

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.



27 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.03.01 Основы управления персоналом**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «Основы управления персоналом» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

Автор (составитель): Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Егоренко А.О. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Кузнецова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
3.1. Очная форма обучения	5
3.2. Заочная форма обучения	6
4. Содержание дисциплины (модуля)	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	7
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	13
6. Фонд оценочных средств	14
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	15
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	15
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	31
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31
12. Иные сведения и (или) материалы	33
13. Лист регистрации изменений	37

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Целями учебной дисциплины «Основы управления персоналом» являются формирование основных знаний о теории и практике функционирования и развития системы управления (выработка нового управленческого мышления у студентов, умение разрабатывать стратегии управления персоналом, мотивирование их к самостоятельному обновлению управленческих знаний).

Задачами дисциплины являются:

– изучение студентами основных проблем управления человеческими ресурсами, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления человеческими ресурсами, организационного проектирования системы и процессов управления человеческими ресурсами, понятия и содержания кадровой политики, сущности и задач кадрового планирования;

– овладение студентами умениями применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу, методами формирования эффективной кадровой политики;

– привитие студентам способности разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы. Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей. Владеть: приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: методологию процесса проектирования организационных структур предприятий, методику распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования. Уметь: применять методику распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, применять методологию проектирования организационных структур

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		предприятий. Владеть: способностями проектирования организационных структур и способами распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы управления персоналом» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части учебного плана. Дисциплины и занимает важное место в основной профессиональной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное муниципальное управление.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины, используются в дальнейшем при изучении дисциплин «Основы государственного и муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», и др., при выполнении выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» изучается на 2 курсе (3 семестр). Вид промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	48	48			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	60	60			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	60	60			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	8	8			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	2	2			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	6	6			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	96	96			
В том числе:	-	-		-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	96	96			
Вид промежуточной аттестации – (зачет)	4	4			
Общая трудоемкость:	108	108	108		
	3	3	3		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	34	4	8	22	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14
2	Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	38	6	12	20	Устный опрос, доклад, тест, круглый стол	ПК-2, ПК-14
3	Раздел 3. Основы кадровой политики.	36	6	12	18	Устный опрос, доклад,	ПК-2, ПК-14

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
						тест	
	Вид промежуточной аттестации – зачет						
	ИТОГО	108	16	32	60		

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Общая трудоемкость в часах, всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Л	ПЗ	СР		
1	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	34		2	32	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14
2	Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	35	1	2	32	Устный опрос, доклад, тест, круглый стол	ПК-2, ПК-14
3	Раздел 3. Основы кадровой политики.	35	1	2	32	Устный опрос, доклад, тест	ПК-2, ПК-14
	Вид промежуточной аттестации – зачет	4					
	ИТОГО	108	2	6	96		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	
Тема 1.1. Теории управления о роли человека в организации.	Объект и предмет управления. Актуальность управления персоналом. Сущность философии управления персоналом. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом. Философские принципы предприятия нового типа. Характеристика разновидностей философии управления персоналом. Управление как целенаправленная деятельность людей. Понятие “персонала” и его классификация. Понятие “управление персоналом”.
Тема 1.2. Современная концепция управления персоналом.	Концептуальные основы управления персоналом. Место “управления персоналом” в системе современных наук. Методология науки “управление персоналом”. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира
Тема 1.3. Российская	Российская философия управления персоналом, философия

Наименование тем дисциплины	Содержание
специфика формирования философии управления персоналом.	организации, форма собственности организации, правовое обеспечение персонала, философия управления с психологической, экономической, социальной и организационной точек зрения, профессиональная и деловая этика организации, духовные ценности персонала.
Раздел 2 Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	
Тема 2.1. Сущность, задачи, функции и принципы управления персоналом.	Сущность и задачи, закономерности, цели и функции управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом организации. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Инструментарий 3-х функциональных групп: профессионализм, заинтересованность, целеориентированность. Стили управления персоналом. Административные экономические и социально-психологические методы управления персоналом. Административная шкала управления. Организующая схема персонала.
Тема 2.2. Основы формирования системы управления персоналом	Понятие функционально-целевой модели системы управления организации и место в ней управления персоналом. Сущность и этапы организационного проектирования системы управления персоналом Цели, функции и оргструктура системы управления персоналом. Основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.
Тема 2.3. Методы построения системы управления персоналом.	Сущность методов построения системы управления персоналом. Виды методов: метод декомпозиции, метод последовательной подстановки, метод сравнений, динамический метод, метод структуризации, экспертно-аналитический метод, метод функционально-стоимостного анализа и т.д.
Раздел 3 Основы кадровой политики.	
Тема 3.1. Кадровая политика как основа целенаправленного формирования системы управления персоналом.	Кадровая политика как основа целенаправленного формирования системы управления персоналом. Концепция кадровой политики и стратегическое управление персоналом. Виды кадровой политики. Разработка и осуществление кадровой политики, ее составные элементы: организационно-штатная политика, информационная политика, финансовая политика, политика развития персонала. Государственная кадровая политика и кадровая политика организации. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Контроль за реализацией кадровой политики.
Тема 3.2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования	Основы планирования, создания и реализации проектов в области управления персоналом. Понятие планирования как последовательной функции управления. Принципы планирования. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
Тема 3.3. Кадровое планирование в	Место кадрового планирования в системе управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Предназначение кадрового

Наименование тем дисциплины	Содержание
управлении персоналом.	планирования. Виды кадрового планирования. Аспекты процесса кадрового планирования. Создание и реализация проектов в области управления персоналом. Организация выполнения планов.

4.2.1 Тематический план лекций

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
1.	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	Л.1. Современные отечественные взгляды на философию управления человеческими ресурсами	1	
		Л.2. Зарубежные и отечественные концепции управления человеческими ресурсами организации	1	
		Л.3. Российская специфика формирования философии управления человеческими ресурсами.	2	
2.	Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Л.4. Особенности научного подхода к управлению человеческими ресурсами в современных условиях	2	
		Л.5. Различия отечественных и зарубежных подходов к управлению человеческими ресурсами организации	2	
		Л.6. Административно-правовые методы управления персоналом.	2	1
3.	Раздел 3. Основы кадровой политики.	Л.7. Виды кадровой политики и контроль за ее реализацией	2	1
		Л.8. Информационная политика организации	2	
		Л.9. Государственная кадровая политика и кадровая политика организации.	2	
ВСЕГО:			16	2

4.2.2 Тематический план практических занятий (семинаров)

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля текущего	Трудоемкость (час.)	
				ОФО	ЗФО
1.	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	ПЗ.1. Современные отечественные взгляды на философию управления человеческими ресурсами	Устный опрос, доклад, тест	2	
		ПЗ.2. Зарубежные и отечественные концепции управления человеческими ресурсами организации	Устный опрос, доклад, тест	2	1
		ПЗ.3. Российская специфика формирования	Устный опрос, доклад,	4	1

		философии управления человеческими ресурсами.	тест		
2.	Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	ПЗ.4. Особенности научного подхода к управлению человеческими ресурсами в современных условиях	Устный опрос, доклад, тест, круглый стол	4	1
		ПЗ.5. Различия отечественных и зарубежных подходов к управлению человеческими ресурсами организации	Устный опрос, доклад, тест	4	
		ПЗ.6. Административно-правовые методы управления персоналом.	Устный опрос, доклад, тест	4	1
3.	Раздел 3. Основы кадровой политики.	ПЗ.7. Виды кадровой политики и контроль за ее реализацией	Устный опрос, доклад, тест	4	1
		ПЗ.8. Информационная политика организации	Устный опрос, доклад, тест	4	
		ПЗ.9. Государственная кадровая политика и кадровая политика организации.	Устный опрос, доклад, тест	4	1
ВСЕГО				32	6

Планы практических занятий

Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.

Практическое занятие №1.

Тема 1.1 Современные отечественные взгляды на философию управления человеческими ресурсами

Цель: Углубление и закрепление теоретических знаний о сущности и содержании управления персоналом.

Основные вопросы:

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления человеческими ресурсами.

2. Раскрыть актуальность управления человеческими ресурсами.

3. Характеристика разновидностей философии управления человеческими ресурсами.

Практическое занятие №2.

Тема 1.2 Зарубежные и отечественные концепции управления человеческими ресурсами организации.

Цель: Рассмотреть и сравнить зарубежные и отечественные концепции управления человеческими ресурсами организации.

Основные вопросы:

1. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.

2. Проанализировать теоретико-философские и концептуальные основы управления человеческими ресурсами российских и зарубежных организаций.

Практическое занятие №3.

Тема 1.3. Российская специфика формирования философии управления человеческими ресурсами.

Цель: Ознакомиться с формированием российской философии управления человеческими ресурсами.

Основные вопросы:

1. Форма собственности организации и внутриорганизационное управление персоналом.

2. Правовое обеспечение персонала, философия управления с психологической, экономической, социальной и организационной точек зрения,

3. Профессиональная и деловая этика организации, духовные ценности персонала.

4. Раскрыть сущность этапов развития управления человеческими ресурсами в организациях.

Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.

Практическое занятие №4 в форме круглого стола.

Тема: Важность научного подхода к управлению человеческими ресурсами в современных условиях.

Основные понятия: Подходы к реализации концепции управления человеческими ресурсами. Модели формирования стратегии управления человеческими ресурсами.

Основные вопросы:

1. Принципы, определяющие направления развития системы управления человеческими ресурсами.

2. Административные экономические и социально-психологические методы управления человеческими ресурсами.

3. Стили и методы управления человеческими ресурсами.

Практическое занятие №5.

Тема: Выявить различия отечественных и зарубежных подходов к управлению человеческими ресурсами организации.

Основные понятия: Основные подходы к управлению человеческими ресурсами: экономический, органический, гуманистический.

Основные вопросы:

1. Отечественные и зарубежные подходы к управлению человеческими ресурсами в организации.

2. Повышения оперативности и стабильности в управлении персоналом.

3. Основные различия групп, характеризующих определенные методы управления человеческими ресурсами.

4. Социально-психологические методы управления.

Практическое занятие №6.

Тема: Административно-правовые методы управления персоналом.

Основные понятия: Административно-правовые методы.

Основные вопросы:

1. Организационные и распорядительное воздействия;
2. Дисциплинарная ответственность и взыскания;
3. Материальная ответственность и взыскания;
4. Административная ответственность и взыскания.

Практическое занятие №7.

Тема: Виды кадровой политики и контроль за ее реализацией.

Основные понятия: Выбор типов кадровой политики с ориентацией на собственный и внешний персонал.

Основные вопросы:

1. Охарактеризовать концепции кадровой политики и стратегического управление человеческими ресурсами.
2. Организационно-штатная политика.
3. Политика развития персонала.

Практическое занятие №8.

Тема: Информационная политика организации.

Основные понятия: Сущность, особенности, приоритеты, проблемы информационной политики организации.

Основные вопросы:

1. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в современных условиях.
2. Корпоративная информационная политика.
3. Соотношение открытости информации и ограничение доступа к информационным ресурсам.

Практическое занятие №9.

Тема: Государственная кадровая политика и кадровая политика организации.

Основные понятия: Система правил и норм.

Основные вопросы:

1. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в современных условиях.
2. Понятие планирования как последовательной функции управления.
3. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
4. Аспекты процесса кадрового планирования, организацию выполнения планов.
5. Техника кадрового регулирования.

6. Основные изменения в работе кадровых служб.

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных докладов, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, подготовка доклада по заданной проблеме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации (зачету).

Особое место в процессе изучения дисциплины занимает работа с различными источниками информации: научной и учебно-методической литературой.

1. Для подготовки к лекционным занятиям, где раскрываются основные теоретические положения дисциплины, студенты должны готовить конкретные проблемные ситуации, требующие специфических подходов и решений в соответствии с вышеназванным курсом. На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний взаимодействия руководителей и подчиненных в процессе совместной профессиональной деятельности, определение потребности в теории и методах управления; современных компьютерных технологий сбора, хранения, переработки и представления информации; вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, докладов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

2. На семинарских занятиях акцент делается на самостоятельной работе студентов по освоению разделов дисциплины, имеющих особую значимость для практической и научно-исследовательской деятельности. В ходе реализации практического блока занятий рассматриваются наиболее важные и актуальные проблемы дисциплины; анализируются, обсуждаются и самостоятельно решаются конкретные ситуационные задачи, студенты готовят сообщения или доклады, презентации на предложенные преподавателем темы, указанные в настоящей программе. В целях выявления знаний у студентов осуществляется обмен вопросами и ответами под контролем преподавателя.

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний и подходов к решению задач в основной и дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; выполнение тестов, мультимедийной презентации по выбранной теме; подготовку доклада, к защитам индивидуальных заданий, собеседованию, зачету и т.д.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), при выполнении тестов, контрольных работ и индивидуальных заданий, сдаче зачета.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-2, ПК-14	22	32	Устный опрос, доклад, тест
Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада, подготовка к участию в круглом столе	ПК-2, ПК-14	20	32	Устный опрос, доклад, тест, круглый стол
Раздел 3. Основы кадровой политики.	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка доклада	ПК-2, ПК-14	18	32	Устный опрос, доклад, тест
ВСЕГО			60	96	

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

– 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 проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

– способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы,

анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестирования и докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Философия и концепции управления персоналом.	ПК-2, ПК-14	Устный опрос, доклад, тест
2	Раздел 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом.	ПК-2, ПК-14	Устный опрос, доклад, тест, круглый стол
3	Раздел 3. Основы кадровой политики.	ПК-2, ПК-14	Устный опрос, доклад, тест

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета

1. Административная школа управления.
2. Административные экономические и социально-психологические методы управления персоналом.
3. Актуальность управления персоналом.
4. Инструментарий 3-х функциональных групп: профессионализм, заинтересованность, целеориентированность.
5. Место “управления персоналом” в системе современных наук.
6. Методология науки “управление персоналом”.
7. Объект и предмет управления.
8. Организующая схема персонала.

9. Основополагающие документы разработки философии организации.
10. Понятие “персонала” и его классификация.
11. Понятие “управление персоналом”.
12. Принципы построения системы управления персоналом.
13. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
14. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом организации.
15. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
16. Российская специфика формирования философии управления персоналом.
17. Современная концепция управления персоналом.
18. Стили управления персоналом.
19. Сущность и задачи, закономерности, цели и функции управления персоналом.
20. Сущность философии управления персоналом.
21. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
22. Управление как целенаправленная деятельность людей.
23. Философские принципы предприятия нового типа.
24. Характеристика разновидностей философии управления персоналом.
25. Характеристика этапов развития управления персоналом в развитых стран мира.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;

– студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

– обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;

– содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;

– на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Примерные темы докладов

а) типовые задания

1. Общие основы теории управления в социальной сфере.

2. Персонал организации как объект управления.

3. Управляемые и неуправляемые процессы в организациях.

4. Методология науки “управление человеческими ресурсами”.

5. Современная концепция управления человеческими ресурсами.

6. Основные школы управления человеческими ресурсами и их развитие в XX столетии

7. Инструментарий 3-х функциональных групп: профессионализм, заинтересованность, целеориентированность. управления человеческими ресурсами.

8. Административная школа управления.

9. Закономерности управления человеческими ресурсами и их проявления в управленческой деятельности.

10. Цели, функции и оргструктура системы управления человеческими ресурсами.

11. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.

12. Основные направления развития системы обеспечения системы управления человеческими ресурсами.

13. Государственная кадровая политика Российской Федерации.

14. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики в современных условиях.

15. Составные элементы кадровой политики организации и их содержание

16. Принципы, цели и задачи кадрового планирования.

17. Виды кадрового планирования.

18. Создание и реализация проектов в области управления человеческими ресурсами.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Основы управления персоналом» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Тестовые задания

а) Типовые задания

1. Методы социального управления – это ...

1) теоретически выстроенная совокупность представлений о том, как должна выглядеть система управления, как она должна воздействовать на объект управления

2) совокупность методов и средств воздействия управляющего субъекта на объект управления для достижения определенных социальных целей

3) основополагающие идеи и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих функций

4) скрытое управление

2. Форма социального планирования

1) планирование при помощи косвенных рычагов

2) экспертиза

3) историческая аналогия

4) моделирование

3. Часть социальной информации, которая выделена из ее общего массива по критериям пригодности к обслуживанию государственно-правовых процессов формирования и реализации управляющих воздействий, является ... информацией.

1) общественной

2) управленческой

3) технической

- 4)кадровой
- 5)профессиональной

4. Конформизм означает ...

- 1)сознательное самоопределение в группе
- 2)устойчивость к групповому давлению
- 3)Отсутствие собственной позиции, беспринципное и некритическое следование любому образцу, обладающему наибольшей силой давления
- 4)полное отрицание группы, ее норм и мнений

5. Предмет идеологического манипулирования

- 1)формирование общественного мнения населения
- 2)изменение мотивации человека, его поведения, эмоций, духовно-нравственной сферы
- 3)распределение ресурсов, доходов
- 4)голоса избирателей

6. Общие принципы социального управления

- 1)принцип демократизма
- 2)принцип научной обоснованности
- 3)принцип социальной ориентации управления
- 4)принцип оптимальности
- 5)принцип разделения труда

7. Наиболее важные принципы управления А. Файоля

- 1)корпоративный дух
- 2)единство руководства
- 3)единство командования
- 4)дисциплина
- 5)иерархия

8. Как называется форма разделения и кооперации управленческой деятельности, в рамках которой происходит процесс управления, направленный на достижение намеченных целей?

9. Что является предметом социологии управления?

- 1)Исследование, взаимодействие социальных групп и личностей в их структурных взаимосвязях в определенных условиях существования
- 2) управленческие отношения, возникающие между субъектом и объектом управления в рамках управленческих взаимодействий
- 3) Большие социальные группы, действующие в сфере управления

10. Аттестация персонала

- 1)мотивация сотрудника и информация о том, как на него смотрят на предприятии
- 2) побуждение к определенной деятельности и, или к работе.
- 3) процесс приспособления к изменяющимся условиям внешней среды.

11. Основные группы проблем кадрового обеспечения

- Проблемы подготовки кадров
- Проблемы оценки персонала
- Проблемы адаптации и развития персонала
- Проблемы мотивации и социальной защиты сотрудников
- Проблемы создания благоприятных условий труда, быта и отдыха работников и др.

12. Перечислите принципы организации, как функции управления

разделение труда,
сочетание централизации и децентрализации,
горизонтальных и вертикальных (субординации) связей,
делегирование полномочий,
соответствие полномочий и ответственности,
простоту и гибкость структур управления и т. п.

13. Что включает в себя типичный процесс принятия решения по отбору персонала:

Предварительная отборочная беседа.
Заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность.
Беседа по найму (собеседование).
Тестирование.
Проверка рекомендаций и послужного списка
Медицинский осмотр.
Принятие решения о приеме.

14. Назовите виды карьеры.

Карьера внутриорганизационная
Карьера межорганизационная
Специализированная карьера
Неспециализированная карьера
Карьера вертикальная
Карьера горизонтальная
Карьера ступенчатая
Карьера скрытая

б) Критерии оценивания компетенций
количество правильных ответов.

в) Описание шкалы оценивания

от 0 до 100% правильных ответов;

0-65 % – тест считается не пройденным и оценивается
«неудовлетворительно»;

66-75% – тест считается выполненным и оценивается
«удовлетворительно».

76-85% – тест считается выполненным и оценивается «хорошо».

более 85% – тест считается выполненным и оценивается «отлично».

6.2.5 Круглый стол

Круглый стол (КС) – это ролевая технология активного обучения, одна из организационных форм коллективного обсуждения вопросов науки, теории и практики.

Вопросы КС:

1. Современные подходы, определяющие направления развития системы управления человеческими ресурсами.

2. Административные методы управления человеческими ресурсами.

3. Экономические методы управления человеческими ресурсами.

4. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами.

Для обеспечения эффективности работы круглого стола преподаватель стремится:

- поддерживать высокий уровень активности всех участников;
- оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций и предложений;
- периодически поручать обучающимся проводить промежуточный анализ, резюме;
- создавать доброжелательную атмосферу, положительный эмоциональный фон;
- четко соблюдать установленный регламент заседания КС;
- создавать у обучающихся положительную мотивацию;
- не оставлять без внимания ошибочные суждения, подключать к их исправлению вначале обучающихся и лишь при необходимости формулировать свой ответ;
- не допускать ухода за пределы обсуждаемой темы;
- не занимать менторской, поучающей позиции;
- не превращать дискуссию в контрольный опрос обучающихся;
- умело вести диалог, но не монолог преподавателя, желающего подменить всех.

Критерии оценивания «Круглого стола»

Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления – «Отлично»

Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер – «Хорошо»

Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков – «Удовлетворительно»

Не принимает участия в обсуждении – «Неудовлетворительно».

6.2.6 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Основы управления персоналом» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также в процессе выполнения студентами заданий по обработке информации. Для контроля знаний студентов используется тестирование, устный опрос, подготовку докладов, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции	Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
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 проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-14 – способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;	<p>недостаточный уровень: Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень: Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень: Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень: Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>«высокий»</u> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы преподавателя; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>
<p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические

низкий уровень самостоятельности практического навыка.		задания, которые следует выполнить.
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

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

а) основная учебная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.

2. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом : учебное пособие / Шапиро С.А. – Москва : КноРус, 2019. – 208 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-06775-8. – URL: <https://book.ru/book/930455>. – Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

3. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

4. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом : учебное пособие / Лукашевич В.В. – Москва : КноРус, 2016. – 346 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-03893-2. – URL: <https://book.ru/book/916985>. – Текст : электронный.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательное последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности

собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление нам

практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочесть текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Единое окно доступа к информационным ресурсам. Государственное и муниципальное управление – http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.1

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/>

База данных «Библиотека управления» – Корпоративный менеджмент – <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Имеются кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с органичными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: доклады, устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ