

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
20.03.01. Техносферная безопасность  
направленность (профиль) «Пожарная безопасность»**

**Санкт-Петербург**

## 1. Цели и задачи дисциплины

- формирование у обучающихся способностей, необходимых для осуществления социального взаимодействия в коллективе;
- формирование у обучающихся способностей реализовывать свою руководящую роль в команде;
- формирование у обучающихся способностей участвовать в кадровом, психологическом, материально-техническом и финансовом обеспечении оперативно-служебной деятельности подразделений федеральной противопожарной службы.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ПК-18	Способен участвовать в кадровом, психологическом, материально-техническом и финансовом обеспечении оперативно-служебной деятельности подразделений федеральной противопожарной службы.

#### Задачи дисциплины:

- изучение основ социально-трудовых отношений в организациях;
- овладение фундаментальными закономерностями, принципами и методами управления персоналом, методами построения системы управления персоналом;
- формирование представлений о системе управления персоналом и видах ее обеспечения;
- изучение основ кадрового планирования в организации;
- формирование способностей осуществлять качественный профессиональный отбор и прием кадров на службу, проводить аттестацию, обеспечивать работу с кадровым резервом, юридически грамотно осуществлять увольнение сотрудников;
- овладение навыками применения принципов и методов индивидуальной мотивации, мотивации групповой деятельности, моделирования организационного поведения и организационной культуры с учетом психологических особенностей личности;
- изучение способов подбора кадров и методов организации деятельности структурного подразделения ФПС;
- изучение основ коммуникации и делового общения в организациях, стилей руководства и методов их оценки.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; соотношение целей и средств в моральной деятельности сотрудников; нравственные отношения в служебном коллективе (начальник – подчиненный, взаимоотношения между сотрудниками); служебный этикет: основные принципы и формы; управление рисками, управление конфликтами; систему мотивации труда, стимулирование служебно-трудовой активности и воспитание подчиненных</p>	<p>Знает способы отбора кандидатов в организацию, порядок назначения на должности; роль руководителя при формировании состава кадров организации; методы деловой оценки личного состава с целью дальнейшего перемещения по карьерной лестнице; способы воспитательного воздействия на личный состав с целью соблюдения дисциплины; способы разрешения конфликтных ситуаций в команде; возможные средства стимулирования трудовой деятельности коллектива</p>
<p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного и профессионального роста</p>	<p>Умеет принимать решения по приему кандидатов на и их дальнейшему перемещению; разрешать конфликтные ситуации с учетом индивидуального подхода к каждому участнику команды; грамотно использовать методы воспитательного воздействия для поддержания здорового морально-психологического климата в коллективе; мотивировать личный состав на совершенствование своих профессиональных качеств</p>
<p>УК-3.3. Владение навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>	<p>Владеет навыками распределения обязанностей и нагрузки в коллективе с целью выполнения поставленных задач; контроля и оценки качества выполненной работы в команде</p>
<b>Организационно-управленческий тип деятельности</b>	
<p>ПК-18.1. Знает нормативные документы и должностные инструкции.</p>	<p>Знает основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации</p>
<p>ПК-18.2. Умеет принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями</p>	<p>Умеет своевременно и верно принимать решения по основным кадровым вопросам; грамотно руководить деятельностью организации</p>
<p>ПК-18.3.</p>	<p>Владеет навыками</p>

Владеет навыками реализации процедуры принятия управленческого решения	организации работы с персоналом, в том числе воспитательной и психологической
--	---

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль) «Пожарная безопасность».

### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

#### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

##### для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	по семестрам
			4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
Контактная работа, в том числе:		<b>74</b>	<b>74</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>74</b>	<b>74</b>
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		52	52
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>72</b>	<b>34</b>
в том числе:			
консультации перед экзаменом		2	2
курсовая работа (проект)			
<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Экзамен</b>		36	36

##### для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час.	по курсам	
				2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
Контактная работа, в том числе:		<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)		4	2	2
Практические занятия (ПЗ)		8		8
Семинарские занятия (СЗ)				

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	з.е.	час.	по курсам	
				2
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>121</b>	<b>34</b>	<b>87</b>
в том числе:				
консультации перед экзаменом		2		2
курсовая работа (проект)				
<b>Зачет с оценкой</b>				
<b>Экзамен</b>		9		9

**4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Контроль	Самостоятельная Работа	
			Лекции	Практические занятия	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Понятие, принципы и методы управления персоналом	10	2	4			4	
2	Обеспечение системы управления персоналом	10	2	4			4	
3	Основы кадрового планирования в организации	11	2	6			3	
4	Наем, отбор и прием персонала	12	2	6			4	
5	Основы организации труда персонала	11	2	6			3	
6	Организация обучения персонала	10	2	4			4	
7	Организация проведения аттестации персонала	11	2	6			3	
8	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	12	2	6			4	
9	Управление кадровым резервом	9	2	4			3	
10	Этика деловых отношений и организационная культура	10	2	6			2	
Консультация		2			2			
Экзамен		36				36		
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>20</b>	<b>52</b>		<b>36</b>	<b>34</b>	

## для заочной формы обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Контроль	Самостоятельная Работа	
			Лекции	Практические занятия	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Понятие, принципы и методы управления персоналом	14	2				12	
2	Обеспечение системы управления персоналом	16	2				14	
3	Основы кадрового планирования в организации	12					12	
4	Наем, отбор и прием персонала	12					12	
5	Основы организации труда персонала	12					12	
6	Организация обучения персонала	13		2			11	
7	Организация проведения аттестации персонала	14		2			12	
8	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	12					12	
9	Управление кадровым резервом	12					12	
10	Этика деловых отношений и организационная культура	16		4			12	
Консультация		2			2			
Экзамен		9			2	9		
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>121</b>	

### 4.3 Содержание дисциплины для обучающихся

#### 4.3.1 Содержание дисциплины для обучающихся по очной форме обучения

##### Тема 1. Понятие, принципы и методы управления персоналом

**Лекция.** Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию

системы управления персоналом, принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы построения системы управления персоналом.

**Практическое занятие.** Понятие, принципы и методы управления персоналом

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные закономерности управления персоналом.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 2. Обеспечение системы управления персоналом**

**Лекция.** Организационное проектирование системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение. Квалификационная характеристика. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение. Нормативно-методические документы системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Правовое обеспечение.

**Практическое занятие.** Обеспечение системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 3. Основы кадрового планирования в организации**

**Лекция.** Кадровая политика. Стратегическое управление организацией. Этапы процесса стратегического управления организацией. Стратегический план. Стратегическое управление персоналом: цель, объект, субъект стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования: стратегическое планирование,



тактическое планирование, оперативное кадровое планирование. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг.

Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.

Планирование потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале. Планирование трудовых показателей. Расходы на персонал.

Планирование производительности труда. Принципы планирования роста производительности труда. Повышение производительности труда.

**Практическое занятие.** Основы кадрового планирования в организации.

**Самостоятельная работа.** Изучить: кадровый контролинг, прогнозирование потребности в персонале, повышение производительности труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

#### **Тема 4. Наем, отбор и прием персонала**

**Лекция.** Изучение требований, предъявляемым к должностям и рабочим местам. Требования к персоналу. Исследование внешней и внутренней среды организации. Изучение рынка труда. Источники и пути покрытия потребности в персонале.

Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.

Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложения о приеме.

Социализация. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.

**Практическое занятие.** Наем, отбор и прием персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: способы отбора претендентов на вакантную должность.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

#### **Тема 5. Основы организации труда персонала**

**Лекция.** Организация труда. Научная организация труда (НОТ). Основные задачи научной организации труда: экономическая,

психофизиологическая и социальная. Содержание и принципы научной организации труда.

Понятие управленческого труда, его объект, предмет, продукт и содержание. Организация управленческого труда. Условия персонала, режим и дисциплина труда.

**Практическое занятие.** Основы организации труда персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: условия персонала, режим и дисциплину труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 6. Организация обучения персонала**

**Лекция.** Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

**Практическое занятие.** Организация обучения персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные понятия и концепции обучения.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 7. Организация проведения аттестации персонала**

**Лекция.** Понятие и цели аттестации персонала. Виды аттестации: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации.

Деловая оценка персонала. Мероприятия по оценке персонала. Этапы деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования (упорядочения рангов), метод анкет (альтернативных характеристик), метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок (принудительного распределения), метод управления по целям.

**Практическое занятие.** Организация проведения аттестации персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: оценку сотрудника и его трудовой деятельности.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 8. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала**

**Лекция.** Служебно-профессиональное продвижение. Деловая карьера. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая. Планирование и контроль деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

**Практическое занятие.** Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: служебно-профессиональное продвижение.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 9. Управление кадровым резервом**

**Лекция.** Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Высвобождение персонала.

**Практическое занятие.** Управление кадровым резервом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: высвобождение персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 10. Этика деловых отношений и организационная культура**

**Лекция.** Этика. Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики.

Организационная культура. Типы организационных культур: опекунская, предпринимательская, бюрократическая, праксиологическая. Принципы формирования организационной культуры.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Теории мотивации. Взаимосвязь основных теорий мотивации. Перечень стимулирующих систем в организации.

Организация управления конфликтами и стрессами.

**Практическое занятие.** Этика деловых отношений и организационная культура.

**Самостоятельная работа.** Изучить: закономерности межличностных отношений, основы риторики.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

#### **4.3.2 Содержание дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения**

##### **Тема 1. Понятие, принципы и методы управления персоналом**

**Лекция.** Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы построения системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные закономерности управления персоналом.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

##### **Тема 2. Обеспечение системы управления персоналом**

**Лекция.** Организационное проектирование системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение. Квалификационная характеристика. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение. Нормативно-методические документы системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Правовое обеспечение.

**Самостоятельная работа.** Изучить: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

### **Тема 3. Основы кадрового планирования в организации**

**Самостоятельная работа.**

Кадровая политика. Стратегическое управление организацией. Этапы процесса стратегического управления организацией. Стратегический план. Стратегическое управление персоналом: цель, объект, субъект стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования: стратегическое планирование, тактическое планирование, оперативное кадровое планирование. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг.

Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.

Планирование потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале. Планирование трудовых показателей. Расходы на персонал.

Планирование производительности труда. Принципы планирования роста производительности труда. Повышение производительности труда.

Изучить: кадровый контролинг, прогнозирование потребности в персонале, повышение производительности труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

### **Тема 4. Наем, отбор и прием персонала**

**Практическое занятие.** Наем, отбор и прием персонала.

**Самостоятельная работа.**

Изучение требований, предъявляемым к должностям и рабочим местам. Требования к персоналу. Исследование внешней и внутренней среды

организации. Изучение рынка труда. Источники и пути покрытия потребности в персонале.

Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.

Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложения о приеме.

Социализация. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.

Изучить: способы отбора претендентов на вакантную должность.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 5. Основы организации труда персонала**

### **Самостоятельная работа.**

Организация труда. Научная организация труда (НОТ). Основные задачи научной организации труда: экономическая, психофизиологическая и социальная. Содержание и принципы научной организации труда.

Понятие управленческого труда, его объект, предмет, продукт и содержание. Организация управленческого труда. Условия персонала, режим и дисциплина труда.

Изучить: условия персонала, режим и дисциплину труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 6. Организация обучения персонала**

**Практическое занятие.** Организация обучения персонала.

### **Самостоятельная работа.**

Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

Изучить: основные понятия и концепции обучения.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 7. Организация проведения аттестации персонала**

**Практическое занятие.** Организация проведения аттестации персонала.

### **Самостоятельная работа.**

Понятие и цели аттестации персонала. Виды аттестации: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации.

Деловая оценка персонала. Мероприятия по оценке персонала. Этапы деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования (упорядочения рангов), метод анкет (альтернативных характеристик), метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок (принудительного распределения), метод управления по целям.

Изучить: оценку сотрудника и его трудовой деятельности.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 8. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала**

### **Самостоятельная работа.**

Служебно-профессиональное продвижение. Деловая карьера. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая. Планирование и контроль деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

Изучить: служебно-профессиональное продвижение.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];  
дополнительная [1-3].

## **Тема 9. Управление кадровым резервом**

### **Самостоятельная работа.**

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Высвобождение персонала.

Изучить: высвобождение персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **Тема 10. Этика деловых отношений и организационная культура**

**Практическое занятие.** Этика деловых отношений и организационная культура.

### **Самостоятельная работа.**

Этика. Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики.

Организационная культура. Типы организационных культур: опекунская, предпринимательская, бюрократическая, праксиологическая. Принципы формирования организационной культуры.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Теории мотивации. Взаимосвязь основных теорий мотивации. Перечень стимулирующих систем в организации.

Организация управления конфликтами и стрессами.

Изучить: закономерности межличностных отношений, основы риторики.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой



инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом с оценкой.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме зачета с оценкой.

### **6.1. Примерные оценочные материалы**

#### **6.1.1. Текущего контроля**

**Типовые вопросы для опроса:**

1. Назовите элементы системы управления персоналом организации.
2. Раскройте правовой статус работника.
3. Перечислите основные этапы отбора персонала.
4. В чем заключаются особенности работы по планированию персонала?
5. Назовите известные вам виды обучения персонала.
6. Назовите методы оценки деловых и личных качеств сотрудников.
7. Какие методы воздействия используются руководителем для воспитания команды?
8. Какова роль руководителя в комплектовании подразделения кадрами?
9. Как проводится аттестация персонала?
10. Какими способами достигается благоприятный морально-психологический климат в коллективе?

## **6.1.2. Промежуточной аттестации**

### **Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен**

- 1.Трудовые ресурсы .Классификация персонала.
- 2.Структура персонала организации.
- 3.Основные компоненты трудового потенциала работника.
- 4.Социально-трудовые отношения.
- 5.Рынок труда.
- 6.Управление занятостью.
- 7.Управление безработицей.
- 8.Государственная система управления трудовыми ресурсами.
- 9.Основные закономерности управления персоналом.
- 10.Принципы управления персоналом.
- 11.Методы управления персоналом.
- 12.Система управления персоналом.
- 13.Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 14.Кадровое обеспечение.
- 15.Документационное обеспечение.
- 16.Информационное обеспечение.
- 17.Техническое обеспечение.
- 18.Нормативно-методическое обеспечение.
- 19.Правовое обеспечение.
- 20.Кадровая политика организации.
- 21.Стратегическое управление организацией.
- 22.Стратегическое управление персоналом.
- 23.Стратегический план.
- 24.Сущность, цели и уровни кадрового планирования.
- 25.Кадровый контроллинг.
- 26.Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.
- 27.Маркетинг персонала.
- 28.Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
- 29.Нормирование труда.
- 30.Наем на работу.
- 31.Источники найма персонала.
- 32.Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
- 33.Организация процесса отбора персонала.
- 34.Подбор и расстановка персонала.
- 35.Показатели деловой оценки персонала.
- 36.Методы деловой оценки персонала.
- 37.Социализация персонала.
- 38.Профессиональная ориентация персонала.
- 39.Адаптация персонала.
- 40.Организация труда персонала.
- 41.Организация обучения персонала.

42. Виды и методы обучения персонала.
43. Понятие, цели и виды аттестации персонала.
44. Этапы проведения аттестации.
45. Выводы и рекомендации аттестационных комиссий.
46. Деловая карьера и ее виды.
47. Управление деловой карьерой.
48. Служебно-профессиональное продвижение.
49. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
50. Планирование и организация работы с резервом.
51. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
52. Теории мотивации.
53. Стимулирующие системы в организации.
54. Ведение деловой беседы.
55. Факторы, влияющие на поведение личности в организации.
56. Этика деловых отношений.
57. Организационная культура и ее типы.
58. Типы конфликтов, причины их возникновения и методы управления конфликтами.
59. Классификация стрессоров и их последствий, методы управления стрессами.

## 6.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо
		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют вы-	удовлетворительно

		воды.	
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

## **7. Ресурсное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

### **7.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

### 7.3. Литература

#### Основная литература:

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

2. Савочкин, Д. В. Управление в системе МЧС России: Организационно-правовые и документальные аспекты : учебное пособие для курсантов и слушателей высших учебных заведений МЧС России / Д. В. Савочкин, М. В. Кунах. — Железногорск : Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. — 164 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66929.html>

#### Дополнительная литература:

1. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

3. Тараненко, О. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>

### 7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий,

предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, документ-камера, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** кандидат педагогических наук Ильина И.М.