

**Дальневосточная пожарно-спасательная академия —  
филиал Санкт-Петербургского университета  
ГПС МЧС России**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки  
20.03.01 Техносферная безопасность  
Профиль Пожарная безопасность**

**Уровень бакалавриата**

**Владивосток**

## 1. Цели и задачи дисциплины «Основы управленческой деятельности»

### *Цель освоения дисциплины «Основы управленческой деятельности»*

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

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Таблица 1

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

### *Задачи дисциплины «Основы управленческой деятельности»:*

- изучение основ социально-трудовых отношений в организациях;
- овладение фундаментальными закономерностями, принципами и методами управления персоналом, методами построения системы управления персоналом;
- формирование представлений о системе управления персоналом и видах ее обеспечения;
- изучение основ кадрового планирования в организации;
- формирование способностей осуществлять качественный профессиональный отбор и прием кадров на службу, проводить аттестацию, обеспечивать работу с кадровым резервом, юридически грамотно осуществлять увольнение сотрудников;
- овладение навыками применения принципов и методов индивидуальной мотивации, мотивации групповой деятельности, моделирования

организационного поведения и организационной культуры с учетом психологических особенностей личности;

- изучение способов подбора кадров и методов организации деятельности структурного подразделения ФПС;

- изучение основ коммуникации и делового общения в организациях, стилей руководства и методов их оценки.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины «Основы экономики», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

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

Организационно-управленческий тип деятельности	
ПК-18.1. Знает нормативные документы и должностные инструкции	Знает основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации
ПК-18.2. Умеет принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями	Умеет своевременно и верно принимать решения по основным кадровым вопросам; грамотно руководить деятельностью организации
ПК-18.3. Владеет навыками реализации процедуры принятия управленческого решения	Владеет навыками организации работы с персоналом, в том числе воспитательной и психологической

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

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

### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

#### 4.1 Объем дисциплины «Основы управленческой деятельности» и виды учебной работы

##### для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины в часах	144	144
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	4	4
<b>Контактная работа (в виде аудиторной работы)</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
В том числе:		
Лекции	20	20
Практические занятия	52	52
Консультация	2	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>34</b>	<b>36</b>
<b>Форма контроля - экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

##### Для заочной формы

Вид учебной работы	Всего	курс
--------------------	-------	------

	<b>часов</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Общая трудоемкость дисциплины в часах	144	36	108
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	4	1	3
<b>Контактная работа (в виде аудиторной работы)</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
В том числе:			
Лекции	4	2	2
Практические занятия	8		8
Консультация	2		2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>121</b>	<b>34</b>	<b>87</b>
<b>Форма контроля - экзамен</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

**4.2 Темы дисциплины «Основы экономики»  
и виды занятий  
очная форма обучения**

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

**заочная форма обучения**

№ п.п.	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Контроль	Самостоятельная Работа	Примечание
			Лекции	Практические занятия	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1	Понятие, принципы и методы управления персоналом	14	2				12	

2	Обеспечение системы управления персоналом.	16	2				14	
3	Основы кадрового планирования в организации.	12					12	
4.	Наем, отбор и прием персонала	12					12	
5.	Основы организации труда персонала	12					12	
6	Организация обучения персонала.	13		2			11	
7	Организация проведения аттестации персонала.	14		2			12	
8	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	12					12	
9	Управление кадровым резервом.	12					12	
10	Этика деловых отношений и организационная культура	16		4			12	
11	консультация	2			2			
	Экзамен	9				9		
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>121</b>	

### 4.3 Содержание дисциплины

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

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

**Лекция.** Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию 7 системы управления персоналом, принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы построения системы управления персоналом.

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные закономерности управления персоналом. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

##### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

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

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

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Лекция.** Кадровая политика. Стратегическое управление организацией. Этапы процесса стратегического управления организацией. Стратегический план. Стратегическое управление персоналом: цель, объект, субъект стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования: стратегическое планирование, 8 тактическое планирование, оперативное кадровое планирование. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание. Планирование потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале. Планирование трудовых показателей. Расходы на персонал. Планирование производительности труда. Принципы планирования роста производительности труда. Повышение производительности труда.

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: кадровый контролинг, прогнозирование потребности в персонале, повышение производительности труда. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Лекция.** Изучение требований, предъявляемым к должностям и рабочим местам. Требования к персоналу. Исследование внешней и внутренней среды организации. Изучение рынка труда. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму,



тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложения о приеме. Социализация. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: способы отбора претендентов на вакантную должность. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Лекция.** Организация труда. Научная организация труда (НОТ). Основные задачи научной организации труда: экономическая, психофизиологическая и социальная. Содержание и принципы научной организации труда. Понятие управленческого труда, его объект, предмет, продукт и содержание. Организация управленческого труда. Условия персонала, режим и дисциплина труда.

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: условия персонала, режим и дисциплину труда. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:** основная [1-2]; дополнительная [1-3].

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

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

**Практическое занятие.** Организация обучения персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные понятия и концепции обучения. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:** основная [1-2]; дополнительная [1-3].

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

**Лекция.** Понятие и цели аттестации персонала. Виды аттестации: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации. Деловая оценка персонала. Мероприятия по оценке персонала. Этапы деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования (упорядочения рангов), метод анкет

(альтернативных характеристик), метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок (принудительного распределения), метод управления по целям.

**Практическое занятие.** Организация проведения аттестации персонала.  
10

**Самостоятельная работа.** Изучить: оценку сотрудника и его трудовой деятельности. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

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

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: служебно-профессиональное продвижение. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

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

**Практическое занятие.** Управление кадровым резервом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: высвобождение персонала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:** основная [1-2]; дополнительная [1-3].

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

**Лекция.** Этика. Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики. 11 Организационная культура. Типы организационных культур: опекунская, предпринимательская, бюрократическая, праксиологическая. Принципы формирования организационной культуры. Мотивация и стимулирование трудовой

деятельности персонала. Теории мотивации. Взаимосвязь основных теорий мотивации. Перечень стимулирующих систем в организации. Организация управления конфликтами и стрессами.

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

**Самостоятельная работа.** Изучить: закономерности межличностных отношений, основы риторики. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

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

**Лекция.** Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы построения системы управления персоналом.

**Самостоятельная работа.** Изучить: основные закономерности управления персоналом. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Лекция.** Организационное проектирование системы управления персоналом. Технология управления персоналом. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение. Квалификационная характеристика. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение. Нормативнометодические документы системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Правовое обеспечение.

**Самостоятельная работа.** Изучить: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:**

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

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

**Самостоятельная работа.** Кадровая политика. Стратегическое управление организацией. Этапы процесса стратегического управления организацией. Стратегический план. Стратегическое управление персоналом: цель, объект, субъект стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования: стратегическое планирование, тактическое планирование, оперативное кадровое планирование. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание. Планирование потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале. Планирование трудовых показателей. Расходы на персонал. Планирование производительности труда. Принципы планирования роста производительности труда. Повышение производительности труда.

Изучить: кадровый контролинг, прогнозирование потребности в персонале, повышение производительности труда. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

#### **Рекомендуемая литература:**

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

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

**Практическое занятие.** Наем, отбор и прием персонала. Самостоятельная работа. Изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам. Требования к персоналу. Исследование внешней и внутренней среды организации. Изучение рынка труда. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложения о приеме. Социализация. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.

Изучить: способы отбора претендентов на вакантную должность. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

#### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Самостоятельная работа.** Организация труда. Научная организация труда (НОТ). Основные задачи научной организации труда: экономическая, психофизиологическая и социальная. Содержание и принципы научной организации труда. Понятие управленческого труда, его объект, предмет, продукт и содержание. Организация управленческого труда. Условия персонала, режим и дисциплина труда.

Изучить: условия персонала, режим и дисциплину труда. Изучение рекомендуемой литературы.

Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

#### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Практическое занятие.** Организация обучения персонала. Самостоятельная работа. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров. Изучить: основные понятия и концепции обучения. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

#### **Рекомендуемая литература:**

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

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

**Практическое занятие.** Организация проведения аттестации персонала. Самостоятельная работа. Понятие и цели аттестации персонала. Виды аттестации: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации. Деловая оценка персонала. Мероприятия по оценке персонала. Этапы деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования (упорядочения рангов), метод анкет (альтернативных характеристик), метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок (принудительного распределения), метод управления по целям. Изучить: оценку сотрудника и его трудовой деятельности.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

### **Рекомендуемая литература:**

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

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

**Самостоятельная работа.** Служебно-профессиональное продвижение. Деловая карьера. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая. Планирование и контроль деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Изучить: служебно-профессиональное продвижение. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

#### **Рекомендуемая литература:**

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

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

**Самостоятельная работа.** Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. Высвобождение персонала. Изучить: высвобождение персонала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

#### **Рекомендуемая литература:**

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

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

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

**Самостоятельная работа.** Этика. Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики. Организационная культура. Типы организационных культур: опекунская, предпринимательская, бюрократическая, праксиологическая. Принципы формирования организационной культуры. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Теории мотивации. Взаимосвязь основных теорий мотивации. Перечень стимулирующих систем в организации. Организация управления конфликтами и стрессами.

Изучить: закономерности межличностных отношений, основы риторики. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

**Рекомендуемая литература:** основная [1-2]; дополнительная [1-3].

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

## **ДИСЦИПЛИНЫ**

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

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

Целями лекции являются:

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

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения.

Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

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

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме экзамена.

## **6.1. Примерные оценочные материалы**

### **6.1.1. Текущего контроля**

#### **Типовые вопросы для опроса:**

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

### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

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

- 1.Трудовые ресурсы . Классификация персонала.
- 2.Структура персонала организации.
- 3.Основные компоненты трудового потенциала работника.
- 4.Социально-трудовые отношения.
- 5.Рынок труда.
- 6.Управление занятостью.
- 7.Управление безработицей.
- 8.Государственная система управления трудовыми ресурсами.
- 9.Основные закономерности управления персоналом.
- 10.Принципы управления персоналом.
- 11.Методы управления персоналом.
- 12.Система управления персоналом.
- 13.Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 14.Кадровое обеспечение.
- 15.Документационное обеспечение.
- 16.Информационное обеспечение.
- 17.Техническое обеспечение.
- 18.Нормативно-методическое обеспечение.
- 19.Правовое обеспечение.
- 20.Кадровая политика организации.
- 21.Стратегическое управление организацией.
- 22.Стратегическое управление персоналом.



23. Стратегический план.
24. Сущность, цели и уровни кадрового планирования.
25. Кадровый контроллинг.
26. Оперативный план работы с персоналом, его структура и содержание.
27. Маркетинг персонала.
28. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
29. Нормирование труда.
30. Наем на работу.
31. Источники найма персонала.
32. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
33. Организация процесса отбора персонала.
34. Подбор и расстановка персонала.
35. Показатели деловой оценки персонала.
36. Методы деловой оценки персонала.
37. Социализация персонала. 3
8. Профессиональная ориентация персонала.
9. Адаптация персонала.
40. Организация труда персонала.
41. Организация обучения персонала.
42. Виды и методы обучения персонала.
43. Понятие, цели и виды аттестации персон
44. Этапы проведения аттестации.
45. Выводы и рекомендации аттестационных комиссий.
46. Деловая карьера и ее виды.
47. Управление деловой карьерой.
48. Служебно-профессиональное продвижение.
49. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
50. Планирование и организация работы с резервом.
51. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
52. Теории мотивации.
53. Стимулирующие системы в организации.
54. Ведение деловой беседы.
55. Факторы, влияющие на поведение личности в организации.
56. Этика деловых отношений.
57. Организационная культура и ее типы.
58. Типы конфликтов, причины их возникновения и методы управления конфликтами.
59. Классификация стрессоров и их последствий, методы управления стрессами.

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

Промежуточная аттестация: экзамен

Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания.
правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа..	отлично
.	дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя	хорошо»
	дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы	удовлетворительно
	ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос	неудовлетворительно

## 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

### 7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (иностранный производства);

- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (иностранный производства);

- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (иностранного производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (иностранного производства); - 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

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

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ);

профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ);

федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ);

справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ);

электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

## **7.3. Литература**

### **Основная:**

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

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

### **: Дополнительная:**

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

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

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

### ***Материально-техническое обеспечение дисциплины***

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий и промежуточной аттестации оснащенные техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийный проектором, экраном, интерактивной доской);

– помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.