


|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

**УТВЕРЖДЕНО**  
Общим собранием научно-педагогических  
работников и обучающихся  
Инзенского филиала  
От «01» мая 2024 г. протокол № 5/85  
Председатель / Алимбеков Р.Х.  
*подпись* *расшифровка подписи*



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

|            |   |
|------------|---|
| Дисциплина | <b>Основы управления персоналом</b>               |
| Факультет  | Инзенский филиал                                  |
| Кафедра    | Государственного управления и экономики<br>(ГУиЭ) |
| Курс       | 4   |

Направление (специальность): 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(квалификация – бакалавр)

Направленность (профиль/специализация): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: очно-заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

| ФИО                       | Кафедра | Должность, ученая степень, звание |
|---------------------------|---------|-----------------------------------|
| Алимбекова Фавия Бариевна | ГУиЭ    | доцент, к.пед.н.                  |

|  |
|--|
| <b>СОГЛАСОВАНО</b>   |
| Заведующий выпускающей кафедрой<br>Киселева Ольга Владимировна   |
|  / Киселева О.В.<br>« <u>15</u> » <u>мая</u> 2024 г. |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины** - подготовка специалиста, обладающего теоретическими знаниями об основах управления персоналом в условиях трансформации социально-экономических отношений в обществе и особенностях кадрового менеджмента в организациях различных форм собственности, а также развитие профессиональных компетенций, ориентированных на создание, развитие и эффективное использование кадрового потенциала государственного и муниципального управления.

### Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности;
- выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
- дать представление о роли и месте службы управления персоналом в достижении целей организации;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности кадровых решений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» (ПК-5) входит в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, ООП бакалавриата ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами как «Социология государственной службы» (ПК-5), «Анализ управленческой деятельности и аудит» (ПК-5), «Формы и методы управления» (ПК-5), «Публичные выступления и ораторское искусство» (ПК-5) и «Управление трудовыми ресурсами» (ПК-5).

Для качественного освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы, сущность и содержание проблемы лидерства и руководства;
- роль и место менеджера по персоналу в структуре организации;
- психологию конфликтов, последовательность работы по диагностике, локализации, управлению конфликтами;
- психологическую характеристику личности и коллектива как объектов управления;
- структуру и функции кадровых органов;
- понятие, структуру и функции кадровых технологий.


уметь:

- научно анализировать явления и процессы кадровой политики в интересах оптимизации управленческой деятельности;
- анализировать состояние качественных и количественных показателей персонала и формировать адекватные управленческие решения;
- использовать полученные знания в организации отбора, подготовки и мотивирования персонала;
- осуществлять мероприятия по формированию и поддержанию устойчивого морально-психологического климата в коллективе.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом.

«Основы управления персоналом» является дисциплиной, предшествующей для

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

таких дисциплин как: «Преддипломная практика» (ПК-5), «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты» (ПК-5).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ФГОС ВО по направлению ГМУ дисциплина «Основы управления персоналом» обеспечивает инструментарием формирования следующих компетенций.

| Код и наименование реализуемой компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций   |
|---|--|
| <b>ПК-5</b> - способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности | <p><b>Знать:</b> принципы работы в команде, методы решения конфликтов, современные подходы и технологии решения выявленных проблем;</p> <p><b>Уметь:</b> работать в команде, решать конфликты, решать выявленные проблемы, участвовать в проектной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками эффективно решать конфликты, работать в команде, выявлять и решать проблемы</p> |

Учебная дисциплина ориентирована на исследование проблем управления персоналом в современной организации, а также эффективности внедрения инновационных кадровых технологий на государственной и муниципальной службе РФ.

Темы курса органически увязаны с особенностями организации управления сотрудниками в системе государственного и муниципального управления на современном этапе. Дисциплина способствует получению навыков самостоятельной работы, умений определять управленческие и организационные проблемы, используя статистические, математические и социологические методы исследования.


Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» открывает перспективы для успешного прохождения практики в органах государственного и местного самоуправления.

### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 зачётные единицы. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 144 часов, вид промежуточной аттестации - экзамен.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения очно-заочная) |                     |
|--------------------|--|---------------------|
|                    | Всего по плану                                 | в т.ч. по семестрам |
|                    |  | 7                   |


|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет                                   |   | Форма   |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |   |   |  |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем   | 24*   | 24*   |  |
| Аудиторные занятия:  | 24*   | 24*   |  |
| лекции   | 12*   | 12*   |  |
| семинары и практические занятия  | 12*   | 12*   |  |
| лабораторные работы, практикумы  | -   | -   |  |
| Самостоятельная работа   | 84  | 84  |  |
| Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. | устный опрос, решение кейсов, реферат, тестирование | устный опрос, решение кейсов, реферат, тестирование |  |
| Курсовая работа  | -   | -   |  |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)   | 36*<br>экзамен                                      | 36*<br>экзамен                                      |  |
| Всего часов по дисциплине  | 144   | 144   |  |

\*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы

#### Форма обучения очно-заочная

| Название разделов и тем  | Всего | Виды учебных занятий |                                |                                 |                               |                        | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
|  |       | Аудиторные занятия   |                                |                                 | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа |                                |
|  |       | Лекции               | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы |                               |                        |                                |
| 1  | 2     | 3                    | 4                              | 5                               | 6                             | 7                      | 8                              |
| <b>Раздел 1. Теоретические основы управления человеком в организации</b> |       |                      |                                |                                 |                               |                        |                                |
| 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом        | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | устный опрос                   |
| 2. Методология управления персоналом организации                         | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | тестирование                   |
| 3. Стратегическое управление персоналом организации                      | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | устный опрос                   |
| 4. Планирование работы с персоналом организации                          | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение кейсов                 |
| <b>Раздел 2. Технологии управления персоналом организации</b>            |       |                      |                                |                                 |                               |                        |                                |
| 5. Технология управления наймом и адаптацией персонала                   | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение кейсов                 |
| 6. Технология деловой оценки персонала                                   | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение кейсов                 |
| 7. Технология управления развитием и поведением персонала                | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение кейсов                 |
| 8. Управление карьерой персонала   | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение кейсов                 |
| 9. Управление высвобождением персонала                                   | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение кейсов                 |
| <b>Раздел 3. Система обеспечения управления персоналом в организации</b> |       |                      |                                |                                 |                               |                        |                                |
| 10. Оценка эффективности   | 9     | 1                    | 1                              | -                               | -                             | 7                      | решение                        |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

|  |     |    |    |   |   |    |                  |
|--|-----|----|----|---|---|----|------------------|
| управления персоналом                            |     |    |    |   |   |    | кейсов           |
| 11. Организация работы кадровой службы           | 9   | 1  | 1  | - | - | 7  | решение кейсов   |
| 12. Руководитель в системе управления персоналом | 9   | 1  | 1  | - | - | 7  | решение кейсов   |
| Контроль   | 36  | -  | -  | - | - | -  | реферат, экзамен |
| Всего  | 144 | 12 | 12 | - | - | 84 | -                |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся со следующими ключевыми вопросами.

### Раздел 1. Теоретические основы управления человеком в организации

#### Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом

Формирование взглядов на развитие трудовой деятельности и человеческих ресурсов в управлении. Основные этапы развития деятельности по управлению персоналом. Теоретические основы управления персоналом: научные подходы (экономический, органический, гуманистический), школы (школа научного управления, административная или классическая школа, школа человеческих отношений и т.д.) и современные концепции управления персоналом организации: концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция организационной культуры, концепция интеллектуального капитала. Зарубежный и отечественный опыт в управлении персоналом. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.

#### Тема 2. Методология управления персоналом организации


Философия управления персоналом. Модели управления персоналом: американская, японская, европейские. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.

#### Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации

Сущность и содержание стратегического подхода к персоналу. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Кадровая стратегия как функция управления персоналом организации. Кадровая политика организации: сущность, принципы, цели и задачи. Типы кадровой политики: классификация и содержательные характеристики. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии в организации. Принципы выбора кадровой политики. Основные направления формирования кадровой политики организации. Диагностическая модель управления персоналом. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики. Этапы построения и условия реализации кадровой политики. Методы реализации кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации. Критерии эффективности кадровой политики в организации. Мониторинг персонала как основной механизм реализации адекватной кадровой политики.

#### Тема 4. Планирование работы с персоналом организации

Кадровый потенциал организации: понятие, сущность, разновидности кадрового потенциала. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Виды кадрового планирования. Показатели, используемые в кадровом планировании. Уровни, этапы и стадии кадрового планирования. кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: структура, задачи и мероприятия. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Методы определения потребности в персонале и учета его численности. Нормирование и учет численности персонала. Качественная и

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

количественная характеристика потребности. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Методы планирования численности персонала. Планирование расходов на персонал. Система показателей расходов на персонал. Нормирование труда. Классификация норм труда и методы их расчета. Понятие рабочего места. Анализ рабочего места и его спецификация. Методы и процедуры анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Профессиографический анализ. Понятие профессиограммы. Структура профессиограммы. Проектирование рабочего места. Методы проектирования. Концепция реинжиниринга. Модели рабочего места (работы).

## **Раздел 2. Технологии управления персоналом организации**

### **Тема 5. Технология управления наймом и адаптацией персонала**

Сущность и виды маркетинга персонала. Этапы маркетинга персонала. Внутренние и внешние факторы персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала. Активный и пассивный маркетинг. Этапы проведения персонал-маркетинга. Внешние и внутренние факторы, определяющие политику пассивного маркетинга в области работы с персоналом. Активный маркетинг и его элементы.

Наём и набор персонала. Концепция, принципы и факторы эффективного найма персонала. Технология и процедура найма персонала. Технологии и методы набора персонала. Сравнительный анализ внешних и внутренних источников набора персонала. Лизинг, аутсорсинг и аутстаффинг как альтернативные методы набора персонала.

Отбор персонала. Характеристика основных видов профессионального отбора. Процедура отбора персонала на работу. Оценка кандидатов при приеме на работу. Отбор персонала как часть системы управления качеством. Зарубежный и отечественный опыт оценки и отбора работников. Центры оценки (assessment center): понятие, виды и содержание деятельности. Специфика отбора кадров на государственную службу

Профессиональная ориентация: цели, задачи и формы. Сущность и виды адаптации персонала. Производственная адаптация персонала. Характеристика и критерии эффективности профессиональной, психофизиологической, социально-психологической и организационно-административной адаптации персонала. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса производственной адаптации: подготовительный, информационный, ознакомительный, адаптационный. Содержание общей программы адаптации. Типология отношения сотрудника к организации в процессе адаптации: конформизм, мимикрия, адаптивный индивидуализм и отрицание. Методология оценки эффективности производственной адаптации.


### **Тема 6. Технология деловой оценки персонала**

Деловая оценка персонала: понятие, уровни, процедура. Общие требования к системе оценки. Классификация методов деловой оценки. Разработка критериев деловой оценки различных категорий персонала. Применение современных методов оценки в практике отечественных организаций. Система оценки деятельности сотрудников организации. Аттестация персонала как вид оценки персонала. Цели, задачи и функции аттестации. Объекты аттестационной оценки в организации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Организация проведения аттестации. Подготовка к проведению аттестации. Процедура проведения аттестации. Аттестационный лист. Результаты аттестации. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. Решение аттестационной комиссии. Порядок обжалования результатов проведения аттестации.

### **Тема 7. Технология управления развитием и поведением персонала**

Социальное развитие как объект управления. Основные факторы социальной



|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

среды. Социальная инфраструктура организации.

Система управления профессиональным развитием: сущность, содержание. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала и их характеристика. Методы обучения персонала. Специализированные программы корпоративного обучения.

Мотивация персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Структура мотивов труда. Материальное и нематериальное стимулирование. Принципы стимулирования. Управление трудовой мотивацией на основе теоретических моделей. Разработка программ стимулирования труда.

#### **Тема 8. Управление карьерой персонала**

Сущность и понятие трудовой карьеры. Виды карьеры. Этапы трудовой карьеры. Планирование карьеры. Управление деловой карьерой. Формирование целей карьеры. Составление личного плана карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Контроль за работой с кадровым резервом.

#### **Тема 9. Управление высвобождением персонала**

Оптимизация численности персонала. Способы высвобождения. Классификация видов увольнения. Правовые аспекты увольнения. Меры по смягчению ситуации увольнения. Минимизация стрессов при увольнении.

### **Раздел 3. Система обеспечения управления персоналом в организации**

#### **Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом**

Основы теории эффективности. Оценка результатов труда персонала организации. Классификация факторов, учитываемых при оценке результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Факторы качества труда. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Экономический эффект от управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Сущность и структура затрат на персонал. Методы оценки эффективности.

Сущность и понятие кадрового аудита. Классификация типов аудита персонала. Этапы проведения аудита персонала. Основные параметры аудита по функциям управления персоналом


#### **Тема 11. Организация работы кадровой службы**

Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Типы организационной структуры системы управления персоналом. Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Взаимодействие кадровой службы с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами. Разработанность деятельности кадровых служб по вертикали и горизонтали.

Профессионально-квалификационные требования к работникам и руководителю службы управления персоналом.

Понятие технологии кадровой работы, ее операции и процедуры. Регламентирующие документы службы управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом. Совершенствование системы работы с кадрами на основе внедрения прогрессивных кадровых технологий.

Диагностический подход к оценке функционирования служб управления персоналом. Критерии эффективности деятельности службы управления персоналом. Показатели экономической эффективности. Показатели степени соответствия. Показатели степени удовлетворенности работников. Косвенные показатели эффективности. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

персоналом.

### **Тема 12. Руководитель в системе управления персоналом**

Группа как социальный и управленческий феномен. Формирование группы внутри коллектива и специфика их структуры. Динамика формальных и неформальных групп. Основные и ситуативные причины образования групп. Стадии развития групп и специфическая динамика процесса группообразования. Структура группы, задачи организации и группы. Лидерство как групповой феномен и проблема. Теория лидерских качеств. Пути формирования и развития лидерского потенциала. Управление персоналом в условиях групповой динамики. Коллектив. Команда.

Понятие руководства. Руководитель, функции, качества, типы. Классификация стилей руководства персоналом как методологическая и социально- 24 практическая проблема. Специфика «одномерных» стилей руководства и оценка их эффективности. Социальный заказ на формирование «многомерных» стилей руководства. Проблемно-предметная ориентация «многомерных» стилей руководства. Анализ наиболее значимых моделей стилей руководства: «Решетка менеджмента» Р.Блейка и М.Муттона, модель Ф.Фидлера, Т.Митчела и Р.Хауса, П.Херсли и К.Бланшара, В.Вурма и Ф.Йеттона. Личность руководителя как предпосылка и следствие формирования индивидуального стиля управления. Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Психологические ошибки руководителя в работе с персоналом.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Раздел 1. Теоретические основы управления человеком в организации**


#### **Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом**

Форма проведения: работа в малых группах

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается принципиальное отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом?
2. Основные идеи психологической школы
3. Назовите основные элементы в системе интеллектуального капитала и охарактеризуйте их
4. Какие идеи отечественных специалистов используются в современном управлении персоналом?
5. В чем смысл применения концепции организационной культуры в практике управления персоналом?
6. Раскройте основные идеи Ф.Тейлора и назовите школу, в рамках которой развивались эти идеи
7. Раскройте основные принципы управления, сформулированные административной школой, и назовите их автора
8. Покажите, что современные концепции управления персоналом разрабатываются на основе стратегического подхода
9. Какая концепция является основой для разработки модели обучающейся (самообучающейся) организации?
10. В чем выражается подход к персоналу как ресурсу?
11. В чем отличие концепции управления человеческими ресурсами от концепции управления персоналом?
12. Какая концепция целесообразна для предприятий с массовым (серийным) характером производства?
13. Какая концепция управления персоналом целесообразна для государственных учреждений?
14. Какая концепция управления персоналом целесообразна для коммерческих структур в



|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

условиях рыночной конкуренции?

15. Работа в малых группах:

- составить кроссворд по понятийному аппарату дисциплины
- решить тестовые задания
- дать краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.

### **Тема 2. Методология управления персоналом организации**

Форма проведения: фронтальный письменный коллоквиум.

Вопросы коллоквиума:

1. Основные отличия американской модели управления персоналом и японской
2. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом
3. Методы управления персоналом – экономические, социально-психологические, правовые, морально-этические, административные
4. Трудности реализации принципов управления в практической деятельности руководителей
5. Что следует понимать под методологией управления персоналом? Назовите ее составляющие.

Структура ответа на вопросы коллоквиума:

- теоретическая часть (max 2 рукописных страницы);
- практическая часть (min 2 рукописных страницы), где приводится конкретная ситуация с анализом в соответствии с теоретической частью. Конкретная ситуация может быть взята как из официальных источников, так по результатам прохождения практики студента.

6. Работа в малых группах:

- решить тестовые задания
- решение кейсов - задание 1 и 2 в ФОС.

### **Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации**

Форма проведения: работа в малых группах.


Задания к семинарскому занятию:

1. Что такое стратегия управления персоналом?
2. Раскройте сущность и содержание концепций стратегии управления персоналом
3. Сформулируйте отличие понятий «трудовой потенциал» и «кадровый потенциал»
4. Что такое кадровая политика организации? Перечислите виды кадровой политики.
5. Место и роль кадровой политики в политике организации
6. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
7. Содержание этапов формирования кадровой политики
8. Дайте характеристику важнейших принципов формирования кадровой политики
9. Какие факторы (внутренние или внешние) могут стать определяющими при выборе стратегии управления персоналом?
10. Назовите характерные особенности открытой и закрытой кадровой стратегии в организациях.
11. Приведите примеры целесообразности применения закрытой и открытой кадровой политики.
12. Работа в малых группах:
  - решить тестовые задания
  - составьте сравнительную таблицу преимуществ и ограничений всех видов кадровых политик

### **Тема 4. Планирование работы с персоналом организации**

Форма проведения: выступление с докладом, мультимедийной презентацией.

Задания к семинарскому занятию:

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

1. Формирование кадрового потенциала организации
2. Методы, применяемые для планирования потребности в персонале
3. Процесс планирования персонала
4. Диагностическая модель управления персоналом
5. Этапы анализа рабочего места
6. Профессиограмма: назначение, структура
7. Существующие модели рабочего места и их содержание
8. Расстановка кадров: методы рационализации
9. Ауттехнологии в управлении персоналом
10. Место кадрового планирования в системе управления персоналом
11. Цели и задачи кадрового планирования организации
12. Характеристика уровней кадрового планирования: стратегического, тактического и оперативного
13. Кадровый контроллинг и его цели
14. Работа в малых группах:
  - решить тестовые задания
  - используя пример реального должностного регламента, разработайте модель компетенции.
  - решение кейсов - задание 3 в ФОС.

## **Раздел 2. Технологии управления персоналом организации**

### **Тема 5. Технология управления наймом и адаптацией персонала**


Форма проведения: фронтальный письменный коллоквиум.

Вопросы коллоквиума:

1. Маркетинг персонала как основа успешного набора персонала
2. Содержание, основные направления и виды маркетинга персонала
3. Набор персонала в организации как этап формирования кадрового потенциала организации
4. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения человеческого ресурса.
5. Краткая характеристика традиционных и нетрадиционных методов отбора персонала
6. Основные этапы отбора кандидатов
7. Принципы подбора и расстановки кадров
8. Профессиональная ориентация сотрудников
9. Адаптация как непрерывная технология профессионального развития персонала в современных условиях
10. Приверженность сотрудников организации как нематериальный ресурс ее конкурентоспособности
11. Формирование лояльности персонала организации
12. Управление процессом адаптации персонала организации
13. Личностная спецификация и карта компетенций как инструменты отбора персонала.

Структура ответа на вопросы коллоквиума:

- теоретическая часть (max 2 рукописных страницы);
  - практическая часть (min 2 рукописных страницы), где приводится конкретная ситуация с анализом в соответствии с теоретической частью. Конкретная ситуация может быть взята как из официальных источников, так по результатам прохождения практики студента.
14. Работа в малых группах:
    - решить тестовые задания
    - решение кейсов - задание 4 в ФОС.

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## **Тема 6. Технология деловой оценки персонала**

Форма проведения: работа в малых группах.

Задания к семинарскому занятию:

1. В чем сущность оценки персонала?
2. Какова структура оценки персонала?
3. Перечислите условия объективной оценки персонала.
4. В чем заключается административная цель оценки персонала?
5. Какие виды оценки персонала вы знаете? От чего зависит применение того или иного вида на практике?
6. Что такое субъект и объект оценки?
7. Содержание важнейших методов оценки управленческого персонала
8. В чем преимущества и недостатки традиционных методов оценки?
9. В чем преимущества и недостатки нетрадиционных методов оценки?
10. Для чего нужна оценка с использованием формализованных методов оценки?
11. Что такое аттестация персонала? Перечислите этапы аттестации
12. Какие методы применяются при аттестационной оценке персонала?
13. Что такое квалификационный экзамен государственных служащих?
14. Система сбалансированных показателей как современная форма оценки персонала
15. КРІ как способ определения вклада конкретного сотрудника или подразделения в результат деятельности организации.

Выполнение практического задания в малых группах:

- решить тестовые задания
- решение кейсов - задание 5 в ФОС.

## **Тема 7. Технология управления развитием и поведением персонала**

Форма проведения: работа в малых группах.

Задания к семинарскому занятию:


1. Профессиональное развитие персонала: цели, формы, методы
2. Профессиональное развитие персонала как способ формирования необходимых характеристик кадрового потенциала организации
3. Управление профессиональным развитием персонала организации
4. Обучение как важнейший инструмент профессионального развития персонала
5. Основные методы обучения персонала
6. Критерии оценки профессионального обучения
7. Корпоративный университет: задачи, формы организации
8. Концепция обучающейся организации
9. Повышение квалификации как традиционная форма обучения персонала организации
10. Коучинг как современная форма обучения управленческого персонала организации.

Выполнение практического задания в малых группах:

- решить тестовые задания
- решение кейсов - задание 6 в ФОС
- составьте планы внутрикорпоративного обучения для следующих курсов: семинары по повышению компьютерной грамотности; тренинг продаж; тренинг управленческих навыков. Определите цели и критерии успешности обучения, а также контингент обучаемых. Составьте примерную программу обучения, в рамках которой определите, какие методы и технологии обучения следует использовать в каждом конкретном случае. Определите ресурсы, необходимые для обучения работников (время, деньги, территория). Продумайте методы мотивации работников на обучение, а также критерии и методы оценки социальной и экономической эффективности обучения.

## **Тема 8. Управление карьерой персонала**

Форма проведения: работа в малых группах.

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

Задания к семинарскому занятию:

1. Типология и механизмы карьерного процесса
2. Общие принципы карьерной стратегии
3. Индивидуальная карьерная стратегия и тип поведения человека, «карьерный девиант»
4. Специфика карьеры менеджера в России
5. Основные этапы карьеры
6. Технологии управления карьерой сотрудников организации
7. Структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва
8. Методы работы с резервом
9. Критерии эффективности работы с резервом
10. Особенности формирования и развития оперативного и стратегического резерва

Выполнение практического задания в малых группах:

- решить тестовые задания
- решение кейсов - задание 12 в ФОС.

### **Тема 9. Управление высвобождением персонала**

Форма проведения: работа в малых группах.

Задания к семинарскому занятию:

1. Что такое высвобождение персонала?
2. Перечислите основные виды увольнений.
3. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе? Какие задачи при этом решаются?
4. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации.
5. Что включает в себя система «скользящего пенсионирования»?
6. Что такое текучесть персонала?
7. Перечислите основные альтернативы сокращению персонала
8. Деловая игра «Сокращение кадров»

Выполнение практического задания в малых группах:

- решить тестовые задания
- решение кейсов - задание 7 и 8 в ФОС.


## **Раздел 3. Система обеспечения управления персоналом в организации**

### **Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом**

Форма проведения: выступление с докладом, мультимедийной презентацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Направления деятельности, где целесообразна оценка экономической эффективности управления персоналом
2. Показатели социальной эффективности деятельности организации
3. Характеристика основных групп показателей оценки деятельности служб управления персоналом
4. Расходы на персонал, которые следует учитывать при оценке эффективности кадровых служб
5. Косвенные показатели, которые используются при оценке эффективности кадровых служб
6. Затраты на персонал организации
7. Виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации
8. Сущность социальной эффективности управления персоналом
8. Основные типы аудита персонала
9. Аудит кадрового потенциала организации

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

10. Характеристика этапов и методов проведения аудита персонала. Выполнение практического задания в малых группах:

- решить тестовые задания
- составьте список критериев для оценки эффективности работы кадровой службы организации. В каких единицах и какими методами можно измерить разработанные критерии? Создайте систему оценки работы кадровой службы для реально существующей или спроектированной вами организации
- решение кейсов - задание 9 и 10 в ФОС.

### **Тема 11. Организация работы кадровой службы**

Форма проведения: работа в малых группах.


Задания к семинарскому занятию:

1. Когда начали возникать первые отделы управления персоналом?
2. Чем отличается в настоящее время состав функций служб управления персоналом в отечественных и зарубежных компаниях?
3. Раскройте основные варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией
4. Опишите основные варианты видоизменения структуры службы управления персоналом в зависимости от особенностей (размера, финансовых возможностей и т.п.) организации
5. Охарактеризуйте количественный состав работников служб управления персоналом в России и за рубежом
6. От чего зависит штатный состав работников службы управления персоналом?
7. Какие специалисты необходимы службам управления персоналом для эффективного выполнения функций?
8. Назовите квалификационные требования и должностные обязанности менеджера по персоналу. Перечислите основные задачи нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом
9. Приведите примеры нормативно-справочных документов
10. Приведите примеры организационных, организационно-методических документов
11. Приведите примеры экономических, технико-экономических и технических документов
12. Объясните цели и задачи составления должностной инструкции
13. Назовите нормативно-правовые документы, на основе которых составляется должностная инструкция
14. К какой группе документов относится положение о структурном подразделении?
15. Назовите и прокомментируйте основные законодательные нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации о работе с персональной информацией
16. Назовите и прокомментируйте основные законодательные нормы, которые регулируют отношения в области управления кадрами государственной и муниципальной службы

Выполнение практического задания в малых группах:

1. Составить перечень традиционных и инновационных функций службы персонала
2. Составить блок-схему проектирования структуры управления персоналом конкретного предприятия и план ее внедрения с учетом выявленной специфики
3. Изучить этический кодекс менеджера по персоналу, на основании чего сформулировать дополнительные требования к должности
4. Разработайте положение о кадровой службе конкретного предприятия с учетом как имеющихся функций, так и планируемых к внедрению
5. Решить тестовые задания



|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## **Тема 12. Руководитель в системе управления персоналом**

Форма проведения: работа в малых группах.

Задания к семинарскому занятию:

1. Руководитель: основные задачи, функции
2. Руководство как элемент системы управления персоналом
3. Руководство и лидерство
4. Стили руководства, их характеристики
5. Коммуникации в организации: задачи и основные формы их осуществления
6. PR как инструмент формирования коммуникативного пространства современных организаций
7. Коллектив и его основные характеристики
8. Команда как современный инструмент организации труда и управления персоналом
9. Организационный конфликт: функции и технологии разрешения.

Выполнение практического задания в малых группах:

1. Решить тестовые задания
2. Решить кейсы - задание 11 в ФОС.

### **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работ не предусмотрен УП.


### **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Слушатели самостоятельно проводят исследования и выполняют рефераты по вопросам управления персоналом в системе государственного и муниципального управления. Реферат предполагают раскрытие теоретических вопросов, а также изучение и анализ статистических данных по проблемам управления государственными и муниципальными служащими на современном этапе, либо анализ экспертных оценок по применению и использованию основных моделей управления персоналом в системе публичной власти.

Объем реферата не может превышать 30 машинописных страниц формата А4, шрифт Times New Roman шрифт 14, межстрочный интервал 1,5. Реферат содержит титульный лист с указанием темы и его автора, содержание, текст, список используемой литературы. Структура текста реферата должна быть приблизительно следующая: раскрывается актуальность вопроса, высказываются имеющиеся различные подходы к изучению вопроса, проводится анализ практики и выявляются проблемы, приводятся рекомендации по решению выявленных проблем, в заключении излагаются основные выводы.

Тематика написания реферата по курсу «Основы управления персоналом»:


1. Управление человеческими ресурсами и социальная политика
2. Принципы и методы управления в государственной и муниципальной службе Российской Федерации
3. Принципы и методы управления в государственной и муниципальной службе ведущих европейских государств
4. Принципы и методы управления в государственной и муниципальной службе США
5. Принципы и методы управления персоналом в современных российских организациях
6. Философия и принципы управления персоналом организации
7. Государственная кадровая политика Российской Федерации
8. Кадровая политика в сфере государственной и муниципальной службы: сущность, задачи, принципы и приоритетные направления
9. Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |


10. Управление персоналом государственной службы: содержание, функции и структура
11. Управление персоналом организации как система
12. Анализ содержания труда, рационализация рабочих мест
13. Планирование потребности в персонале
14. Нормирование и организация труда: сущность и основные методы
15. Мотивация персонала организации: сущность, задачи и виды
16. Особенности мотивации персонала в системе государственной и муниципальной службы
17. Специфика мотивации персонала современных российских организаций
18. Организация и содержание труда как фактор мотивации
19. Профессиональная ориентация в управлении персоналом государственной и муниципальной службы
20. Отбор, подбор и найм персонала организации
21. Отбор персонала и способы замещения должностей в системе государственной и муниципальной службы
22. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала
23. Адаптация персонала организации: сущность, основные виды и этапы
24. Особенности адаптации персонала на государственной и муниципальной службе
25. Формы и методы обучения персонала организации
26. Технологии формирования знаний, навыков и умений, необходимых в командной работе
27. Оценка персонала и кадрового потенциала организации
28. Трудовой потенциал работника и организации, компетенции в области управления персоналом
29. Оценка и аттестация персонала
30. Управление карьерой персонала организации
31. Специфика управления карьерой персонала государственной и муниципальной службы
32. Планирование карьеры и развития персонала организации
33. Кадровый резерв организации: сущность и методы формирования
34. Формирование системы кадрового резерва государственной службы
35. Системы оплаты труда: функции, состояние и тенденции развития
36. Основные направления эффективного стимулирования работников
37. Оценка эффективности управления персоналом организации
38. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
39. Высвобождение персонала
40. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
41. Маркетинг персонала
42. Организационная культура и управление персоналом
43. Управление конфликтами и стрессами
44. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях
45. Трудовой коллектив: понятие, признаки, этапы его создания и развития
46. Организационные формы управленческих контактов
47. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений
48. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Наука «управление персоналом», ее место и роль в системе других наук и общей теории управления

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

2. Эволюция теории управления персоналом: этапы, школы, подходы, парадигмы
3. Формирование научных взглядов на историю становления труда и человеческих ресурсов в управлении
4. Современные концепции управления персоналом
5. Персонал как объект и важнейший ресурс управления
6. Субъекты управления персоналом
7. Принципы управления персоналом
8. Функции управления персоналом
9. Методы управления персоналом
10. Управление персоналом как профессия
11. Службы управления персоналом: цель, задачи, функции, статус
12. Менеджер по управлению персоналом: роль, функции, требования, предъявляемые организацией и производством
13. Система управления персоналом в организации: элементы, среда, связи, целевое предназначение
14. Принципы формирования и развития системы управления персоналом
15. Кадровая политика организации: цели, задачи, направления, особенности формирования и осуществления
16. Кадровый потенциал организации: виды, структура, содержание, использование
17. Стратегии развития организации и персонала: типы стратегий, связь, осуществление
18. Планирование и определение потребности в персонале
19. Маркетинг персонала
20. Набор и отбор персонала: этапы, методы, источники, результативность
21. Ориентация и адаптация персонала организации
22. Анализ и проектирование рабочего места
23. Движение персонала в организации: виды, формы, характеристики, управление
24. Управление здоровьем и безопасностью персонала
25. Причины возникновения и способы управления стрессами в организации
26. Мотивация и стимулирование персонала
27. Основные теории мотивации (производительного труда, содержательные, процессуальные)
28. Организация оплаты труда персонала
29. Вознаграждающее управление
30. Оценка и аттестация персонала
31. Профессиональное и личностное развитие персонала
32. Обучение персонала: виды, формы, процесс, реализация
33. Планирование и развитие карьеры персонала в организации
34. Высвобождение персонала
35. Работа с кадровым резервом
36. Стили и методы руководства персоналом
37. Управление коммуникационными процессами в организации
38. Управление формальными и неформальными группами в организации
39. Государственная служба как вид профессиональной служебной деятельности
40. Особенности управления персоналом государственной гражданской службы
41. Управление персоналом государственной службы как система
42. Функции, статус, правовое и информационно-методическое обеспечение подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Форма обучения очно-заочная


| Наименование разделов и тем  | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.) | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|---|
| <b>Раздел 1. Теоретические основы управления человеком в организации</b> |   |               |   |
| 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом        | проработка учебного материала   | 7             | устный опрос  |
| 2. Методология управления персоналом организации                         | решение тестов  | 7             | проверка теста  |
| 3. Стратегическое управление персоналом организации                      | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 4. Планирование работы с персоналом организации                          | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| <b>Раздел 2. Технологии управления персоналом организации</b>            |   |               |   |
| 5. Технология управления наймом и адаптацией персонала                   | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 6. Технология деловой оценки персонала                                   | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 7. Технология управления развитием и поведением персонала                | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 8. Управление карьерой персонала   | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 9. Управление высвобождением персонала                                   | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| <b>Раздел 3. Система обеспечения управления персоналом в организации</b> |   |               |   |
| 10. Оценка эффективности управления персоналом                           | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 11. Организация работы кадровой службы                                   | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| 12. Руководитель в системе управления персоналом                         | решение кейсов  | 7             | проверка решения кейсов                                 |
| Контроль   | написание реферата, подготовка к сдаче экзамена   | 36            | проверка реферата, экзамен                              |

Эффективность лекционных и практических занятий по курсу «Основы управления персоналом» зависит от качества самостоятельной работы студентов. При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Самостоятельная работа призвана закрепить и активизировать теоретические знания и практические навыки, полученные студентами на лекциях и лабораторных занятиях. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть - на осмысление результатов семинарских занятий.

При организации практических занятий используются: разбор конкретных ситуаций (кейсы), выполнение практических работ в малых группах, тестирование, подготовка реферата.

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

Для лучшего усвоения положений дисциплины студенты должны:

- постоянно и систематически с использованием рекомендованной литературы и электронных источников информации закреплять знания, полученные на лекциях;
- находить решения проблемных вопросов, поставленных преподавателем в ходе лекций, семинарских занятий;
- регулярно и своевременно изучать материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку;
- регулярно отслеживать и использовать информацию, найденную на специализированных сайтах.

Самостоятельная работа студентов строится на основе использования дистанционных технологий обучения, при котором образовательные ресурсы разрабатываются на базе множества разнообразных средств: печатные материалы, электронные лекции, электронные журналы, удаленный доступ к программным средствам.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная литература:

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов/ Н.А.Горелов, Д.В.Круглов, О.Н.Мельников; под редакцией Н.А.Горелова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00650-6. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451300>
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата/ В.М.Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 431 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-09984-3. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449289>

#### дополнительная литература:


3. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов/ Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-8710-2. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449872>
4. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов/ В.П.Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 402 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08905-9. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455029>

#### учебно-методическая литература:

1. Морозова Т.В. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы управления персоналом» для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения/ Т.В.Морозова; УлГУ, ИЭиБ, Каф.экон.анализа и гос.управления. - Ульяновск: УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон.текстовые дан. (1 файл: 405 КБ). - Текст: электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/4016>

Главный библиотекарь \_\_\_\_\_ / Голосова М.Н. \_\_\_\_\_ /  / 06.06.2024 \_\_\_\_\_



|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

### **б) Программное обеспечение дисциплины**

1. ОС Windows
2. Microsoft Office
3. «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. Statistica Academic for Windows
5. Комплект ПО «Универсал» («Финансовый анализ + Оценка бизнеса», «Инвестиционный анализ», «Бюджет» и «Оценка недвижимости»)
6. Антиплагиат ВУЗ

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф - Рабочая программа дисциплины   |       |   |

**б) Программное обеспечение –**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

**3. eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.


**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

20.05.2024

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины   |       |   |

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Необходимое материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает:

- аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций;
- наличие библиотечного фонда литературы по основам управления персоналом (учебники и учебные пособия, журналы, первоисточники);
- актуализацию рабочей программы дисциплины, включающей основные понятия теоретического материала, практические задания, контрольные вопросы для самопроверки, вопросы к экзамену, тестовые задания;
- наличие доступного для студента выхода в Интернет;
- наличие специально оборудованных аудиторий для мультимедийных презентаций;
- тестовые материалы по темам курса на бумажном носителе;
- карточки с ситуационными задачами (кейсами).

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указан в сведениях о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса, размещённых на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться один из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушением слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



доцент кафедры  
ГУиЭ

Алимбекова Ф.Б.