

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 09.10.2023 09:07:12  
Уникальный идентификатор:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

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

для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю (программе) Муниципальное управление,

факультет Информационных систем в экономике и управлении

кафедра Государственного и муниципального управления

Форма обучения очная, очно-заочная, курс 4 семестр 7.

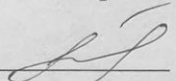
г. Махачкала 2021

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 и профилю подготовки ГиМУ, Муниципальное управление.

Разработчик  Айдаева С.А., к.э.н., доцент


« 20 » 09 20 21 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) ГиМУ

 Шабанова М.М., д.э.н., профессор

« 21 » 09 20 21 г.

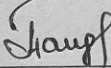
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) 38.03.04 - ГиМУ  Шабанова М.М., д.э.н., профессор

« 21 » 09 20 21 г.

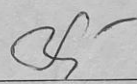
Программа одобрена на заседании Методсовета факультета информационных систем в экономике и управлении от 18.10.2021 года, протокол № 2.

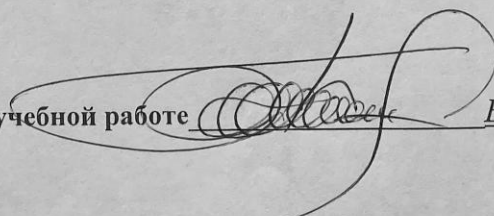
Председатель Методсовета направления (специальности)

 Гаджиева Н.М., к.э.н.

« 18 » 10 20 21 г.

Декан факультета  Раджабова З.Р.

Начальник УО  Магомаева Э.В.

И.о. проректора по учебной работе  Баламирзоев Н.Л.

## 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, способности 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
<b>Раздел 1. Методические основы управления персоналом в организации</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
1	<b>Лекция 1,2</b> <b>Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами»</b> 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	<b>Лекция 3,4</b> <b>Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов»</b> 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	<b>Лекция 5</b> <b>Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала»</b> 1. Направления деятельности подразделений по управлению профориентацией и адаптацией 2. Цели адаптации и показатели ее успешности	2	1	-	6	1	1	-	8	-	-	-	-
4	<b>Лекция 6, 7</b> <b>Тема 4. «Оценка труда персонала в организации»</b> 1. Цели оценки труда персонала 2. Типы и методы аттестации 3. Этапы аттестации	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
<b>Раздел 2. Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>26</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

5	<b>Лекция 8, 9</b> <b>Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»</b> 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	<b>Лекция 10,11</b> <b>Тема 6 «Управление движением персонала в организации»</b> 1. Повышение персонала 2. Понижение персонала 3. Передвижение персонала 4. Увольнение персонала	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
7	<b>Лекция 12, 13</b> <b>Тема 7. «Управление карьерой»</b> 1. Понятия и этапы карьеры 2. Планирование карьеры в организации 3. Управление кадровым резервом	4	2	-	5	2	1	-	8	-	-	-	-
<b>Раздел 3. Работа по контракту и конфликты в управлении персоналом</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
8	<b>Лекция 14</b> <b>Тема 8. «Конфликты в управлении»</b> 1. Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия 2. Трудовые конфликты 3. Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов	2	1	-	6	1	-	-	8	-	-	-	-

9	<b>Лекция 15</b> <b>Тема 9. «Типология конфликтов, объективные и субъективные причины»</b> 1. Организационно-управленческие конфликты 2. Социально-психологические причины конфликтов 3. Личностные причины конфликтов	2	1	-	6	1	1	-	8	-	-	-	-
10	<b>Лекция 16, 17</b> <b>Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»</b> 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				-			
<b>Итого</b>		<b>34</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>57</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 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
<b>Раздел 1. Методические основы управления персоналом в организации</b>			<b>7</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>1-9</b>
1	№1,2	<b>Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами»</b>	2	1	-	1-9
2	№3,4	<b>Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов»</b>	2	1	-	1-9
3	№5	<b>Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала»</b>	1	1	-	1-9
4	№6,7	<b>Тема 4. «Оценка труда персонала в организации»</b>	2	1	-	

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

#### 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.	<b>Тема 1.</b> «Основы управления человеческими ресурсами»	8	8	-	1-9	доклад
2	<b>Тема 2.</b> «Этапы формирования трудовых ресурсов»	6	8	-	1-9	доклад
3	<b>Тема 3.</b> «Управление профориентацией и адаптацией персонала»	6	8	-	1-9	реферат
4.	<b>Тема 4.</b> «Оценка труда персонала в организации»	5	8	-	1-9	доклад
5	<b>Тема 5.</b> «Развитие организации и ее сотрудников»	5	10	-	1-9	реферат
6	<b>Тема 6</b> «Управление движением персонала в организации»	5	8	-	1-9	доклад
7	<b>Тема 7.</b> «Управление карьерой»	5	8	-	1-9	доклад
8	<b>Тема 8.</b> «Конфликты в управлении»	6	8	-	1-9	реферат
9	<b>Тема 9.</b> «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
	<b>ИТОГО:</b>	<b>57</b>	<b>82</b>			

### **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
<b>ОСНОВНАЯ</b>				
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", [Рег. №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: <a href="https://www.iprbookshop.ru/116151.html">https://www.iprbookshop.ru/116151.html</a>	
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: <a href="https://e.lanbook.com/book/175775">https://e.lanbook.com/book/175775</a>	
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: <a href="https://e.lanbook.com/book/138125">https://e.lanbook.com/book/138125</a>	
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b>				
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: <a href="https://e.lanbook.com/book/173588">https://e.lanbook.com/book/173588</a>	

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)** *«Основы управления персоналом»*

На факультете ИСвЭиУ ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» 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 оснащенности 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 ГиМУ от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой ГиМУ \_\_\_\_\_ Шабанова М.М., д.э.н., проф.

**Согласовано:**

Декан ФИСвЭиУ \_\_\_\_\_ Раджабова З.Р., к.э.н.

Председатель МС факультета ФИСвЭиУ \_\_\_\_\_ Гаджиева Н.М., к.э.н.