходы к проблеме лидерства.</p> <p>Нововведения и персонал. Методы преодоления сопротивления инновациям со стороны отдельных работников.</p> <p>Социально-психологический климат в коллективе: положительный и отрицательный.</p>		0,5

		<p>Философия управления персоналом организации.</p> <p>Деловое кредо организации</p>		
7	<p>Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</p>	<p>Политика компании в области управления карьерой. Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Внутрифирменная и функциональная ротация.</p> <p>Определение потребности организации в кадровом резерве.</p> <p>Этапы планирования человеческих ресурсов.</p> <p>Принципы формирования кадрового резерва.</p> <p>Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.</p> <p>«Японский» и «американский» подходы в отношении развития персонала.</p> <p>Карьерный план сотрудника.</p> <p>Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям: кадровый резерв специалистов, кадровый резерв менеджеров.</p> <p>Управление талантами.</p>		0,5
8	<p>Подбор, профориентация и деловая оценка персонала</p>	<p>Подбор персонала. Пять основных методов подбора сотрудников для любой организации: поиск среди родственников и знакомы, привлечение из других организаций (переманивание), через печатные СМИ или Интернет, привлечение выпускников учебных заведений, обращение к услугам рекрутинговых организаций.</p> <p>Оценка кандидатов. Методы оценки кандидатов.</p> <p>Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.</p> <p>Параметрическое описание личности: экстраверсия, интроверсия.</p> <p>Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Виды тестов и опросников.</p> <p>Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.</p> <p>Деловая оценка как технология УП.</p> <p>Критерии и методы деловой оценки персонала.</p> <p>Аттестация как форма оценки персонала.</p> <p>Нормативная база проведения аттестации персонала организации.</p>		0,5

		<p>Основные этапы и компоненты аттестации.</p> <p>Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала.</p>		
9	<p>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p>	<p>Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Виды образования.</p> <p>Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.</p> <p>Непрерывность образовательного процесса.</p> <p>Оценка потребности в обучении. Методы определения потребности в обучении.</p> <p>Формы и методы обучения персонала.</p> <p>Модульное, дистанционное и мультимедийное обучение.</p> <p>Традиционные методы обучения, методы активного обучения, методы профессионального обучения.</p>		1
10	<p>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</p>	<p>Определение понятия мотивации.</p> <p>Мотивация как комплекс мотивов, определяющих состояние личности.</p> <p>Мотивация как создание системы стимулов, ориентирующих персонал на выбор тех видов и форм деятельности, которые необходимы для достижения целей организации.</p> <p>Потребность как ключевое понятие мотивации. Первичные и вторичные потребности. Разнообразие и динамичность вторичных потребностей.</p> <p>Средство (способ) удовлетворения потребностей – это цель деятельности человека.</p> <p>4 группы целей: цель успеха, аффилиативная цель, профессиональная цель, цель власти.</p> <p>Деятельность как взаимоотношения человека с внешней средой, направленные на достижение цели.</p> <p>Стимулы как явления, усиливающие или уменьшающие силу действия мотивов.</p> <p>Создание стимулов к трудовой деятельности – обязанность руководителя любой организации.</p> <p>Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе.</p>		1,5

		<p>Эволюция теорий мотивации. Содержательные и процессуальные теории. Иерархическая теория мотивации А. Маслоу; теория мотивации Д. МакКлелланда; двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга; теория К. Альдерфера. Теория ожиданий В. Врума, X-Y теория Д.МакГрегора, теория справедливости С.Адамса. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.</p>		
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	<p>Понятие адаптации. Виды адаптации. Индивидуально-психологические особенности адаптационного периода. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и её роль в адаптационном процессе. Организация управления трудовой адаптацией персонала.</p>		0,5
12	Конфликты в коллективе	<p>Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Динамика развития конфликта. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. роль конфликта в организации. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Социально-психологические методы профилактики конфликта. Социально-трудовые отношения как источник конфликта. Классификация конфликтов в социально-трудовой сфере. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.</p>		0,5
13	Оценка эффективности управления персоналом	<p>Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень. Критерии экономической эффективности</p>		0,5

		деятельности предприятия. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования СУП.		
	ИТОГО:			8

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование (№) раздела (темы) дисциплины	Тема занятия	Объем в часах	
			очная	заочная
1	1	Концепции управления персоналом		2
2	7	Управление карьерой. Формирование кадрового резерва		2
3	10	Мотивация персонала. Методы стимулирования		2
4	13	Оценка эффективности кадровой работы		2
	ИТОГО:			8

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к лекционным занятиям, подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов/сообщений с презентацией
3	Подготовка к зачёту	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение, основной литературы по курсу, прохождение промежуточного тестирования

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Управление персоналом: Учебное пособие	М.: Кнорус., 2005, 2010.	Минченкова О.Ю., Федорова Н.В.
2	Управление персоналом: Учебник	М.: Юрайт, 2012.	Под ред. А.А. Литвинюка.
3	Управление персоналом: Учебник	М.: Юрайт, 2013.	Маслова В.М.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юрайт, 2013.
2. Управление персоналом : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 568 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209> . – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная;

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Экзамен, 1998.
2. Базаров Т. Управление персоналом. – М.: ЮНИТИ, 2002.
3. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика: Электронный учебник. – М.: КноРус, 2009.
5. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Кнорус., 2005, 2010.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
	ЭБС Лань	http://www.e.lanbook.com
	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Acer X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude 110L, экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомаягнитофон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно,

		пособия	Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-NC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	---------	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием

рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Основы управления персоналом».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Основы управления персоналом». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н. Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.т.н., доцент Шергина О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и технических дисциплин и утверждена на 2023-2024 учебный год

Протокол № 9 от «16» июня 2023 г.

Зав. кафедрой: _____



/ Шергина О.В./