

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.Б.20 Основы управления персоналом**

**Направление подготовки (специальность)** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль подготовки (специализация)** Государственная и муниципальная служба

**Квалификация (степень)** выпускника бакалавр  
**Форма обучения** заочная

Оренбург 2015 г.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются: определение особенностей и изучение технологии управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Основы управления персоналом» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

**Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Политология	Гражданское общество, его происхождение и структура
Социология	Социальные институты

**Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Социология управления	Концептуальные основы управления персоналом
Социальная психология	Система управления персоналом в организации

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;	проводить аудит кадрового потенциала организации и разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;	владеть методами аудита кадрового потенциала организации и способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	процессов групповой динамики и принципов формирования команды	выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения	формирования социально-психологического климата в коллективе и управления группой

#### 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 3		Семестр № 4	
				КР	СР	КР	СР
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лекции (Л)	6	-	6	-	-	
2	Лабораторные работы (ЛР)	4	-	4	-	-	
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-	-	
4	Семинары(С)	4	-	2	-	2	
5	Курсовое проектирование (КП)	2	20	-	-	2	20
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	-	35	-	23	-	12
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	30	-	20	-	10
11	Промежуточная аттестация	4	3	-	-	4	3
12	Наименование вида	х	х	-		экзамен	

	промежуточной аттестации						
13	Всего	20	88	12	43	8	45

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом</b>	3	2	2	-	-	x	x	-	7	8	x	<b>ПК-2, ПК-19</b>
1.1.	<b>Тема 1 Основные положения дисциплины «Основы управления персоналом»</b>	3	2	-	-	-	x	x	-	3	4	x	ПК-2, ПК-19
1.2.	<b>Тема 2 Персонал как объект и субъект управления</b>	3	-	2	-	-	x	x	-	4	4	x	ПК-2, ПК-19
2.	<b>Раздел 2 Основные направления работы с персоналом</b>	4	2	-	-	2	x	x	-	8	6	x	ПК-2, ПК-19
2.1.	<b>Тема 3 Кадровое планирование</b>	3	-	-	-	2	x	x	-	4	3	x	ПК-2, ПК-19
2.3.	<b>Тема 4 Организация маркетинга персонала</b>	3	2	-	-	-	x	x	-	4	3	x	ПК-2, ПК-19
3.	<b>Раздел 3 Технологии управления персоналом</b>	3	2	2	-	-	x	x	-	8	6	x	ПК-2, ПК-19
3.1.	<b>Тема 5 Деловая оценка персонала</b>	3	2	-	-	-	x	x	-	4	3	x	ПК-2, ПК-19
3.3.	<b>Тема 6 Оценка эффективности системы</b>	3	-	2	-	-	x	x	-	4	3	x	ПК-2, ПК-19

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>управления персоналом</b>												
4.	<b>Раздел 4 Практика управления персоналом</b>	<b>4</b>	-	-	-	<b>2</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	-	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>х</b>	ПК-2, ПК-19
4.1.	<b>Тема 7 Технология управления развитием персонала организации</b>	4	-	-	-	2	х	х	-	12	10	х	ПК-2, ПК-19
5.	<b>Контактная работа</b>	3,4	6	4	-	4	2	х	-	-	-	4	х
6.	<b>Самостоятельная работа</b>	3,4	-	-	-		20	-	-	35	30	3	х
8.	<b>Всего по дисциплине</b>	х	6	4	-	4	22	-	-	35	30	7	х

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Основные положения дисциплины «Основы управления персоналом»	2
Л-2	Организация маркетинга персонала	2
Л-3	Деловая оценка персонала	2
Итого по дисциплине		6

### 5.2.2 – Темы лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ЛР-1	Персонал как объект и субъект управления	2
ЛР-2	Оценка эффективности системы управления персоналом	2
Итого по дисциплине		4

### 5.2.3 – Темы практических занятий

не предусмотрены рабочим учебным планом

### 5.2.4 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
С-1	Кадровое планирование	2
С-2	Технология управления развитием персонала организации	2
Итого по дисциплине		4

### 5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)

1. Управление персоналом как сфера управленческой деятельности конкретного предприятия.
2. Возрастание роли человека и условий его работы в повышении эффективности управления персоналом.
3. Управление персоналом на предприятии.
4. Требования к профессиональным и личностным качествам менеджера на предприятии.
5. Организация труда менеджера на предприятии.
6. Личность как объект управления.
7. Трудовой коллектив как объект управления.
8. Модель менеджера.
9. Требования к современному менеджеру.
10. Совершенствование техники индивидуальной работы менеджера.
11. Методы оценки работы менеджера.
12. Методы оценки качества труда менеджера.
13. Роль личных качеств предпринимателя при создании и функционировании фирмы.

Управление персоналом на примере:

14. - японских компаний;

15. - компаний США;
16. - компаний Германии.
17. Характеристика применяемых стилей руководства на предприятии.
18. Определение способности к лидерству руководителя на предприятии.
19. Теории лидерства, их сущность и применение в управлении на предприятии.
20. Совершенствование стиля управления.
21. Формирование стиля работы руководителя.
22. Формирование стиля лидерства.
23. Предпринимательский стиль управления.
24. Методы оценки и анализа стиля управления.
25. Особенности лидерства в посттоталитарной кризисной экономике.
26. Совершенствование стиля работы руководителя (мастера, механика цеха и т.д.).
27. Функции управления и их значение в процессе эффективного управления на предприятии.
28. Дерево целей как инструмент обеспечения соподчиненности и развертываемости целей на предприятии.
29. Деловая активность и ее связь с миссией и целями организации на предприятии.
30. Разработка концепций деловой активности на предприятии.
31. Сравнительная оценка методов управления с описанием одного из них на предприятии.
32. Сущность и характеристика методов управления персоналом на предприятии.
33. Использование экономических методов управления на предприятии.
34. Использование социально-психологических методов управления персоналом на предприятии.
35. Применение административных методов управления персоналом на предприятии.
36. Влияние мотивации персонала на эффективность его работы.
37. Виды стимулирования персонала и влияние его на конечные результаты предприятия.
38. Мотивация и стимулирование труда работников на предприятии.
39. Содержательные теории мотивации, их применение в практике менеджмента.
40. Процессуальные теории мотивации, их применение в практике менеджмента.
41. Совершенствование мотивации управленческого труда на предприятии.
42. Особенности мотивации предпринимательского поведения менеджера.
43. Совершенствование мотивации труда научного персонала предприятия.
44. Совершенствование системы мотивации труда на предприятии (на примере управленческих работников функциональных подразделений, цеха).
45. Формирование социально-психологического климата в трудовом коллективе на предприятии.
46. Конфликты и влияние их на результаты работы персонала предприятия.
47. Конфликты и способы их разрешения.
48. Кадровая политика предприятия и ее взаимосвязь со стратегией развития предприятия.
49. Сущность и методы стратегического управления персоналом на предприятии.
50. Основные тенденции в управлении персоналом.

51. Основные проблемы университетской подготовки будущего менеджера: взгляд изнутри.
52. Организация и сотрудники: проблемы реализации ресурсов личности.
53. Пути повышения кадрового потенциала на предприятии.
54. Структура персонала предприятия и пути ее совершенствования на предприятии.
55. Влияние уровня кадрового потенциала на эффективность производства предприятия.
56. Разделение управленческого труда, особенности работы управленческих работников различных категорий.
57. Совершенствование делегирования задач и полномочий в организации (отделе, службе, цеху).
58. Кадровое планирование и система планов развития персонала на предприятии.
59. Значение планирования персонала в системе общего планирования предприятия.
60. Планирование состава персонала, потребностей в персонале и пути совершенствования.
61. Влияние количественного и качественного планирования персонала на эффективность кадрового потенциала предприятия.
62. Анализ планирования и маркетинга персонала на предприятии.
63. Планирование потребности в персонале на предприятии.
64. Источники привлечения персонала и пути их расширения на предприятии.
65. Совершенствование процесса отбора персонала на предприятии.
66. Технология кадрового обеспечения на предприятии.
67. Процесс подбора, отбора и найма персонала в организации (предприятии) и предложения по его совершенствованию.
68. Кадровый резерв на конкретном предприятии, пути его формирования и организация работы с ним.
69. Опыт работы с кадровым резервом на предприятии.
70. Формирование резерва руководителей на предприятии.
71. Формирование трудового коллектива на предприятии.
72. Планирование развития персонала на предприятии.
73. Развитие управленческого персонала.
74. Карьера менеджера на предприятиях различных форм собственности.
75. Взаимосвязь развития персонала и личной карьеры менеджера.
76. Совершенствование организации труда менеджера.
77. Организационное развитие предприятия.
78. Принципы формирования кадровой службы конкретного предприятия и пути их совершенствования.
79. Организация оценки персонала на предприятии.
80. Сущность и методы оценки кадров аппарата управления на предприятии.
81. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации.
82. Аттестация персонала и ее связь с развитием и карьерой персонала предприятия.
83. Сущность аттестации работников и аттестационное собеседование на предприятии.
84. Оценка работы управленческого персонала на конкретном предприятии и пути ее совершенствования.
85. Цели, задачи и методы обучения персонала и предложения по их совершенствованию на предприятии.

86. Анализ трудовых отношений и условий труда на предприятии.
87. Роль влияния технологии управления персоналом на эффективность производства предприятия.
88. Информация как ресурс менеджера.
89. Информационные системы управления предприятий, их совершенствование.
90. Качество управленческого труда.
91. Автоматизация управленческого труда.
92. Эффективность управленческого труда.
93. Совершенствование системы управления персоналом.
94. Совершенствование механизма управления персоналом.
95. Сущность, критерии и показатели эффективности управления персоналом.
96. Оценка экономической эффективности управленческого труда.
97. Роль управления персоналом предприятия в решении производственных задач на предприятии.
98. Оценка эффективности управления персоналом на предприятии и предложения по ее совершенствованию.
99. Взаимосвязь задач управления персоналом и производственных задач на предприятии и задачи по их совершенствованию.
100. Содержание целей и задач при рыночной концепции управления и их влияние на конечные результаты предприятия.
101. Влияние проектирования процесса управления, как мощного инструмента использования резервов производства предприятия.
102. Контроллинг и его применение в управленческой практике.
103. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

#### **5.2.6 Темы рефератов**

не предусмотрены рабочей программой

#### **5.2.7 Темы эссе**

не предусмотрены рабочей программой

#### **5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий**

не предусмотрены рабочей программой

#### **5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения**

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Основные положения дисциплины «Основы управления персоналом»	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	3
2.	Персонал как объект и субъект управления	Условия разработки кадровой политики	4
3.	Кадровое планирование	Уровни и этапы кадрового планирования	4
4.	Организация маркетинга персонала	Концепция «Анализ человеческих ресурсов»	4
5.	Деловая оценка персонала	Российская модель управления	4
6.	Оценка эффективности системы управления персоналом	Методы обучения персонала	4
7	Технология управления	Методы обучения	12

	развитием организации	персонала	персонала	
Итого по дисциплине				<b>35</b>

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины**

1. Управление персоналом : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина. – 6-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 263 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2010. – 292 с. – (ЭБС Книгафонд)

...

### **6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

1. Алексахина Ю. В. Управление персоналом : Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М. : Изд-во МГОУ, 2006. – 196 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Бухалков М. И. Управление персоналом : Учебник. [Электронный ресурс] – М. : ИНФРА-М, 2009. – 368 с. – (ЭБС Книгафонд)

3. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие. [Электронный ресурс] – М. : ИНФРА-М, 2009. – 301 с. – (ЭБС Книгафонд)

4. Кириллова Г. в., Соколова Н. е. Управление персоналом : учеб. пособие. [Электронный ресурс] – М. Изд-во МГОУ, - 2011. – 139 с. – (ЭБС Книгафонд)

5. Управление персоналом : Учебное пособие [Электронный ресурс] / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2012. – 280 с. – (ЭБС Книгафонд)

6. Управление персоналом организации. Практикум : Учеб. пособие [Электронный ресурс] / Под ред. д. э. н., проф. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 365 с. – (ЭБС Книгафонд)

7. Фомина В. П., Анзорова С. П. Управление персоналом: учеб. пособие. [Электронный ресурс] – М.: Изд-во МГОУ, 2011. – 82 с. – (ЭБС Книгафонд)

8. // Управление персоналом

9. //СОЦИС

### **6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям**

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.

### **6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий;
- методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Open Office

2. Google Chrome
3. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

...

#### **6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система "Лань", электронные книги дисциплины "Основы управления персоналом" <http://e.lanbook.com/books/?>
2. Универсальная библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/index.php?page=m>
3. Электронная библиотека Руконт <http://rucont.ru/>

#### **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1. (Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Разработал(и): \_\_\_\_\_ О.С. Смотрина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Р.Ш. Шафеев