

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП:  
Лапушинская Г.К.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки  
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Профиль подготовки  
**РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Для студентов **1-го курса очной формы обучения**  
**2020-2021 гг.**

**2-го курса заочной формы обучения.**  
набора 2019-2020 гг.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры государственного управле-  
ния Анисимова С.В. \_\_\_\_\_

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом:**

Основы управления персоналом

### **2. Цель и задачи дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом» являются: формирование необходимых компетенций (совокупности знаний, навыков и умений) управленческих кадров органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций в области организации работы по управлению персоналом, мотивации сотрудников при достижении стратегических и оперативных целей кадрового менеджмента.

Задачи: - раскрыть современные подходы к управлению персоналом;  
- ознакомить с содержанием процесса управления персоналом;  
- формировать умения и навыки планирования и осуществления мероприятий, распределение и делегирование полномочий, организация командной деятельности.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части основной образовательной программы. Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» базируется на таких дисциплинах как «Введение в специальность», «Документационное обеспечение управления».

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для таких дисциплин, как «Теория организации», «Социальная психология»

#### 4. Объем дисциплины:

Для набора 2019-2020 гг:

\_\_\_4\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_144\_\_\_ академических часов, **в том числе**

*для очной формы обучения*

**контактная работа:** лекции \_\_\_19\_\_\_ часов, практические занятия \_\_\_38\_\_\_ часов, **самостоятельная работа:** \_\_\_51\_\_\_ часа, **контроль:** 36 часа.

*для заочной формы обучения*

**контактная работа:** лекции \_\_\_8\_\_\_ часов, практические занятия \_\_\_8\_\_\_ часов, **самостоятельная работа:** \_\_\_119\_\_\_ часа, **контроль:** \_\_\_9\_\_\_ часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p><b>Владеть:</b> способностью проектировать организационные структуры; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами планирования служебной карьеры.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути</p>

	<p>ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p> <p><b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования.</p>
--	--

**6. Форма промежуточной аттестации – экзамен.**

**7. Язык преподавания русский.**

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

**1. Для студентов очной формы обучения (набор 2020-2021 гг.)**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические работы	
1. Понятие, сущность и значение управления персоналом (УП) организации.	6	1	2	3
2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.	5	1	2	2
3. Основы функционирования системы УП организации	5	1	2	2
4. Механизм управления персоналом	5	1	2	2
5. Организационная структура управления персоналом	5	1	2	2
6. Процесс управления персоналом и его обеспечение	5	1	2	2
7. Сущность, цели и задачи кадрового планирования	6	1	2	3
8. Стратегия развития организации и персонал-стратегия	6	1	2	3
9. Оперативный план работы с персоналом	42	7	15	20

10.Маркетинг персонала. Бренд работодателя.	6	1	2	3
11. Управление высвобождением персонала	6	1	2	3
12. Оценка деятельности кадровых служб и подразделений	6	1	2	3
13. Оценка труда руководителей и специалистов	5	1	1	3
Контроль	36			
<b>ИТОГО (с контролем)</b>	<b>144</b>	<b>19</b>	<b>38</b>	<b>51</b>

## 2. Для студентов заочной формы обучения (набор 2019-2020 гг.)

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
1. Понятие, сущность и значение управления персоналом (УП) организации.	8	2	-	6
2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.	6	-	-	6
3. Основы функционирования системы УП организации	6	-	-	6
4.Механизм управления персоналом	6	-	-	6
5.Организационная структура управления персоналом	6	-	-	6
6. Процесс управления персоналом и его обеспечение	51	-	4	47
7. Сущность, цели и задачи кадрового планирования	6	-	-	6
8.Стратегия развития организации и персонал-стратегия	8	2	-	6
9. Оперативный план работы с персоналом	6	-	-	6
10.Маркетинг персонала. Бренд работодателя.	6	-	-	6
11. Управление высвобождением персонала	6	-	-	6
12. Оценка деятельности кадровых служб и подразделений	10	2	2	6
13. Оценка труда руководителей и специалистов	10	2	2	6
Контроль	9			
<b>ИТОГО (с контролем)</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>119</b>

**Содержание курса:**

## **Тема 1. Понятие, сущность и значение управления персоналом организации.**

Соотношение понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «кадры», «персонал».

Структура персонала организации.

Кадры как элемент системы государственной и муниципальной службы в РФ.

Классификация должностей государственной и муниципальной службы (ФЗ «О государственной службе в РФ», «О муниципальной службе в РФ» №25-ФЗ).

Понятие «управление материальными ресурсами», «управление человеческими ресурсами». Отличие (особенности) управления человеческими ресурсами от управления материальными и природными ресурсами.

## **Тема 2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.**

Выделение управления персоналом в процессе разделения труда.

Управление трудовыми ресурсами как модель экономической парадигмы.

Управление персоналом и управление человеческими ресурсами как модели организующие парадигмы.

Управление человеком – гуманистическая парадигма.

Роль персонала от издержек, ресурс к процессу.

## **Тема 3. Основы функционирования системы управления персоналом организации.**

Отличие человека как объекта управления от механических систем. Человек, индивид, личность.

Мотивация как метод изменения поведения человека в процессе управления.

Цель и задачи управления персоналом.

Кадровая работа на государственной службе и в муниципальном образовании.

## **Тема 4. Механизм управления персоналом.**

Механизм управления персоналом: понятие и содержание.

Методы управления персоналом: понятие и структура.

Административные методы.

Экономические методы.

Социально-психологические методы.

Формы управления персоналом.

### **Тема 5. Организационная структура управления персоналом.**

Основные цели и функции подразделений службы персонала.

Организационная структура системы управления персоналом.

Положение об управлении (отделе) управления персоналом – активный регламентирующий документ по деятельности.

Должностная инструкция сотрудника и должностной регламент деятельности государственного служащего: общее и различия.

### **Тема 6. Процесс управления персоналом и его обеспечение.**

Процесс управления персоналом в процессе управления организацией.

Планирование персонала. Штатное расписание. Локальные нормативные акты организации.

Подбор и набор персонала. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу в РФ.

Адаптация новых работников.

Организация труда. Должностные инструкции и должностные регламенты на государственной и муниципальной службе.

Оценка персонала. Аттестация государственных и муниципальных служащих.

Обучение и повышение квалификации персонала.

Развитие персонала и планирование карьеры. Индивидуальное планирование профессионального развития государственных гражданских служащих. Государственный и муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.

Оплата труда.

Информационное, кадровое и правовое обеспечение.

## **Тема 7. Сущность, цели и задачи кадрового планирования**

Сущность, цели и задачи кадрового планирования как целенаправленная деятельность по обеспечению соответствия количества и качества рабочих мест и персонала.

Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.

Цели и задачи кадрового планирования организации.

Принцип кадрового планирования.

Основные методы кадрового планирования.

## **Тема 8. Стратегия развития организации и персонала.**

Соотношение стратегии управления персоналом и стратегии управления организацией.

Цели, принципы и объекты стратегии управления персоналом.

Последовательность этапов формирования стратегии.

Методы анализа: SMART, SWOT, STEP(PEST).

## **Тема 9. Оперативный план работы с персоналом.**

Оперативный план работы с персоналом: цели и задачи разработки.

Сбор и проверка информации для оперативного плана.

Содержание планирования текущей потребности и набора персонала.

Адаптация, подготовка и оценка деятельности персонала.

Организация целевой карьеры.

Высвобождение персонала.

## **Тема 10. Маркетинг персонала.**

Сущность и задачи маркетинга персонала.

Основные направления маркетинга персонала.

Содержание пассивного направления персонала.

Содержание активного направления маркетинга персонала.

## **Тема 11. Управление высвобождением персонала.**

Место высвобождения персонала в системе отношений «Работодатель-Работник».



Прекращение трудового договора или служебного контракта: основания.

Увольнение работника по своему желанию.

Увольнение работника при выходе на пенсию.

Увольнение работника по инициативе работодателя.

Прекращение трудового договора или служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Сокращение должностей государственной или муниципальной службы.

### **Тема 12. Оценка деятельности кадровых служб и подразделений.**

Понятие оценки деятельности кадровых служб и подразделений.

Понятие издержек по реализации кадровой политики.

Понятие эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

### **Тема 13. Оценка труда руководителей и специалистов.**

Принципы и элементы оценки руководителей и специалистов.

Виды оценки персонала кадровыми службами.

Методы оценки.

Оценка эффективности труда руководителя и специалистов.

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

- План практических занятий

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям

- Методические указания студентам

для проведения самостоятельной работы и изучения дисциплины

Требования к рейтинг-контролю: несколько тест-вопросов, два открытых вопроса, кейс.

- Вопросы к экзамену

- Темы рефератов

- темы эссе

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

**1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-3** способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
Начальный, <b>владеть</b>	- Проведение информационного подбора материалов по теме, анализ, обобщение и подготовка электронной презентации по предложенным темам и с последующим выступлением.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Широта проведенного информационного подбора</li> <li>• Учет актуальных материалов</li> <li>• Обоснованность сделанных выводов</li> <li>• Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</li> <li>• Соответствие заголовка содержанию</li> <li>• Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</li> <li>• Номинативные предложения</li> <li>• Кегель не менее 24</li> <li>• Фон, не мешающий восприятию текста</li> <li>• Использование не более 3-х дизайнерских средств</li> </ul>
Начальный, <b>уметь</b>	Составление развернутого плана ответа на предложенные темы и ответ по плану, например, по темам: 1) «Развитие персонала: основные инструменты», 2) «Мероприятия по подбору и отбору персонала»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулировки пунктов плана корректны, детализированы в подпунктах, их количество позволяет раскрыть содержание темы по существу – 3 балла</li> <li>• Отдельные неточности в формулировках не искажают тему по существу – 2 балла</li> <li>• В плане наряду с корректными имеются ошибочные формулировки, искажающие отдельные аспекты темы – 1 балл</li> <li>• Представляет набор абстрактных формулировок не отражающих специфики содержания темы – 0 баллов</li> </ul>
Начальный, <b>знать</b>	- Устные и письменные ответы на вопросы, например на во-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</li> </ul>

	<p>просы: 1) «Роль Ф. Тейлора в науке и практике управления трудовыми ресурсами»; 2) «Определение потребности в персонале организации».</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</li> <li>• Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</li> <li>• Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</li> <li>• Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</li> <li>• Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</li> <li>• Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</li> <li>• Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</li> <li>• Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</li> </ul> <p>Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</p>
	<p>- Написание эссе и рефератов по предложенным темам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оригинальность текста составляет свыше 75% - 3 балла</li> <li>• Оригинальность текста составляет 50-74% - 2 балла</li> <li>• Оригинальность текста составляет 25-49% - 1 балл</li> <li>• Оригинальность текста составляет менее 25% - 0 баллов</li> <li>• привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. публикации последних лет) – 2 балла</li> <li>• реферат опирается на учебную литературу и/или устаревшие издания – 1 балл</li> <li>• Отражение в плане ключевых аспектов темы – 2 балла;</li> <li>• Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы – 1 балл;</li> <li>• Полное соответствие содержания теме и плану реферата – 2 балла;</li> <li>• Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 1 балла;</li> <li>• сопоставление различных точек зрения по одному вопросу (проблеме) – 1 балла;</li> <li>• Все представленные выводы обоснованы</li> </ul>

		<p>– 2 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументирована часть выводов – 1 балл.</li> <li>• верно оформлены ссылки на используемую литературу – 1 балл</li> <li>• соблюдены правила орфографической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;</li> <li>• соблюдены требования к объёму реферата – 1 балл.</li> </ul>
--	--	---

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

### **а) Основная литература:**

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации / А. Р. Алавердов; А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0269-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации : учебник / Дейнека Алла Васильевна; А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К, 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки «Управление персоналом», «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). - Об авт. на обороте тит. л. - Библиогр.: с. 287. - ISBN 978-5-394-02375-0. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : Учебник / Кибанов Ардальон Яковлевич, Ивановская Людмила Владимировна, Баткаева Ирина Александровна. - 4. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 695 с. - ISBN 9785160036717. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=739576>

### **б) Дополнительная литература:**

4. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика : Монография / Кибанов Ардальон Яковлевич. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 174 с. - ISBN 9785160112800. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=906544>
5. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова; Е.О. Тихонова; Е.Г. Моисеева; Э.Ю. Люшина. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 235 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0158-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>
6. Управление персоналом : учеб. пособие / Михайлина Галина Ильинична [и др.]; [Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной]. - Москва : Дашков и К, 2016. - 265 с. - Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по группе специальностей «Экономика и управление». - Авт. указаны на обороте тит. л. - Библиогр.: с. 260-265. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. Э. Шлендер [и др.]; Я.Г. Соскин; А.Н. Артемьев; В.Д. Мостова; В.В. Лукашевич; П.Э. Шлендер; ред. П.Э. Шлендер. - Управление персоналом. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 5-238-00909-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
8. Управление персоналом в России: история и современность : Монография / Кибанов Ардальон Яковлевич [и др.]. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 240 с. - ISBN 9785160102269. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=701722>

**VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины :**

**Доступные для ТвГУ современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные ресурсы):**

1. Современные профессиональные информационные ресурсы
  - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
  - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
  - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
  - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
  - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
  - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
  - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
  - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).
2. Имеется доступ к системам:
  - Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
  - «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
  - Вопросы статистики
  - Вопросы экономики
  - Государство и право

- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования
- Мировая экономика и международные отношения
- Финансы и кредит.

4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:

- Вестник банка России 2011-2019
- Статистический бюллетень банка России 2010-2018
- Эффективное антикризисное управление 2010-2018.

5. При изучении дисциплины студенты имеют доступ к следующим электронным библиотечным системам:

- ЭБС «ИНФРА-М» <http://www.znanium.com>
- ЭБС «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН»  
<http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/11361>
- ЭБ eLibrary «Научная электронная библиотека»  
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **План практических занятий**

#### **Раздел I**

**Тема 1. Понятие сущность и значение управления персоналом организации.**

1.Соотношение понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», кадры, персонал.

2.Кадры как элемент системы государственной и муниципальной службы в РФ.

3.Структура персонала организации.

4.Понятие - Управление материальными ресурсами.

5.Управление человеческими ресурсами; отличие от управление материальными и природными ресурсами.

6. Обзор актуальных вопросов управления персоналом и кадрами на предприятии и государственной и муниципальной службе (информация профессиональных бизнес-сообществ, интернет- и печатных ресурсов, научных изданий по тематике, практических кейсов).

## **Тема 2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.**

1.Выделение управления персоналом в процессе разделения труда.

2.Управление трудовыми ресурсами как модель экономической парадигмы.

3.Управление персоналом и управление человеческими ресурсами как модели организующие парадигмы.

4.Управление человеком-гуманистическая парадигма.

5.Роль персонала от издержек,ресурс к процессу.

6. Рассмотрение и анализ/сравнение концепций и теорий наиболее ярких представителей исследователей управления персоналом: Ф.Тейлора, А. Файоля, Г.Эмерсона, Э.Мэйо, К.Мацусито, А Морито, А.Гастев, Н.Витке, Ф.Дунаевский, Г.Беккер, Я. Минсер, Т.Шульц, Г.Беккер, С.Фомбрун, М. Бир, П.Боксалл и др. Рефераты с докладом и презентацией.

## **Раздел II**

**Организационно-экономический механизм управления персоналом.**

**Тема 3. Основы функционирования системы управления персоналом организации.**

1.Отличие человека как объекта управления от механических систем.



2. Человек, индивид, личность.

3. Мотивация как метод изменения поведения человека в процессе управления.

4. Современные теории мотивации и их эффективность.

5. Особенности механизмов мотивации и стимулирования на государственной и муниципальной службе.

5. Цель и задачи управления персоналом.

#### **Тема 4. Механизм управления персоналом.**

1. Механизм управления персоналом: понятие и содержание.

2. Методы управления персоналом: понятие и структура.

3. Административные методы.

4. Экономические методы.

5. Социально-психологические методы.

6. Формы управления персоналом.

7. Обзор актуальных вопросов механизма управления персоналом и кадрами на предприятии и государственной и муниципальной службе (информация профессиональных бизнес-сообществ, интернет- и печатных ресурсов, научных изданий по тематике, практических кейсов).

#### **Тема 5. Организационная структура управления персоналом.**

1. Основные цели и функции подразделений службы персонала.

2. Организационная структура системы управления персоналом.

3. Положение об управлении (отделе) управления персоналом - активный регламентирующий документ по деятельности.

4. Должностная инструкция сотрудника и регламент деятельности государственного служащего: общее и различия.

#### **Тема 6. Процесс управления персоналом и его обеспечение.**

1. Процесс управления персоналом в процессе управления организацией.

2. Планирование персонала.

3. Подбор и набор персонала.

4. Адаптация новых работников.
5. Организация труда
6. Оценка персонала.
7. Обучение и повышение квалификации персонала.
8. Развитие персонала и планирование карьеры.
9. Оплата труда.
10. Информационное, кадровое и правовое обеспечение.

### **Раздел III**

#### **Тема 7. Кадровое планирование.**

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования как целенаправленная деятельность по обеспечению соответствия количества и качества рабочих мест и персонала.
2. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
3. Цели и задачи кадрового планирования организации.
4. Принцип кадрового планирования.
5. Основные методы кадрового планирования.

#### **Тема 8. Стратегия развития организации и персонала.**

1. Соотношение стратегии управления персоналом и стратегии управления организации.
2. Цели, принципы и объекты стратегии управления персоналом.
3. Последовательность этапов формирования стратегии.
4. Методы анализа: SMART, SWOT, STEP(PEST).

#### **Тема 9. Оперативный план работы с персоналом.**

1. Оперативный план работы с персоналом: цели и задачи разработки.
2. Сбор и проверка информации для оперативного плана.
3. Содержание планирования текущей потребности и набора персонала.
4. Адаптация, подготовка и оценка деятельности персонала.
5. Организация целевой карьеры.
6. Высвобождение персонала.

## **Тема 10. Маркетинг персонала.**

1. Сущность и задачи маркетинга персонала.
2. Основные направления маркетинга персонала.
3. Содержание пассивного направления персонала.
4. Содержание активного направления маркетинга персонала.
5. Поиск, презентация и последующий анализ кейсов в области маркетинга персонала в современных условиях хозяйствования организациями и государственными и муниципальными органами.

## **Тема 11. Управление высвобождением персонала.**

1. Место высвобождения персонала в системе отношений «Работодатель-Работник».
2. Увольнение работника по своему желанию.
3. Увольнение работника при выходе на пенсию.
4. Увольнение работника по инициативе работодателя.
5. Анализ кейсов и поиск их решений на заданную тему с использованием норм законодательства в области трудового права, в том числе в отношении государственных, муниципальных служащих, депутатов и др. лиц.

## **Тема 12. Оценка деятельности кадровых служб и подразделений.**

1. Понятие оценки деятельности кадровых служб и подразделений.
2. Понятие издержек по реализации кадровой политики.
3. Понятие эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

## **Тема 13. Оценка труда руководителей и специалистов.**

1. Принципы и элементы оценки руководителя и специалистов.
2. Виды оценки персонала кадровыми службами.
3. Методы оценки.
4. Оценка эффективности труда руководителя и специалистов.

## **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

*Практические занятия призваны способствовать более глубокому и всестороннему изучению основных идей курса.*

Практические занятия представляют собой форму учебной работы студентов в виде обсуждения теоретического материала из лекций, учебной и справочной литературы, научных публикаций, нормативной документации, публикаций в средствах массовой информации по теме, обозначенной в программе практического занятия.

Цель практических занятий – сформировать у студентов навыки аналитического подхода как в процессе изучения теоретических построений по конкретным вопросам, так и в процессе ознакомления с конкретной ситуацией для разработки управленческого решения.

Кроме того, практическое занятие решает задачу активизации учебного процесса, поскольку подготовка студента к практическому занятию вызывает необходимость проработки предлагаемого материала, а уровень ответа на поставленные вопросы связан, прежде всего, с качеством подготовки к практическому занятию.

И наконец, практические занятия являются формой контроля за работой студентов и самоконтроля студентов, поскольку позволяет выявить слабые моменты в изучении курса.

## **2. Формы проведения практических занятий**

Практические занятия в процессе изучения курса «Основы управления персоналом» проводятся в форме семинаров.

Для того чтобы практические занятия давали возможность активно работать студентам, они проводятся с группой студентов в составе не более 25 человек. Предварительно студентам выдается задание по теме практического занятия в виде перечня вопросов, на которые должен быть сформулирован краткий ответ. Ответ должен быть по существу вопроса.

В задании может содержаться вопрос о комментарии какого-либо нормативного акта или кейса, имеющих прямое отношение к теме практического занятия. Практическое занятие может проходить в виде опроса студентов по

заранее предложенным вопросам, а также вопросам предыдущих практических занятий, когда имеет место пересечение тем семинарских занятий.

Кроме того, возможно проведение деловой игры с распределением ролей между участниками практического занятия, постановкой целей деловой игры и обозначением порядка и правил прохождения.

Практическое занятие может проходить в виде индивидуальной или групповой работы по разработке и оформлению проекта управленческого решения, отражающего тему практического занятия.

### **3. Порядок работы студентов во время практического занятия**

Посещение практических занятий студентами является обязательным. Непосещение практических занятий без уважительной причины может служить основанием для не аттестации студента в межсессионный период. Кроме того, слабая посещаемость студентом практических занятий делает неизбежным постановку дополнительных вопросов во время зачета или экзамена по дисциплине.

Во время практического занятия студент, к которому обращается преподаватель с вопросом по теме занятия, дает ответ на поставленный вопрос. При этом он может высказывать свое мнение, не совпадающее с позицией авторов учебников, научных публикаций и самого преподавателя. Но такое высказывание имеет смысл, если указываются аргументы.

Студент может в процессе ответа указать проблемность, присущую описываемому явлению, как характеристику процесса управления в данный момент, или же как отражение новшества в изучении явления. Такой подход позволяет сделать вывод о творческом познании дисциплины данным студентом. После окончания ответа, или по указанию преподавателя желающие могут дополнить ответ студента, в том числе подвергнуть сомнению правильность ответа, приведя аргументы.

По окончании рассмотрения вопросов темы практического занятия преподаватель дает краткую характеристику качества работы и обращает внимание на основные выводы, связывая их с предыдущими темами.

#### **4. Подготовка к практической работе**

В течение времени, отведенного на самостоятельную подготовку к практической работе по теме, указанной в программе занятий, студенты должны изучить материал лекций и учебных пособий, указанных преподавателем, нормативные акты, на которые имеются ссылки в лекции и учебных пособиях. Кроме того, студенты по рекомендации преподавателя и по собственной инициативе должны ознакомиться со статьями в научно-популярных журналах, затрагивающих вопросы управления, политики и экономики, если эти статьи прямо связаны с вопросами практического занятия.

Для того чтобы эта работа могла послужить базой формирования представлений, целесообразно кратко законспектировать изученный материал. Студенты могут обратиться к преподавателю за разъяснениями, если в процессе подготовки у них возникнет непонимание чего-либо, или сомнение в своих выводах.

#### **Методические указания студентам для проведения самостоятельной работы и изучения дисциплины**

Курс «Основы управления персоналом» играет важную роль в подготовке бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление», потребность в которых в системе государственной власти весьма ощутима. Дисциплина изучается на начальном этапе теоретического обучения – во втором семестре. Это позволяет заложить основы знаний не только в области управления персоналом, но и по следующим дисциплинам направления подготовки в части управления, планирования, их документационного обеспечения и других дисциплин.

Согласно учебному плану изучение курса предусматривает 19 часов лекций, 38 часов семинаров и самостоятельное освоение дисциплины – 51 час.

В ходе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» студенты готовят и защищают доклады, рефераты, эссе, работы с кейсами и мо-

дульные задания.

На лекционных занятиях преподаватель объясняет основные положения курса. Во время лекции студенты ведут конспекты, фиксируя важнейшие аспекты материала. Именно конспект лекций является основным учебным материалом наряду с рекомендованной основной и дополнительной литературой.

### **Проведение семинарских занятий.**

Семинар проходит в виде обсуждения, небольших докладов, сообщений. Для закрепления материала проводится опрос студентов по лекциям.

На семинарах обсуждаются ситуации, которые затрагивают проблемы изучаемой дисциплины. Студенты отвечают на поставленные преподавателем вопросы, аргументируют свои ответы, высказывают свои предположения относительно путей решения поставленных проблем.

Форма семинара определяется преподавателем в зависимости от содержания темы семинара и уровня сложности изучаемого материала.

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса. Самостоятельная работа ведется студентом по рекомендованным преподавателем материалам и осуществляется в форме подготовки индивидуальных и групповых заданий по курсу.

При подготовке докладов или сообщений студент должен найти литературу по данной тематике, проанализировать представленный в ней материал, а затем выбрать основные положения, характеризующие изучаемый вопрос.

Студент должен правильно рассчитать время своего выступления: на сообщение отводится 3 – 5 минут, а на доклад – 6 – 7 минут. После окончания выступления студент отвечает на вопросы преподавателя и студентов, аргументирует свою точку зрения.

## **Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов с учебной литературой.**

Студентам рекомендуется:

- ◆ Читать правильно, осознанно текст учебной литературы;
- ◆ Выделять главные мысли (главное, основное в содержании материала);
- ◆ Выделять термины, определения, формулировки законов и понятий;
- ◆ Самостоятельно ставить вопросы к прочитанному тексту;
- ◆ Составлять устные и письменные ответы на вопросы к параграфу, теме, разделу;
- ◆ Использовать текст учебника для доказательства (поиск доказательств к тем заданиям, которые берутся из учебника или предлагаются);
- ◆ Составлять простой и сложный план к прочитанному тексту;
- ◆ Пересказывать текст своими словами, словами учебника;
- ◆ Анализировать прочитанный текст;
- ◆ Составлять конспект, тезисы, проводить реферирование текста. Работать с иллюстрациями учебника (рисунки, таблицы, схемы, диаграммы, графики).
- ◆ Пользоваться инструкциями, памятками.
- ◆ Составлять таблицы, схемы, диаграммы на основе систематизации изученного материала.

### **Характеристика умений самостоятельной работы с учебной литературой**

#### ***1 этап***

- владеть сформированной техникой чтения;
- использовать определённый темп чтения в зависимости от поставленной задачи;
- извлекать из текста всю необходимую информацию;
- фиксировать внимание на содержании и литературной форме текста.

#### ***2 этап***



- уметь выделять главное в тексте учебника;
- работать с основными понятиями темы;
- выявлять логическую схему текста отдельных параграфов, пользоваться простым и сложным планом, выполнять задания на уровне преобразующего воспроизведения (переконструировать текст в процессе подготовки ответа, при конспектировании материала);
  - осуществлять частично-поисковую деятельность при выполнении учебных заданий;
  - выполнять отдельные задания на установление межпредметных связей на основе знаний;
  - использовать таблицы, схемы, графики для систематизации знаний;
  - делать обобщающие выводы по теме.

## **Организация обучения студентов приёмам самостоятельной работы**

Самостоятельная работа с различными источниками информации. Правила использования учебной, справочной и дополнительной литературы.

1.Прежде чем использовать учебную, справочную или дополнительную литературу, уточните, что вас интересует: определение понятия, сущность закона, элементы теории, устройство прибора и т.д.

2.Подумайте, где наибольшая вероятность получить ответ на интересующий вас вопрос: в учебной, научной или в дополнительной литературе.

3.Прежде всего, используйте учебную, затем научную и только после этого дополнительную литературу.

4.Открывая книгу, не листайте беспорядочно её страницы, а используйте оглавление, предметный и именной указатели.

5. В зависимости от целей используйте следующие виды чтения: чтение-просмотр, когда книгу просматривают бегло, изредка задерживаясь на отдельных страницах (цель такого просмотра - первое знакомство с книгой, получение первого представления о её содержании); чтение выбороч-

ное или неполное, когда читают основательно и сосредоточенно не весь текст, а только нужные места для определённой цели; чтение полное (или сплошное), когда внимательно прочитывают весь текст; чтение с различного рода записями прочитанного.

б. Отыскав в книге нужную вам главу, параграф или страницу, не стремитесь ограничиваться их беглым просмотром, а выпишите необходимую для вас информацию; читая о сущности понятия, теории, устройства, выделите главное, мысленно или письменно представьте план прочитанного.

*Правила работы с книгой и другими источниками информации:*

1. подбирайте книги по рекомендательному списку;
2. помните, что очень вредно читать книгу лёжа, в сумерках, при плохом освещении;
3. при чтении книги вначале ознакомьтесь с обложкой, титульным листом, с фамилией автора и названием книги;
4. затем прочитайте аннотацию и предисловие, ознакомьтесь с оглавлением;
5. читайте внимательно, вдумчиво, не спеша, выясняйте смысл непонятных слов с помощью словарей;
6. ведите очень простой дневник чтения, в котором указывайте автора, название прочитанной книги, фиксируйте особенно интересные мысли из нее.

При определении требований к экзаменационным оценкам предлагается руководствоваться следующими критериями:

**Оценки «отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий творчески и осознанно выполнять задания, предусмотренные учебной программой по дисциплине, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии,

проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала; успешно выполнившему в процессе изучения дисциплины все задания, предусмотренные формами текущего и межсеместрового контроля.

**Оценки «хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание основных тем учебной программы, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности, а также выполнившему в процессе изучения дисциплины все задания, предусмотренные формами текущего и межсеместрового контроля.

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий; но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора, выполнившему в процессе изучения дисциплины задания, предусмотренные формами текущего и межсеместрового контроля, с определенными погрешностями.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по программе, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не выполнившему отдельные задания, предусмотренные формами текущего и межсеместрового контроля. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по

окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Тестирование.**

С помощью тестирования можно определить уровень усвоения понятий, сформированности навыков анализа, сопоставления, классификации и др. Лучше использовать различные варианты тестовых заданий в зависимости от цели занятия. Если тест не анонимный, ответы можно обсудить в парах или малых группах. Итоги анонимного тестирования подводятся преподавателем. Итоги обычного тестирования преподаватель может обсудить на текущем или следующем занятии для постановки учебной задачи, планирования занятия и т.п.

### **Темы рефератов:**

1. Анализ и конструирование рабочего места (процесса)
2. Методы УП, их преимущества и недостатки.
3. Информационно – техническое обеспечение системы УП.
4. Правовое обеспечение системы УП.
5. Кадровое обеспечение системы УП.
6. Планирование потребности организации в персонале.
7. Отечественный и зарубежный опыт управления набором и отбором сотрудников организации.
8. Система деловой оценки сотрудников организации.
9. Типы кадровой политики организации.
10. Работа с кадровым резервом на выдвижение.
11. Рекрутинговая деятельность организации.
12. Организация оплаты труда персонала.
13. Разработка стратегии УЧР организации.
14. Регламентация управления трудом.
15. Организация труда персонала.
16. Формы и системы оплаты труда персонала.
17. Система управления персоналом в организации.

18. Структурно – функциональная организация кадровой службы организации.

19. Вхождение сотрудников в организацию и их адаптация.

20. Методы профессионального обучения сотрудников организации.

21. Управление конфликтами и стрессами в организации.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Рейтинг-контроль осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

Максимальное количество баллов, которые может получить студент на занятиях в течение семестра по дисциплинам, заканчивающимся экзаменом – 60 баллов. На экзамене студент может получить 40 баллов.

Оценка качества знаний обучающихся формируется с учетом трудоемкости курса и требований основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление». При определении оценки учитывается успеваемость слушателей на аудиторных занятиях и качество выполнения всех видов самостоятельной работы (в том числе и интерактивные формы обучения). При проведении контроля возможна дистанционная поддержка при выдаче домашних заданий, рассылке методических указаний и проверке работ.

Баллы по рейтинг-контролю начисляются студенту за следующие виды работ:

- ответ на семинарском занятии по изучаемой теме 1-2 балла;
- вопросы на занятии, возникающие в ходе самостоятельной работы студента 1 балл;
- ответ на вопрос другого студента 1 балл;
- контрольная работа по теме занятия, продолжительностью 15 мин. – до 5 баллов;
- выполнение домашних заданий и реферативных работ 3-5 балла.

## **Вопросы к экзамену**

1. Управление персоналом организации: понятие, цели и задачи.
2. Динамика взглядов на управление персоналом организации.
3. Кадровая политика организации, ее содержание и задачи.
4. Управление компетенцией персонала организации.
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
6. Механизм управления персоналом.
7. Процесс управления персоналом и его обеспечение.
8. Планирование персонала.
9. Определение потребности в персонале организации.
10. Алгоритм набора и отбора персонала.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Анализ и конструирование рабочего места (процесса).
13. Заполнение анкеты и написание резюме кандидатом.
14. Подготовка и проведение отборочного интервью.
15. Заключение контракта (трудового договора).
16. Вхождение в организацию и адаптация вновь вводимого персонала.
17. Понятие и задачи деловой оценки персонала.
18. Методы оценки труда персонала.
19. Традиционная система аттестации персонала.
20. Стратегия развития организации и персонала.
21. Оперативный план работы с персоналом.
22. Затраты на рабочую силу. Формы и системы оплаты труда.
23. Внутрифирменное обучение персонала. Виды обучения.
24. Организации процесса профессионального обучения персонала.
25. Методы профессионального обучения.
26. Понятие, сущность и виды карьеры трудовой карьеры.
27. Грейдинг.
28. Система Ганта, Ровена, Хелси (оплата труда).
29. Нетрадиционные системы.

30. Аттестация рабочего места.
31. Маркетинг персонала.
32. Управление высвобождением персонала.

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

- 1) Моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, индивидуальный и групповой анализ и решение ситуационных управленческих задач по темам.
- 2) Механизм управления персоналом обсуждение в микрогруппах управленческой ситуации и ответы на поставленные вопросы-2 часа;
- 3) Процесс управления персоналом и его обеспечение: обсуждение в микрогруппах управленческой ситуации и ответы на поставленные вопросы-2 часа;
- 4) Деловая игра по теме: Определение потребности в персонале- 3 часа;
- 5) Проблемные лекции с использованием презентационного материала по всем темам.

**IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Аудитории для проведения лекционных и практических занятий:

№ п. п.	Наименование помещений (аудиторий)	Оснащенность специальных помещений
1.	Учебная аудитория № 233 170100, Тверская обл., г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Мультимедийный проектор BenQ MP 724 с потолочным креплением и экраном 1105, переносной ноутбук.

Аудитории для самостоятельной работы:

№ п. п.	Наименование помещений для само-	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обес-





	<p>tel Core i3-540(3060) /клав./опт. мышь, коврик / Монитор 21,5" AOC TFT F22 black;</p> <p>Компьютер ПЭВМ "Хопер" intel Core i3-540(3060)/клав./опти. мышь, коврик / Монитор 21,5" AOC TFT F22 black;</p> <p>Компьютер Lenovo ThinkCentre M73e Tiny, 10AXA0UPRU;</p> <p>Монитор 17" Beng TFT G700 silver black 5ms DVI;</p> <p>Коммутатор управления D-Link DES-1016D 16 port</p>	
--	--	--

#### **Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины.**

<b>№ п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения</b>
1.	Формат рабочей программы	- Приведение рабочей программы к формату, утвержденному в Положении о разработке ООП (протокол №8 Ученого Совета ТвГУ от 30.03.2016 г.)	22.06.2016 г. протокол № 13 заседания кафедры государственного управления
2.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список литературы по дисциплине	22.06.2016 г. протокол № 13 заседания кафедры государственного управления
3.	Цель и задачи дисциплины (модуля)	Уточнены в соответствии с уточненными формулировками карты компетенций на 2017-2018 уч.г.	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
4.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необ-	Обновлен, включены новые издания	28.06.2017 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управ-

	ходимой для освоения дисциплины (или модуля)		ления
6.	Фонды оценочных средств	Дополнены оценочные средства, ориентированные на проверку уровня сформированности компетенции, закрепленной за дисциплиной	13.06.2018 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	13.06.2018 г. протокол № 11 заседания кафедры государственного управления
8.	Содержание курса, методические указания для обучающихся по освоению дисциплин, план практических занятий, темы рефератов и курсовых работ	Дополнены и уточнены	25.12.2019 г. протокол № 4 заседания кафедры государственного управления
9.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	08.05.2020 г. протокол заседания кафедры государственного управления
10.	Адаптация учебных программ под онлайн проведение занятий; план практических занятий, перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины	Обновлено, дополнено, уточнено	31.08.2020 г. протокол №1 заседания кафедры государственного управления
11.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Обновлен, включены новые издания	30.08.2021 г. протокол №1 заседания кафедры государственного управления