

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодимович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.02.2024 18:58:40
Уникальный программный ключ:
043f149fe29b39f38c91b747d89c83cd0d6921f

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Основы управления персоналом
наименование дисциплины по ОПОП

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код, и полное наименование направления

по профилю Муниципальное управление

факультет Филиал в г. Дербенте
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и
специальных дисциплин
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная, курс 4 семестр (ы) 8
очная, очно-заочная, заочная

г. Дербент 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и профилю Муниципальное управление.

Разработчик _____ Гаджиева Б.К. ст. преподаватель

подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 27 » 09 2022 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина

_____ Исмаилова Сабина Фейтулаховна, к.с.н., доцент

подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 27 » 09 2022 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 27.09.2022г. 2022 г., протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

_____ Исмаилова Сабина Фейтулаховна, к.с.н., доцент

подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«27» 09 2022г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии филиала ДГТУ в г. Дербенте от «27» 09 2022 г., протокол № 1.

Председатель Методической комиссии филиала

_____ Аликберов Н.А. к.т.н., ст. преподаватель

подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

« 28 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала _____ И.М. Мейланов

подпись

ФИО

Начальник УО _____ Э.В. Магомаева

подпись

ФИО

Проректор по УР _____ Н.Л. Баламирзоев

подпись

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются:

- формирование современных представлений о теории и практике процесса разработки, планирования, принятия и исполнения управленческих государственных решений (УГР), организации эффективной реализации и контроля в системе государственной службы;
- формирование знаний о содержании основных проблем, понятий и закономерностей, технологий данной в данной профессиональной деятельности;
- формирование умений использовать принципы, методы и технологии принятия эффективных иррациональных решений управленческих проблем в системе государственного управления.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить виды государственных решений и методы их принятия;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана, формируемой в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: социология, социальная психология, теория управления, планирование и проектирование организаций и др.

Освоение дисциплины «Основы управления персоналом» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: принятие и исполнение государственных решений, социология управления.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Основы управления персоналом» студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, пла-

		нирования и управления временем.
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению ОПК-1.2. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности
ПК-4	Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	ПК 4.1. Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды. ПК 4.2. Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды. ПК 4.3. Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды.

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	4/144	4/144	-
Лекции, час	34	17	-
Практические занятия, час	17	9	-
Лабораторные занятия, час	-	-	-
Самостоятельная работа, час	57	82	-
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	-	-	-
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)	1(36)	1(36)	-

4.1.

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
Раздел 1. Методические основы управления персоналом в организации		14	7	-	20	7	4	-	32	-	-	-	-
1	Лекция 1,2 Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами» 1. Предмет, содержание управления персоналом 2. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления 3. Государственная кадровая политика 4. Организационная структура системы управления персоналом	4	2	-	8	2	1	-	8	-	-	-	-
2	Лекция 3,4 Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов» 1. Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала 2. Методы планирования численности персонала 3. Набор персонала 4. Отбор персонала в организацию 5. Виды собеседования	4	2	-	6	2	1	-	8	-	-	-	-
3	Лекция 5 Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала» 1. Направления деятельности подразделений по управлению профориентацией и адаптацией 2. Цели адаптации и показатели ее успешности	2	1	-	6	1	1	-	8	-	-	-	-
4	Лекция 6, 7 Тема 4. «Оценка труда персонала в организации» 1. Цели оценки труда персонала 2. Типы и методы аттестации 3. Этапы аттестации	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
Раздел 2. Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников		12	6	-	15	6	3		26	-	-	-	-

5	Лекция 8, 9 Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников» 1. Организация обучения персонала, основные концепции подготовки персонала 2. Виды обучения персонала 3. Методы обучения персонала 4. Направления совершенствования профессионального развития госслужащих 5. Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих	4	2	-	5	2	1	-	10	-	-	-	-
6	Лекция 10,11 Тема 6 «Управление движением персонала в организации» 1. Повышение персонала 2. Понижение персонала 3. Передвижение персонала 4. Увольнение персонала	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
7	Лекция 12, 13 Тема 7. «Управление карьерой» 1. Понятия и этапы карьеры 2. Планирование карьеры в организации 3. Управление кадровым резервом	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
Раздел 3. Работа по контракту и конфликты в управлении персоналом		8	4	-	17	4	2	-	24	-	-	-	-
8	Лекция 14 Тема 8. «Конфликты в управлении» 1. Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия 2. Трудовые конфликты 3. Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов	2	1	-	6	1	-	-	8	-	-	-	-

9	Лекция 15 Тема 9. «Типология конфликтов, объективные и субъективные причины» 1. Организационно-управленческие конфликты 2. Социально-психологические причины конфликтов 3. Личностные причины конфликтов	2	1	-	6	1	1	-	8	-	-	-	-
10	Лекция 16, 17 Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту» 1. Формы занятости и управление занятостью 2. Договорная система найма 3. Служебный контракт служащего	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-10 тема			Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-10 тема			-					
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		экзамен			экзамен			-					
Итого		34	17	-	57	17	9	-	82	-	-	-	-

4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (7 семестр)

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Методические основы управления персоналом в организации			7	4	-	1-9
1	№1,2	Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами»	2	1	-	1-9
2	№3,4	Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов»	2	1	-	1-9
3	№5	Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала»	1	1	-	1-9
4	№6,7	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации»	2	1	-	

Раздел 2. Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников			6	3	-	1-9
5	№8,9	Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»	2	1	-	1-9
6	№10,9	Тема 6 «Управление движением персонала в организации»	2	1	-	1-9
7	№12,13	Тема 7. «Управление карьерой»	2	1		
Раздел 3. Работа по контракту и конфликты в управлении персоналом			4	2	-	1-9
8	№14	Тема 8. «Конфликты в управлении»	1	-	-	1-9
9	№15	Тема 9. «Типология конфликтов, объективные и субъективные причины»	1	1	-	1-9
10	№16,17	Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»	2	1	-	1-9
ИТОГО:			17	9		

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами»	8	8	-	1-9	доклад
2	Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов»	6	8	-	1-9	доклад
3	Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала»	6	8	-	1-9	реферат
4.	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации»	5	8	-	1-9	доклад
5	Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»	5	10	-	1-9	реферат
6	Тема 6 «Управление движением персонала в организации»	5	8	-	1-9	доклад
7	Тема 7. «Управление карьерой»	5	8	-	1-9	доклад
8	Тема 8. «Конфликты в управлении»	6	8	-	1-9	реферат
9	Тема 9. «Типология конфликтов, объективные и субъективные причины»	6	8	-	1-9	доклад

10	Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»	5	8	-	1-9	доклад
	ИТОГО:	57	82			

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентного подхода в процессе изучения дисциплины *«Основы управление персоналом»* используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 20% аудиторных занятий (28 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями администраций муниципальных образований Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики, управления и политики.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение А)

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

Здесь следует привести основную и дополнительную литературу, учебно-методические разработки, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет-ресурсы в табличной форме. Они должны в полной мере соответствовать ФГОС ВО.

**Рекомендуемая литература и источники информации
(основная и дополнительная)**

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1.	Лк, пз	Основы управления персоналом : практикум №3844 для студ. напр. подг. бакал. "Государственное и муниципальное управление" / [С.А. Айдаева, Ж.А. Ахмедова, Н.М. Куршиева] ; ФГБОУ ВО "ДГТУ", Каф. "ГиМУ", [Пер. №2899]. - Махачкала : ИПЦ ДГТУ, 2017. - 56 с.	10	20
2.	Лк, пз	Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И.Н. Александров [и др.]. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт].	URL: https://www.iprbookshop.ru/116151.html	
3.	Лк, пз	Алексашина, Т. В. Модели организационного поведения : учебное пособие / Т. В. Алексашина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/175775	
4.	Лк, пз	Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/138125	
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
5.	Лк, пз	Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : практикум / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 239 с.	10	
6.	Лк, пз	Кибанов А.Я. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М. : Кнорус, 2008. - 208 с.	4	
7.	Лк, пз	Зайцева Т.В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИНФРА-М : ИД ФОРУМ, 2006. - 336 с.	1	
8.	Лк, пз	Управление персоналом : практикум : конкретные ситуации / [авт.-сост. Ю.Г. Одегов, Т.В. Ни-	1	

		конова, Д.К. Балаханова] ; под ред. М.Н. Кулапова. - М. : Экзамен, 2003. - 192 с.		
9.	Лк, пз	Маслова, Е. В. Управление трудовыми ресурсами в условиях современного рынка труда : учебное пособие / Е. В. Маслова, О. А. Колесникова ; под редакцией И. Я. Львовича. — Воронеж : ВИБТ, 2020. — 363 с. — ISBN 978-5-4446-1512-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/173588	

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

«Основы управления персоналом»

В филиале ДГТУ в г. Дербенте имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ЕГОиСД от «___» _____ 20___ года, протокол № _____.

Заведующая кафедрой ЕГОиСД _____ С.Ф. Исмаилова, к.социол.н.,
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Директор филиала ДГТУ
в г. Дербент

_____ Мейланов И.М.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС филиала

_____ Аликберов Н.А.к.т.н., ст. преп.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)