

Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Основы управления персоналом**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

Региональное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 4 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 13 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 13 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 14 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 15 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 16 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 20 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 20 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 20 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 21 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 21 |
| 1. Лист регистрации изменений | 22 |

**1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Б1.В.10 Основы управления персоналом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ОПК-3** | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | **Знать:** основы организационно-управленческих решений  **Уметь:** анализировать и оценивать использовать результаты и последствия принятого управленческого решения  **Владеть:** Навыками принятия управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений поисками, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| **ПК-2** | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | **Знать:** основные современные теоретические подходы к разработке и принятию эффективных управленческих решений  **Уметь:** принимать решения в условиях неопределенности и рисков  **Владеть:** навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1.В.10  Основы управления персоналом – относится к вариативной части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Теория организации, Государственное регулирование экономики, Инновационный менеджмент.

Учебная дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре (для очной формы обучения).

Учебная дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (для заочной формы обучения).

1. **Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) учебной дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.

## *3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в* часах)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** | | |
| **очная форма обучения** | **заочная форма обучения** | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 180 | | |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | **64** | **20** | |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 64 | 20 | |
| в том числе: |  |  | |
| лекции | 32 | 10 | |
| семинары, практические занятия | 32 | 10 | |
| лабораторные работы |  |  | |
| Внеаудиторная работа (всего): | 98 | 151 | |
| в том числе: | 2 | 2 | |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 98 | 151 | |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 18 | 9 |
| экзамен |

# Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

## *4.1 Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** | |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Тема 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Тема 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Тема 3. Кадровое планирование. | 5 | 13 | 2 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Тема 4. Правовые основы управления персоналом. | 5 | 13 | 4 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Тема 5. Нравственные отношения в системе управления персоналом. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 6 | Тема 6. Технологии управления персоналом. | 5 | 13 | 4 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 7 | Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 8 | Тема 8. Мотивация трудовой деятельности. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 9 | Тема 9. Деловая оценка персонала. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 10 | Тема 10. Организация системы обучения персонала. | 5 | 13 | 2 |  | 4 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 11 | Тема 11. Управление деловой карьерой. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 12 | Тема 12. Управление конфликтами. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 13 | Тема 13. Организация труда персонала. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 14 | Тема 14. Оценка эффективности системы управления персоналом. | 5 | 11 | 2 |  | 2 | 7 |  |  | Устный опрос, доклад |
|  | Экзамен | **5** | 18 |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** |  | **180** | **32** |  | **32** | **98** |  | + | **18 (экзамен)** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор**  **практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Тема 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом. | 6 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 2 | Тема 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Тема 3. Кадровое планирование. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 4 | Тема 4. Правовые основы управления персоналом. | 6 | 12 |  |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 5 | Тема 5. Нравственные отношения в системе управления персоналом. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 6 | Тема 6. Технологии управления персоналом. | 6 | 13 | 1 |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 7 | Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала. | 6 | 12 |  |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 8 | Тема 8. Мотивация трудовой деятельности. | 6 | 13 | 1 |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 9 | Тема 9. Деловая оценка персонала. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 10 | Тема 10. Организация системы обучения персонала. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 11 | Тема 11. Управление деловой карьерой. | 6 | 13 | 1 |  | 2 | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 12 | Тема 12. Управление конфликтами. | 6 | 11 | 1 |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 13 | Тема 13. Организация труда персонала. | 6 | 10 |  |  |  | 10 |  |  | Устный опрос, доклад |
| 14 | Тема 14. Оценка эффективности системы управления персоналом. | 6 | 22 | 1 |  |  | 21 |  |  | Устный опрос, доклад |
|  | Экзамен | 6 | **9** |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** |  | **180** | **10** |  | **10** | **151** |  | **+** | **9 (экзамен)** |

* 1. ***Содержание учебной дисциплины, структурированное по разделам (темам)***

***Тема 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.***

Персонал как объект управления. Основные определения. Численность и структура персонала. Основные характеристики персонала. Количественная и качественная структура персонала. Ролевая, штатная, социальная структуры в организации. Абсолютные и относительные показатели. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом.

Концепция управления персоналом: методология, система, технология. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Теории человеческого и социального капитала. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком.

Принципы управления и принципы управления персоналом. Методологические основы управления персоналом. Наука и искусство управления персоналом. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления персоналом.

Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом. Социологические методы управления. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления. Система методов управления персоналом.

***Тема 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом***

*Содержание лекционного курса:*

Принципы работы с персоналом: бюрократия, гибкость, децентрализация, дисциплинированность, единоначалие, «когда кадры решают все», коллегиальность, кооперация, корпоративность, оперативность, ротация, специализация, справедливое вознаграждение, эффективность.

Сущность и необходимость стратегии управления персоналом. SWOT-анализ организации в области управления персоналом. Характеристики конкурентоспособного трудового потенциала организации. Основные составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом. Виды стратегии управления персоналом.

Роль кадровой политики в общей системе управления организацией. Кадровая политика: понятие и определение. Содержание, цель и задачи кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная и активная. Кадровые мероприятия, реализуемые при открытой и закрытой кадровой политике. Оценка эффективности кадровой политики: основные показатели. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

***Тема 3. Кадровое планирование.***

*Содержание лекционного курса:*

Сущность, задачи и цели кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Кадровые стратегии кадровые цели, кадровые задачи, кадровые мероприятия. Кадровая политика как принятие фундаментальных кадровых решений. Содержание кадрового планирования. Стратегическое, тактическое, операционное кадровое планирование. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Проблемно-ориентированное стратегическое планирование. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

***Тема 4. Правовые основы управления персоналом.***

Основные понятия, теории и концепции общей части трудового права. Действующее трудовое законодательство и практику его применения. Особенности заключения, изменения, расторжения трудовых договоров. Особенности правового регулирования в организациях заработной платы, рабочего времени и времени отдыха. Правовые аспекты регулирования дисциплины труда. Особенности ответственности за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда (уголовной, административной, материальной и дисциплинарной). Особенности правового регулирования материальной ответственности сторон трудового правоотношения.

Правовые аспекты регулирования подготовки и дополнительного образования работников. Права работников в области защиты персональных данных. Правовые способы защиты коммерческой тайны и ответственность за нарушение положений законодательства РФ за разглашение коммерческой тайны. Правовые особенности рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Опыт российских и зарубежных компаний в сферах управления человеческими ресурсами. Зарубежный опыт в сфере регулирования социально-партнерских и трудовых отношений.

Особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений на локальном уровне.

*Тема 5. Нравственные отношения в системе управления персоналом*

*Содержание лекционного курса:*

Управление персоналом организации как система нравственных отношений. Объект и предмет управления персоналом как системы нравственных отношений. Цели и задачи управления персоналом организации в сфере нравственных отношений: приведение в соответствие количественных и качественных характеристик персонала высшим целям и миссии организации; формирование ценностей корпоративной культуры и приобщение к ним работников с использованием методов воспитания, оценки, административного и общественного контроля, символов организации (название, девиз, логотип); формирование корпоративного духа организации как важнейшего управленческого инструмента, вооружающего персонал единой системой ценностей, мотиваций и обеспечивающего позиционирование организации во внешней среде; приведение в соответствие стиля руководства целям и задачам организации; создание здорового морально-психологического климата в коллективе; внедрение фирменного стиля поведения и одежды.

*Тема 6. Структура и функции технологий управления персоналом*

*Содержание лекционного курса:*

Понятие «кадровая технология». Содержание кадровых технологий. Группы кадровых технологий: обеспечивающие получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие функции кадровых технологий. Нормативная правовая основа применения кадровых технологий. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадрово-технологического обеспечения управления персоналом. Автоматизация информационно-аналитического сопровождения технологических процедур.

Отечественный и зарубежный опыт применения кадровых технологий.

***Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала***

Отбор персонала как базовая технология управления персоналом. Сферы поиска и источники подбора персонала. Ситуация на рынке рабочей силы. Эффективность различных источников подбора персонала. Организация подбора персонала. Методы подбора персонала. Отбор как логическое завершение процесса подбора персонала. Этапы отбора. Процедуры отбора. Цель и задачи отбора персонала. Методы отбора, характеристика их эффективности. Методы собеседования при приеме на работу. Подходы к организации собеседования. Формы оценки кандидатов Профессиональный отбор кандидатов. Диагностика профессиональной пригодности. Профессиограмма. Оценка деловых качеств. Тестирование. Критерии оценки кандидатов.

Найм персонала как заключительная фаза подбора и отбора персонала. Процедурные, юридические, социально-психологические аспекты найма персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Условия осуществления процесса приема на работу в соответствии с ТК РФ. Понятие контракта. Оформление сотрудника на работу. Основные разделы контракта о найме. Правила внутреннего распорядка. Современные требования по приему на работу. Деловые письма. Рекомендации по составлению деловых писем. Анализ писем и резюме кандидатов. Методика проведения интервью при приеме на работу. Анализ результатов собеседования. Особенности предоставления информации о вакансии кандидату. Понятие «качество персонала». Персонограмма. Кадровые технологии приема персонала на работу.

Виды, порядок, процесс адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Управление адаптацией. Организация процесса адаптации. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Этапы адаптации. Программа адаптации. Положение об адаптации. Кадровое, информационное, нормативно-методическое, техническое обеспечение процесса адаптации. Условия успешности адаптации. Контроль трудовой адаптации.

***Тема 8. Мотивация трудовой деятельности***

*Содержание лекционного курса:*

Взаимосвязь понятий «потребность», «мотив», «интерес», «цель», «мотивация», «тип мотивации». Мотивация как процесс. Концепции мотива. Особенности мотивации. Понятие трудовой мотивации. Теория подкрепления. Теория возбуждения аффекта. Теория справедливости. Теория постановки целей. Теория ожиданий. Обобщенная теория трудовой мотивации.

Мотивация как функция управленческого цикла. Роль мотивации в достижении цели управления. Иерархия потребностей и мотивация личности. Эволюция идей мотивации. Классические теории мотивации. Современные теории мотивации. Мотивация трудом, карьеры, мотивация средой. Обновления мотивов. Психологические аспекты мотивации. Особенности мотивации персонала государственной службы.

Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы. Мотивация персонала как фактор развития.

Патерналистский, научный и вовлекающий подходы к мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Технологии мотивирования.

***Тема 9. Деловая оценка персонала***

*Содержание лекционного курса:*

Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала. Цели, задачи, методы, критерии и процедуры оценки. Оценка деятельности как инструмент управления персоналом. Технологии деловой оценки персонала. Системная оценка. Бессистемная оценка. Виды оценки. Основные показатели деловой оценки персонала. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Субъекты и объекты деловой оценки. Правила проведения деловой оценки. Показатели профессионального поведения. Рекомендации руководителю при проведении собеседования с подчиненным по результатам деловой оценки.

***Тема 10. Организация системы обучения персонала***

*Содержание лекционного курса:*

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Основные цели и задачи развития кадров. Планы развития: стандартный и индивидуальный. Методы управления профессиональным развитием. Концепция непрерывного обучения персонала. Влияние профессионального развития сотрудников на достижение целей организации. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Планирование профессионального обучения. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Планирование освоения специальности. Непрерывность обучения. Традиционные методы обучения. Современные методы обучения персонала. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Результаты деятельности системы обучения и переподготовки персонала. Экономическая эффективность обучения: основные показатели.

***Тема 11. Управление деловой карьерой***

*Содержание лекционного курса:*

Развитие организации и ее сотрудников. Понятие трудового пути и карьеры. Стадии деловой жизни человека. Виды профессиональной карьеры. Планирование карьеры. Задачи и особенности планирования карьеры. Факторы, влияющие на планирование карьеры. Рекомендации по планированию карьеры. Развитие карьеры. Партнерство в сфере планирования и развития карьеры. Типовые модели карьеры. Выбор и этапы карьеры. План карьеры. Структура карьеры. Основные принципы управления карьерой. Роль службы персонала в планировании и развитии карьеры сотрудников. Оценка и анализ карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением. Развитие персонала организации. Понятие «должностной рост».

***Тема 12. Управление конфликтами***

*Содержание лекционного курса:*

Природа и виды конфликта. Проблемы изучения конфликта науки. Движущие силы конфликтов и формы их протекания. Социальная напряженность и конфликт. Стратегии и техника управления конфликтами. Анализ и способы разрешения конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Практика использования конфликтов в управлении.

Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Признаки конфликтов. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Позитивные и деструктивные последствия конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликтов. Критерии конфликта. Управление конфликтами в организации. Роль руководства в управлении конфликтами. Модель конфликта как процесса. Трудовые споры. Виды и способы разрешения трудовых споров.

***Тема 13. Организация труда персонала***

Общие вопросы нормирования труда: понятие, классификация и методы нормирования труда, его роль, функции и задачи; классификация норм труда.

Труд и трудовой процесс: понятие и структура: составные элементы организации процессов труда; основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.

Регламентация труда персонала: формы, объекты, технологии и особенности регламентации труда персонала.

Организация, аттестация и рационализация рабочих мест: понятие, виды и организация рабочих мест; их оснащение, оборудование и планировка.

Рациональные режимы труда и отдыха: рабочее время и его использование; работоспособность человека, динамика в течение рабочего времени; режимы труда и отдыха.

Организация трудовых коллективов: формы и принципы организации первичных трудовых коллективов; методика обоснования их численности.

Контроль использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.

Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий.

***Тема 14. Оценка эффективности системы управления персоналом***

*Содержание лекционного курса:*

Понятие эффективности работы персонала. Цели оценки персонала. Тактика работы с персоналом. Составляющие оценки персонала. Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал. Структура затрат на персонал в российских организациях. Методика анализа эффективности системы управления персоналом. Экономическая, техническая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка работы службы управления персоналом.

Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные затраты. Текущие затраты. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

**Темы семинарских занятий**

***Тема 4. Правовые основы управления персоналом.***

Практическое занятие: тематическая дискуссия

Вопросы для дискуссий:

1. Каковы особенности заключения, изменения, расторжения трудовых договоров.
2. В чем сложность применения правовых аспектов регулирования дисциплины труда в современных организациях.
3. Как применяется ответственность за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда (уголовной, административной, материальной и дисциплинарной).
4. Возможность применения зарубежного опыта в сфере регулирования социально-партнерских и трудовых отношений.

*Тема 6. Структура и функции технологий управления персоналом*

Практическое занятие: тематическая дискуссия

Вопросы для дискуссий:

1. Специфика применения кадровых технологий в различных отраслях экономики.

2. Важность кадровых технологий, обеспечивающих получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала.

3. Применение основных кадровых технологий: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие функции кадровых технологий.

***Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала***

Лабораторное занятие 1. Методология отбора персонала в коммерческой организации (*на выбор студента*).

Задание:

1. Определить: пассивные и активные методы привлечения персонала; методы и приемы оценки профессиональных и личностных качеств; алгоритм рационального выбора кандидатов, отвечающих
2. требованиям организации;
3. имеющих необходимые ей качества;
4. перспективных;
5. подлежащих увольнению.
6. На основе п.1 сформулировать принципы и требования критериям отбора.
7. Обосновать предварительную обеспеченность (методическую; организационную; кадровую; материальную).
8. Представить способы отбора кандидатов в данной организации.
9. Оформить лабораторную работу в соответствии с методическими указаниями.

***Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.***

Практическое занятие: «круглый стол»

*Темы для выступлений:*

1. Сущность мотивации.
2. Теории мотивации.
3. Подходы к мотивации персонала.
4. Взаимосвязь мотивов и стимулов.

***Тема 11. Управление деловой карьерой.***

Практическое занятие: «круглый стол»

*Темы для выступлений:*

1. Роль и значение системы развитие организации и ее сотрудников.
2. Вариативность трудового пути и карьеры работника в современной организации.
3. Применение консалтинга в планировании карьеры.

# Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к экзамену.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

# 6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе учебной дисциплины «Основы управления персоналом».

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

*а) основная литература:*

1. Вернигорова Т.П. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. П. Вернигорова, В. С. Нечипоренко. - М.: Реал Принт, 2015. - 210 с. - ISBN 978-5-990-6532-6-9. (Шифр библиотеки МПСУ 65 - В 35).
2. Лукичева Л. И. Управление персоналом : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискина. - 9-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2014. - 263 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-03108-3. (Шифр библиотеки МПСУ 65 - Л 84).
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html.— ЭБС «IPRbooks»

*б) дополнительная литература:*

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81838.html. — ЭБС «IPRbooks»
2. Вернигорова Т.П. Теории лидерства и элиты как методологические основы кадровой политики и управления персоналом [Текст] : учеб. пособие / Т. П. Вернигорова, В. С. Нечипоренко. - М.: Реал Принт, 2016. - 355 с. - ISBN 978-5-9906532-7-6. Шифры: 65 - В 35
3. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций) / Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73272.html. — ЭБС «IPRbooks»
4. Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масалова Ю.А.— Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/87107.html. — ЭБС «IPRbooks»

**в) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»
11. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».
12. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».
16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».
22. **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию учебной дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Деловая игра | Деловая игра - это проблемное задание, в котором обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Деловая игра решается, как правило, на основе норм действующего законодательства.  Деловая игра доводятся до сведения обучающихся преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений деловой игры доводится до сведения обучающихся преподавателем. |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.  При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.  Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи экзамена по дисциплине *«*Государственная и муниципальная служба*»* обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

1. **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (305 каб.).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

1. **Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными 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 учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

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 МПСУ. 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 невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

# Иные сведения и (или) материалы

## *13.1* *Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине*

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составители:**

- Горелова С.И., к.и.н., доцент;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 24 » июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания  Ученого совета от «09» февраля 2015 года протокол № 6 | 20.02.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |