

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2026 12:54:37

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине «Современные технологии управления персоналом органов
публичной власти»

для студентов очной формы заочучения направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Государственное управление экономическим
развитием»

Пятигорск
2026

Введение

Целью освоения дисциплины Современные технологии управления персоналом органов публичной власти является изучение концептуальных основ управления персоналом, формирование системы знаний о сущности, содержании, принципах и методах управления персоналом, освоение современных технологий эффективного воздействия на человеческие ресурсы организации.

Современные технологии управления персоналом органов публичной власти – это комплексная, прикладная наука об организационно-экономических, административно-управленческих, технологических, правовых, групповых и личностных факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятия для повышения эффективности и достижения целей организации. Каждая тема, включенная в учебное пособие, начинается с рассмотрения основных понятий и категорий по изучаемой проблематике, изложение материала выстраивается таким образом, чтобы сконцентрировать внимание на основных проблемах. Курс нацелен на формирование представления о принципах организационного проектирования системы управления персоналом в органах публичной власти.

Целью освоения дисциплины является формирование универсальной компетенции (УК-3, ПК-1) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Целью освоения дисциплины Современные технологии управления персоналом органов публичной власти является овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления персоналом в целях их дальнейшего совершенствования.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

ознакомиться с основными концептуальными подходами к управлению человеческими ресурсами организации;

изучить место и роль системы упр[авления] персоналом в общей структуре управления организацией;

освоить современные кадровые технологии в области планирования, профессионального отбора, адаптации, оценки и аттестации, мотивации, профессионального развития и высвобождения персонала;

освоить методы управления социальными отношениями и способы разрешения конфликтных ситуаций.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать: способы организации и методы вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

Уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

Владеть: способами организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ПК-1. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, деятельности в коммерческой и некоммерческой сфере, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

Знать: методы и способы планирования и организации работы органа публичной власти.

Уметь: осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

Владеть: Способами осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

Задачи методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине «Современные технологии управления персоналом органов публичной власти»:

- изучение теоретических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления персоналом,
- изучение методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления персоналом,
- изучение основ политической этики,
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений,
- изучение этики государственной службы и управленческой этики,
- изучение методических основ и практики внедрения организационных изменений и инноваций.

Проведение практических занятий предполагает активную, целенаправленную работу обучающихся

Цель практического занятия – усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом практическом занятии. На практическом занятии студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к практическому занятию студент должен внимательно изучить литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы практического занятия, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент может использовать основные нормативные акты и конспекты изученной литературы. Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

Текущая аттестация качества усвоения бакалаврами полученных в процессе обучения знаний

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также разработки проектного задания.

Если студент не выполнил проектное задание, а также не проявлял активности на практических занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная. Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения), то он выполняет задания самостоятельно во внеаудиторное время. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам. Предполагается также промежуточная аттестация в форме выполнения письменной работы в виде доклада, социально-ориентированной бизнес-идеи или бизнес-проекта.

Итоговой формой контроля по дисциплине выступает экзамен, который проводится в 3 и 4 семестре.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие № 1. Теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами организации

Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом.

Цель: формирование представления о теоретико-методологических основах управления персоналом организации

Задачи: - определять цели и задачи управления персоналом в организации

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: основные понятия и сущность управления персоналом; цели и задачи управления персоналом; современные концепции управления персоналом; принципы и функции управления персоналом, определять цели и задачи управления персоналом в организации; выстраивать структуру персонала организации; методами управления персоналом; навыками расчета показателей численности и движения персонала.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-3, ПК-1.

Актуальность темы: Управление персоналом - это одна из наиболее важных сфер жизни каждого учреждения, которая способна многократно повысить его эффективность. Успешная деятельность любого учреждения зависит не только от квалификации персонала, но и от умелого использования кадров, эффективности управления ими.

Теоретическая часть

Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Принципы и функции управления персоналом. Современная концепция управления персоналом. Методы управления персоналом. Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала. Движение персонала. Численность персонала.

Вопросы для обсуждения

1. Характеристика понятий «персонал», «управление персоналом организации». Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
2. Цель и задачи управления персоналом.
3. Основные подходы к управлению персоналом.
4. Принципы и функции управления персоналом.

Задания:

1. Современная концепция управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Количественные и качественные характеристики персонала.
4. Структура персонала.
5. Движение персонала. Численность персонала.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 2 Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Цель и задачи управления персоналом.

Цель: формирование представления о системе управления персоналом.

Задачи: -проектировать систему управления персоналом .

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: состав подсистем системы управления персоналом. проектировать систему управления персоналом. технологией оргпроектирования системы управления персоналом.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ПК-1, УК-3.

Актуальность темы: В ходе руководства сотрудниками должна быть выработана четкая система управления персоналом.

Теоретическая часть

Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом организации. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности. Расчет численности персонала системы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения

1. Цели и задачи современной системы управления персоналом организации.
2. Организационная структура системы управления персоналом организации.
3. Место системы управления персоналом в общей системе управления организацией.

Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом.

Задания:

1. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом.
2. Определение подсистемам системы управления персоналом границ прав, обязанностей и ответственности.
3. Расчет численности персонала системы управления персоналом.

Литература: 1,2, 3,4

Практическое занятие № 3 Методы управления персоналом. Количественные и качественные характеристики персонала. Структура персонала. Движение персонала. Численность персонала.

Цель: формирование представления о стратегическом управлении персоналом организации

Задачи: - формировать систему стратегического управления персоналом организации; разрабатывать кадровые планы

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: понятие, сущность стратегического управления персоналом; понятие «кадровая политика». формировать систему стратегического управления персоналом организации; разрабатывать кадровые планы. технологией формирования кадровых стратегий организации; способностью определять типы кадровой политики.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: ПК-1, УК-3.

Актуальность темы: персонал - это тот ресурс предприятия, который реализует стратегию развития организации, достигает цели деятельности этой организации.

Теоретическая часть

Методы управления персоналом –способы воздействия на коллективы отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

Принято выделять три группы методов управления персоналом: административные; экономические; социально-психологические.

Административные методы базируются на применении власти, дисциплине и нормативном обеспечении трудовой деятельности. Они подразделяются на:

- ☐ организационные,
- ☐ распорядительные,
- ☐ дисциплинарные.

Под экономическими методами понимают элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается функционирование и развитие организации. Роль экономических методов управления персоналом заключается в мобилизации трудовых ресурсов на достижение определенного результата.

Социально-психологические методы управления персоналом основаны на использовании закономерностей социологии и психологии и заключаются преимущественно в воздействии на интересы личности, группы, коллектива. Для осуществления воздействия на отдельную личность используются психологические методы, для воздействия на группу, коллектив – социологические.

Административные методы отличаются прямым характером воздействия, они соответствуют правовым нормам, актам и распоряжениям вышестоящих органов управления. Экономические и социально-психологические методы носят косвенный характер воздействия.

Вопросы для обсуждения

1. Административные методы
2. Социально-психологические методы управления персоналом
3. Административные методы
4. Экономические и социально-психологические методы

Задания:

1. Административные методы
2. Социально-психологические методы управления персоналом
3. Административные методы
4. Экономические и социально-психологические методы

Литература: 1,2, 3,4

Практическое занятие № 4. Система управления персоналом организации

Цели и задачи современной системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления.

Цель: формирование представления о теоретико-методологических основах управления персоналом организации

Задачи: - определять цели и задачи управления персоналом в организации

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: основные понятия и сущность управления персоналом; цели и задачи управления персоналом; современные концепции управления персоналом; принципы и функции управления персоналом, определять цели и задачи управления персоналом в организации; выстраивать структуру персонала организации; методами управления персоналом; навыками расчета показателей численности и движения персонала.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-3, ПК-1.

Актуальность темы: Управление персоналом - это одна из наиболее важных сфер жизни каждого учреждения, которая способна многократно повысить его эффективность. Успешная деятельность любого учреждения зависит не только от квалификации персонала, но и от умелого использования кадров, эффективности управления ими.

Теоретическая часть

Система управления персоналом включает в себя: – формирование целей организации, – определение ее задач и функций, средств их успешного осуществления, путей побуждения персонала принимать их в качестве императивно необходимых для его деятельности, – построение организационной структуры управления кадрами, системы повышения их квалификации и переквалификации, – выявление и конструирование вертикальных и горизонтальных функциональных взаимодействий руководителей и подчиненных в процессе выработки, принятия и реализации управленческих решений. Технология управления персоналом предполагает умение применять приемы и способы активного воздействия на кадровый потенциал организации с целью выявления и мобилизации его трудовых ресурсов и ориентации их на достижение сформулированных целей, организовать маркетинг персонала, обеспечить социальное развитие организации и совершенствования ее деятельности. Современные концепции УП базируются, с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой, на концепции всестороннего развития личности и теории человеческих отношений. Концепция управления персоналом – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационнопрактических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций. Она включает: разработку методологии управления персоналом, формирование системы управления персоналом и разработку технологии управления персоналом.

Система работы с персоналом – совокупность концепций управления персоналом, системы и технологии этой деятельности и вытекающая отсюда кадровая политика организации. Система управления персоналом предполагает формирование: – целей и функций, – организационной структуры управления персоналом, – вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений. Технология управления персоналом включает: – организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, – профориентацию и адаптацию, – обучение, управление его деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, – мотивацию и организацию труда, – управление конфликтами и стрессами, – обеспечение социального развития организации, – высвобождение персонала, – взаимодействие руководителей с профсоюзами

Вопросы для обсуждения

1. Система управления персоналом.
2. Функциональное разделение труда.
3. Понятие структуры управления персоналом и ее виды.
4. Виды организационных структур.

Задания:

1. Система управления персоналом.
2. Функциональное разделение труда.
3. Понятие структуры управления персоналом и ее виды.
4. Виды организационных структур.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 5. Определение функций и состава подсистем системы управления персоналом. Установление связей между подсистемами системы управления персоналом.

Цель: формирование представления о теоретико-методологических основах управления персоналом организации

Задачи: - определять цели и задачи управления персоналом в организации

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: основные понятия и сущность управления персоналом; цели и задачи управления персоналом; современные концепции управления персоналом; принципы и функции управления персоналом, определять цели и задачи управления персоналом в организации; выстраивать структуру персонала организации; методами управления персоналом; навыками расчета показателей численности и движения персонала.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-3, ПК-1.

Актуальность темы: Управление персоналом - это одна из наиболее важных сфер жизни каждого учреждения, которая способна многократно повысить его эффективность. Успешная деятельность любого учреждения зависит не только от квалификации персонала, но и от умелого использования кадров, эффективности управления ими.

Теоретическая часть

Существует множество гипотез, определяющих начальный этап становления служб управления персоналом, от строительства пирамиды Хеопса до английского средневековья – время образования гильдий ремесленников, способствующих улучшению условий труда, разрешению конфликтов, регулирующих отношения между работниками и работодателями. Но, по мнению У. Френча, современный отдел кадров появился примерно в 1912г., по своему назначению он приближался к службам, выполняющим функции по управлению человеческими ресурсами на нынешних предприятиях. Далее эта служба претерпевала значительные изменения, менялись названия, расширялись функции, усиливалось их значение, появились учебные заведения, готовящих для них специалистов. Исследуя работу с персоналом на предприятиях, ученые придерживаются разных взглядов на ее периодизацию. В «трехфазной схеме», опубликованной в 1973 г. председателем Общества руководителей по персоналу Германии Х. Фридрихсом, кадровая деятельность структурировалась следующим образом: – до 1950 – административный период; – 1950-1970 – период признания (одобрения); – с 1970 – период интеграции. Современный этап развития СУП датируется 80-ыми годами XX века, где главным является период реструктуризации. В функционировании

служб управления персоналом ведущих мировых держав в XXI в. было отмечено наличие трех новых тенденций: децентрализации, экономизации, интернационализации. Однако, далеко не все ученые и менеджеры придерживаются мнения об абсолютной необходимости служб управления персоналом. Радикальной позиции придерживается Р. Бюннерв в работе «Отдел персонала в банкротстве». Современные организации используют разные подходы при совершенствовании деятельности служб управления персоналом, при выявлении их значимости в реализации бизнес-стратегий.

Вопросы для обсуждения

1. Назначение и эволюция службы управления персонала
2. Понятие службы управления персоналом
3. Организационная структура СУП
4. Модели внутренней структуры службы управления персоналом.

Задания:

1. Назначение и эволюция службы управления персонала
2. Понятие службы управления персоналом
3. Организационная структура СУП
4. Модели внутренней структуры службы управления персоналом.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 6. Система стратегического управления персоналом организации.

Цель: формирование представления о теоретико-методологических основах управления персоналом организации

Задачи: - определять цели и задачи управления персоналом в организации

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: основные понятия и сущность управления персоналом; цели и задачи управления персоналом; современные концепции управления персоналом; принципы и функции управления персоналом, определять цели и задачи управления персоналом в организации; выстраивать структуру персонала организации; методами управления персоналом; навыками расчета показателей численности и движения персонала.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-3, ПК-1.

Актуальность темы: Управление персоналом - это одна из наиболее важных сфер жизни каждого учреждения, которая способна многократно повысить его эффективность. Успешная деятельность любого учреждения зависит не только от квалификации персонала, но и от умелого использования кадров, эффективности управления ими.

Теоретическая часть

При разработке кадровой стратегии необходимо точно оценивать как влияние внешней среды, так и внутреннюю корпоративную культуру компании. Учитывая также, что реализация всех остальных стратегий компании, так или иначе, связана именно с персоналом компании, необходимо признать, что кадровая стратегия в этом смысле становится ключевой.

Отражением кадровой стратегии компании является бюджет расходов на персонал. В зависимости от принятой в компании практики бюджет расходов на персо-

нал может быть полностью сосредоточен в отделе по работе с персоналом, может частично быть распределен по бюджетам других функциональных подразделений, а частично фиксироваться в отделе по работе с персоналом.

Основными статьями бюджета расходов на персонал, как правило, являются следующие:

- расходы на постоянную заработную плату сотрудников компании;
- расходы на переменную заработную плату сотрудников (премии, бонусы и т.л.);
- расходы на обучение и развитие персонала;
- расходы на подбор персонала;
- корпоративные мероприятия, подарки и т.п.;
- непредвиденные расходы.

Анализ бюджетных расходов на персонал в полной мере отражает фокусировку кадровой стратегии, а также фиксирует приоритетность того или иного направления развития. Например, если приоритетными направлениями для предприятия являются обучение и развитие персонала, то можно сказать, что и общая стратегия развития компании лежит в области дальнейшего совершенствования услуг и /или введения новой деятельности.

Вопросы для обсуждения

1. Планирование персонала и потребность персонала.
2. Сущность и цели кадрового планирования.
3. Этапы и виды кадрового планирования.
4. Методы планирования персонала.

Задания:

1. Планирование персонала и потребность персонала.
2. Сущность и цели кадрового планирования.
3. Этапы и виды кадрового планирования.
4. Методы планирования персонала.

Литература: 1,2, 3

Практическое занятие № 7. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая.

Этапы проектирования кадровой политики.

Цель: формирование представления о теоретико-методологических основах управления персоналом организации

Задачи: - определять цели и задачи управления персоналом в организации

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части: Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики.

В процессе изучения данной темы формируются следующие компетенции: УК-3, ПК-1.

Актуальность темы: Управление персоналом - это одна из наиболее важных сфер жизни каждого учреждения, которая способна многократно повысить его эффективность. Успешная деятельность любого учреждения зависит не только от квалификации персонала, но и от умелого использования кадров, эффективности управления ими.

Теоретическая часть

Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Этапы проектирования кадровой политики.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие «кадровая политика».
2. Типы кадровой политики: пассивная и реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая.
3. Этапы проектирования кадровой политики.

Литература: 1,2, 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

по дисциплине «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ»

для студентов направления подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):

«Государственное управление экономическим развитием»

**Ставрополь
2026**

Содержание

1. Предисловие
2. План-график выполнения СРС по дисциплине
3. Методические рекомендации к написанию письменной работы
4. Рекомендуемая литература

Предисловие

Целью освоения дисциплины Современные технологии управления персоналом органов публичной власти является овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления персоналом в целях их дальнейшего совершенствования.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных задач:

- изучение теоретических и методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления персоналом;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизация и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики;
- изучение методических основ и практики внедрения организационных изменений и инноваций.

Дисциплина Современные технологии управления персоналом органов публичной власти организации входит в число дисциплин по выбору ОП ВО подготовки магистра направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность (профиль): Государственное управление экономическим развитием) и реализуется в 4 семестре.

Основой для изучения дисциплины «Современные технологии управления персоналом органов публичной власти» являются знания, полученные в рамках изучения экономических дисциплин на предыдущем уровне обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Универсальные компетенции		УК-(№)
1.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3
2.	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, деятельности в коммерческой и некоммерческой сфере, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-1

Структура и компонентный состав компетенции

Перечень компонентов	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
Знает: об особенностях формирования эффективной команды, способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Лекции Самостоятельная работа	Собеседование, тестирование
Умеет: применять знания технологий взаимодействия между уровнями системы государственного и муниципального управления, способен планировать и организовывать работу органа публичной власти и уметь анализировать действующие должностные регламенты	Практические работы Самостоятельная работа	Собеседование, тестирование

Владеет: -навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. - навыками планирования и организации работы органа публичной власти, деятельности в коммерческой и некоммерческой сфере, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Практические работы Самостоятельная работа	Зачет с оценкой
---	---	-----------------

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Современные технологии управления персоналом органов публичной власти» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы по дисциплине «Современные технологии управления персоналом органов публичной власти» являются:

- изучение теоретических и методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления персоналом;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизация и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики;
- изучение методических основ и практики внедрения организационных изменений и инноваций.

2. План-график выполнения самостоятельной работы

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (акад.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
УК-3 ПК-1	Письменная работа	Разработанная исследовательский проект	Защита проекта	7,2	0,8	8
УК-3 ПК-1	Подготовка к лекции	Конспект	Собеседование	7,2	0,8	8
УК-3 ПК-1	Подготовка к практическому занятию	Конспект	Собеседование	7,2	0,8	8
УК-3 ПК-1	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	7,2	0,8	8
Итого за 3 семестр				28,8	3,2	32
УК-3	Письменная	Разработанная	Защита	10,8	1,2	12

ПК-1	работа	иссле- дательский про- ект	проекта			
УК-3 ПК-1	Подготовка к лекции	Конспект	Собеседо- вание	7,2	0,8	8
УК-3 ПК-1	Подготовка к практиче- скому заня- тию	Конспект	Собеседо- вание	10,8	1,2	12
УК-3 ПК-1	Самостоя- тельное изу- чение лите- ратуры	Конспект	Собеседо- вание	21,6	2,4	24
Итого за 4 семестр				51,3	5,7	57
Итого				80,1	8,9	89
Экзамен				8,1	0,9	9

Работа с литературой

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Общее понятие стратегического управ- ления персоналом.	1,2	1,2	1	1,2
2	Этапы формирования стратегического управления персоналом.	1,2	1,2	1	1,2
3	Методика проведения интервью	1,2	1,2	1	1,2
4	Принципы управления и принципы управления персоналом.	1,2	1,2	1	1,2
5	Трудовая адаптация персонала.	1,2	1,2	1	1,2
6	Современные принципы менеджмента и управления персоналом	1,2	1,2	1	1,2

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний студента не предусмотрена

Промежуточная аттестация в форме **экзамена** предусматривает проведение обяза-
тельной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рей-
тинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой ав-
томатически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Поло-
жительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от
20 до 40 ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	<i>Отлично</i>
72 – 87	<i>Хорошо</i>
53 – 71	<i>Удовлетворительно</i>
< 53	<i>Неудовлетворительно</i>

Описание шкалы оценивания

Максимальная сумма баллов по курсовой работе устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	<i>Отлично</i>
72 – 87	<i>Хорошо</i>
53 – 71	<i>Удовлетворительно</i>
< 53	<i>Неудовлетворительно</i>

Критерии оценки

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на достаточно высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенция ПК-1 и УК-3 освоена на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при проведении собеседования студент показывает наличие достаточных знаний понятия и сущности этики и делового общения, умение различать основные концепции антикризисного управления; Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как государственных органов, так и гражданских служащих. В процессе собеседования студент показывает умение ориентироваться в информационном пространстве; использование и усвоение основной литературой; грамотное изложение материала при ответе; попытки аргументировать собственную точку зрения. Компетенция ПК-1 и УК-3 освоена на хорошем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при проведении собеседования студент показывает знание понятия «этика», умение различать отдельные виды этических норм; поверхностно характеризует отдельные теории экономических циклов; в целом описывает территориальные аспекты антикризисного управления; умеет диагностировать кризис отдельными методами; поверхностно характеризует этические требования к служебному поведению, однако не приводит принципы по управлению ими; затрудняется в описании основных этапов и видов коммуникаций. В процессе собеседования студент показал умение ориентироваться в информационном пространстве; использование и усво-

ение основной литературой; грамотное изложение материала при ответе с отдельными недочетами и ошибками; отсутствие умения в полной мере аргументировать собственную точку зрения. Компетенция ПК-1 и УК-3 освоена на низком уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, компетенция ПК-1 и УК-3 не сформирована, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу с преподавателем на темы изучаемой дисциплины.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: УК-3, ПК-1.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к испытанию студенту предоставляется право пользоваться своими конспектами.

При проверке задания, оцениваются полнота раскрытия проблемы, использование различных источников информации, четкость изложения ответа.

3. Методические рекомендации к написанию письменной работы

Перечень тем письменных работ (исследовательский проект)

1. Разработка социального проекта, бизнес-идеи (бизнес-проекта) социального предпринимательства в конкретной сфере (здравоохранение, образование и дошкольное воспитание, культура, национальные традиции, реабилитация и развитие карьеры лиц с ограниченными возможностями здоровья, социализация трудных подростков, адаптация мигрантов, развитие самозанятости на селе, помощь людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, производство социальных товаров и услуг, производство продукции социального назначения, трудоустройство незащищенных групп населения, производство экологических товаров и т.п.).

Критерии оценки

2. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, использует полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере проектного управления: выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта, определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, определяет исполнителей проекта, проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время, оценивает риски и результаты проекта, публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта. Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; он исчерпывающе, последовательно, четко и логично излагает материал; свободно справляется с задачами, во-

просами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на высоком уровне; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции УК-3, ПК-1 освоены на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, использует полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере проектного управления: выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта, определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, определяет исполнителей проекта, проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время, оценивает риски и результаты проекта, публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта на среднем уровне. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено на достаточном уровне, с незначительными пробелами; он последовательно излагает материал, испытывая незначительные трудности; справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, допуская неточности; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на среднем уровне; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенции УК-3, ПК-1 освоены на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, использует полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере проектного управления: выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта, определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, определяет исполнителей проекта, проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время, оценивает риски и результаты проекта, публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта, допуская ошибки; все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено на низком уровне. Компетенции УК-3, ПК-1 освоены на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, не использует полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере проектного управления: не выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, не определяет этапы жизненного цикла проекта, не определяет проблему, на решение которой направлен проект, не формулирует цель проекта, определяет исполнителей проекта, не проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, не решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время, не оценивает риски и результаты проекта, публично представляет результаты проекта, не вступает в обсуждение хода и результатов проекта. Зачет не выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, компетенция УК-3, ПК-1 не сформирована, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за данный текущий контроль устанавливается равным **25**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за

него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: написание реферата по одной из предложенных тем и выступление с ним перед студенческой аудиторией.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: УК-3, ПК-1.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользоваться своей работой и конспектами.

При проверке задания, оцениваются полнота раскрытия проблемы, использование различных источников информации.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Сам такой перечень должен быть систематизированным.
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

• Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические указания по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2025. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>

2. Кузнецова, В. Б. Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом : учебное пособие / В. Кузнецова, И.Н. Коробейников ; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2016. - 141 с. : ил. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.: с. 131-133. - ISBN 978-5-7410-1414-1

Дополнительная литература:

1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-

8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>
2. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - <http://biblioclub.ru/>. - Библиогр.в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5

Интернет-ресурсы:

1. Сайт "Помощник кадровика": <http://help-hr.ru>
2. Сеть кадровых интернет-ресурсов "HR-Info.ru": <http://www.hr-journal.ru>