Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.10.2024 09:11:40
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕКТОРЕ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2022

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в муниципальном секторе» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970).

Автор-составитель: И.С. Полушина

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления.
Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент — Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....13

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....13

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 14

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....14

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 16

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 16

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Управление персоналом в муниципальном секторе

1.2. Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний об основополагающих принципах и методах управления персоналом в муниципальном секторе и умений применять их на практике.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

− усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике в муниципальном секторе;

− овладение методами анализа кадрового потенциала, профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала, функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом в муниципальном секторе;

− выработка навыков эффективной оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;

− формирование способности применять на практике методов и технологий управления персоналом в муниципальном секторе с целью повышения эффективности работы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом в муниципальном секторе» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
	УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
	УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
	УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
	УК-11.3. Владеет правилами общественного

	взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен проводить анализ, обоснование и выбор решения по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Осуществляет деятельность по формированию возможных решений по созданию продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.2 Оценивает эффективность создаваемых продуктов и услуг в профессиональной деятельности
	ПК-1.3 Обосновано применяет законодательство РФ в области профессиональной деятельности
ПК-2 Способен проводить бизнес-анализ для формирования возможных решений по организации работы исполнителей	ПК-2.1 Осуществляет деятельность по бизнес-анализу, обоснованию и выбору организационно-управленческих решений.
	ПК-2.2 Осуществляет планирование, организацию и проведение встреч и обсуждения с заинтересованными сторонами; оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; проводит оценку эффективности организационно-управленческих решений с точки зрения выбранных критериев.
	ПК-2.3 Применяет теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, теорию конфликты, информационные технологии (программное обеспечение) для целей бизнес-анализа

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление персоналом в муниципальном секторе» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление бизнесом и интернет-маркетинг.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе 7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	**2**	**2**
Общая трудоемкость, час.	**72**	**72**
Аудиторные занятия, час.	**32**	**32**
Лекции, час.	16	16
Практические занятия, час.	16	16

Самостоятельная работа	**40**	**40**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. Сущность и особенности управления персоналом в муниципальном секторе.

Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Особенности управления персоналом в муниципальном секторе.

ТЕМА 2. Система управления персоналом муниципального сектора.

Управление персоналом как система. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

ТЕМА 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в муниципальном секторе.

Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

ТЕМА 4. Кадровое планирование как основа реализации стратегии муниципального сектора.

Кадровое планирование как составная часть планирования и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Планирование расходов на персонал.

ТЕМА 5. Найм, отбор и прием персонала муниципального сектора.

Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Технология проведения собеседования. Соблюдение правовых норм при приеме.

ТЕМА 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала муниципального сектора.

Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально- должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия.

ТЕМА 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала муниципального сектора.

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Определение эффективности обучения. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.

ТЕМА 8. Оценка эффективности системы управления персоналом муниципального сектора.

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
7 семестр					
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в муниципальном секторе.	9	5	4	2	2
Тема 2. Система управления персоналом муниципального сектора.	9	5	4	2	2
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в муниципальном секторе.	9	5	4	2	2
Тема 4. Кадровое планирование как основа реализации стратегии муниципального сектора.	9	5	4	2	2
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала муниципального сектора.	9	5	4	2	2

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала муниципального сектора.	9	5	4	2	2
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала муниципального сектора.	9	5	4	2	2
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом муниципального сектора.	9	5	4	2	2
Всего по дисциплине	**72**	**40**	**32**	**16**	**16**
Всего зачетных единиц	**2**				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
7 семестр			
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в муниципальном секторе.	Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Особенности управления персоналом в муниципальном секторе.	2	УК-10
Тема 2. Система управления персоналом муниципального сектора.	Управление персоналом как система. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внут-	2	УК-10 УК-11

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	реннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.		
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в муниципальном секторе.	**С**ущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	2	УК-10 УК-11
Тема 4. Кадровое планирование как основа реализации стратегии муниципального сектора.	Кадровое планирование как составная часть планирования и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала,	2	УК-10 УК-11

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Планирование расходов на персонал.		
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала муниципального сектора.	Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Технология проведения собеседования. Соблюдение правовых норм при приеме.	2	УК-10 УК-11
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала муниципального сектора.	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально- должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия.	2	УК-10 УК-11
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала муниципального сектора.	Сущность системы непрерывного обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Определение эффективности обучения. Аттестация и деловая оценка сотрудни-	2	УК-10 УК-11

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	ков организации.		
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом муниципального сектора.	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.	2	УК-10
Итого		**16**	

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в муниципальном секторе.	Цели работника, цели организации. Методы управления персоналом	2	УК-10	Устный ответ. Письменная работа
Тема 2. Система управления персоналом муниципального сектора.	Деятельность службы персонала. Основные функции по управлению персоналом Решение кейсов, защита результатов.	2	УК-10 УК-11	Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в муниципальном секторе.	Определение типа кадровой политики известной компании	2	УК-10 УК-11 ПК-1	Письменная работа
Тема 4. Кадровое планирование как основа реализации стратегии муниципального сектора.	Методы кадрового планирования	2	УК-10 УК-11 ПК-1	Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала муниципального сектора.	Определение методов подбора, выбор и обоснование методов отбора кандидатов. Структура собеседования, типы собеседований	2	УК-10 УК-11 ПК-2	Ролевая игра Письменная работа
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала муниципального сек-	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем группу резерва». Защита проекта.	2	УК-10 УК-11	Разработка программы адаптации сотрудников

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
тора.				
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала муниципального сектора.	Определение потребности в обучении сотрудников. Оценка эффективности обучения. Виды, методы обучения.	2	УК-10 УК-11 ПК-2	Работа по группам Решение кейса
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом муниципального сектора.	Показатели социально и экономической эффективности управления персоналом в разных сферах деятельности	2	УК-10 ПК-2	Устный ответ. Решение кейса
Итого		**16**		

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
7 семестр				
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в муниципальном секторе.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	5	УК-10	Проверка домашнего задания (доклад). Проверка самостоятельной работы (решение задач)
Тема 2. Система управления персоналом муниципального сектора.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по успешному построению системы обучения	5	УК-10 УК-11	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (конспект).
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в муниципальном секторе.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме	5	УК-10 УК-11 ПК-1	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задачи)
Тема 4. Кадровое планирование как основа реализации стратегии муниципального сектора.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	5	УК-10 УК-11 ПК-1	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (за-

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
	Выполнение сообщений и презентаций по теме Подготовка сценария тренинга			дача, доклад)
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала муниципального сектора.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	5	УК-10 УК-11 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задача)
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала муниципального сектора.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка ролевой игры по теме	5	УК-10 УК-11	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала муниципального сектора.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Решение кейсов	5	УК-10 УК-11 ПК-2	Проверка домашнего задание (конспект)
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом муниципального сектора.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	5	УК-10 ПК-2	Устный ответ на практическом занятии
Итого		**40**		

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Управление персоналом в муниципальном секторе» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 187 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151 (дата обращения: 25.05.2023).

2. Специалист по управлению персоналом: учебное пособие для вузов / С.А. Ваторопин [и др.]; ответ. ред. Н.Г. Чевтаева. — Москва: Юрайт, 2023. — 212 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520577 (дата обращения: 25.05.2023).

3. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин. — Москва: Юрайт, 2023. — 695 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519235 (дата обращения: 25.05.2023).

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом): учебник и практикум для вузов / Г.С. Изотова, С.Г. Еремин, А.И. Галкин ; под ред. С.Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 312 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511907 (дата обращения: 25.05.2023).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
- Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http: //fcior. /edu.ru/;
- Справочно-правовая система "ГАРАНТ" http://www.i-exam.ru
- Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Персонал являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс управления персоналом в муниципальном секторе относится к дисциплинам формируемыми участниками образовательных отношений элективных дисциплин учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Цель дисциплины - Формирование знаний и представлений, навыков об управлении формированием персонала для организации муниципального сектора и их эффективном использовании, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятий и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом в муниципальном секторе», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к зачету.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению персонала в муниципальном секторе. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельные работы студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мульмедиа-презентация и т.д.);
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;
Онлайн платформа для командной работы Miro;
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
Портал института http://portal.midis.info

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Mozilla Firefox
Adobe Reader
ESET Endpoint Antivirus
Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
Microsoft™ Office®
Google Chrome
«Балаболка»
NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
КонсультантПлюс
Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	**Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212** (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья

	контроля и промежуточной аттестации)	Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный **Условия для лиц с ОВЗ:** Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».