**Аннотации к учебно-методическим комплексам дисциплин**

**по специальности 080505.65 «Управление персоналом» (квалификация «менеджер»)**

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"1С предприятие"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста**

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) дисциплины «1С Предприятие» является структурным элементом Основной образовательной программы (далее - ООП) по специальности 080505.65 «Управление персоналом» КРАГСиУ.

Программа курса разработана с учётом нормативных документов по соответствующей специальности: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) и учебного плана ООП КРАГСиУ.

Учебный материал, включенный в УМК дисциплины «1С Предприятие», соответствует ГОС ВПО по специальности «Управление персоналом».

Дисциплина нацелена на формирование у студентов знаний, умений и навыков применения информационных технологий в процессе управления персоналом, на примере 1С Предприятие «Зарплата и управление персоналом», воспитание информационной культуры, развитие информационного мышления в информационно-интеллектуальной и предметно-практической деятельности.

В рамках курса «1С Предприятие» рассматриваются различные задачи практического содержания, значительная роль отводится прикладным аспектам в управлении персоналом средствами автоматизации.

Актуальность и необходимость курса в рамках ООП по специальности 080505.65 «Управление персоналом обусловлена использованием информационных технологий в процессе управления персоналом.

Методическая новизна дисциплины «1С Предприятие» заключается в применении инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в сфере информационных технологий.

Содержание дисциплины «1С Предприятие», тесно связанное с уровнем развития науки, техники и производства, является важнейшим компонентом подготовки студентов по специальности 080505.65 «Управление персоналом».

**1.2. Цель изучения дисциплины** «1С Предприятие» – формирование у студентов знаний о принципах и методах построения и эксплуатации информационных систем в различных сферах экономики, проектного управления в области информационных технологий и навыках их использования в практической деятельности современного экономиста и менеджера на производственном предприятии.

**1.3. Задачи изучения дисциплины**

Основные задачи изучениядисциплины «1С Предприятие»:

* ознакомить студентов с основными типами информационных систем, с которыми сталкиваются менеджеры и экономисты в процессе своей работы;
* дать представление об управлении информационными системами и применение информационных систем при решении управленческих задач;
* ознакомить студентов с современными подходами к организации управления и ведению финансового учета предприятия в условиях его автоматизации средствами компьютерных информационных систем;
* приобретение навыков работы с программой 1С Предприятие Зарплата и управление персоналом.

**1.4. Требования к знаниям и умениям студентов:**

*Знать:*

* основы моделирования и автоматизации управленческих процессов и задач.
* сущность, цели и задачи автоматизированных информационных систем управления;
* инструментальные средства функционирования информационных систем;
* возможности сети Интернет для управления;
* технологию автоматизированной обработки данных.

*Уметь:*

* формировать и решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений в автоматизированных информационных системах управления;
* разрабатывать алгоритмы реализации задач по управлению в автоматизированных информационных системах управления;
* проектировать структуру базы.

*Владеть:*

* информационными технологиями и компьютерными системами, предназначенными для моделирования и автоматизации управленческих процессов;
* навыками обоснования и выбора информационных средств для решения управленческих задач на предприятии.

**1.5. Основные принципы построения содержания дисциплины**

УМК дисциплины «1С Предприятие» соответствует требованиям ГОС ВПО и выстроена с учётом межпредметных связей в рамках специальности «Управление персоналом».

При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы (раздела) определёнс учётом квалификационного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда. Кроме того, в содержании курса отражены последние достижения науки, техники и производства.

Преподавание курса запланировано в следующих формах:

* аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (проблемная лекция, лекция-беседа, практикум и другие);
* внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);
* контрольные мероприятия, предусмотренные ООП по специальности 080505.65 «Управление прерсоналом» и «Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ».

**1.6. Виды контроля учебной деятельности студентов по дисциплине**

Контроль учебной деятельности студентов по дисциплине «1С Предприятие» организован всоответствии с Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ иПоложением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

В рамках «нелинейной» схемы организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов) по дисциплине «1С Предприятие» предусмотрен текущий и промежуточный контроль учебной деятельности студентов.

Текущий контрольнацелен наопределение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины «1С Предприятие» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: мониторинг результатов практических занятий, проверка выполнения домашних заданий.

Промежуточный контрольпозволяет определить уровень сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в целом. Учебным планом по дисциплине «1С Предприятие» предусмотрена традиционная форма промежуточного контроля – зачет.

По результатам текущего и промежуточного контроля по дисциплине студенту выставляется определённое количество зачётных единиц (кредитов), характеризующих трудоёмкость освоения дисциплины, набранное количество баллов и соответствующая этому количеству дифференцированная оценка в соответствии с методикой, регламентированной Положением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

Применение системы зачётных единиц (кредитов) способствует не только повышению эффективности педагогического контроля учебной деятельности студентов по дисциплине, но и оптимизации образовательного процесса в целом.

**1.7. Самостоятельная работа студентов**

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов КРАГСиУ обеспечение самостоятельной работы студента в аудитории под контролем преподавателя, а также внеаудиторной самостоятельной работы является одной из ведущих форм организации образовательного процесса.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине «1С Предприятие» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию. Используемые формысамостоятельной работы в аудитории:

* групповые формы самостоятельной работы в рамках дебатов, круглого стола и т.д.;
* работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами;
* работа в системе Федерального интернет–тестирования (интернет–тренажёры, интернет–экзамен);
* решение задач, выполнение тестов;
* сдача зачёта.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках курса «1С Предприятие» выполняется во внеучебное время при методическом сопровождении преподавателя и включает в себя следующие виды деятельности:

* + аналитическая обработка первоисточников и другой учебной и научной литературы, в том числе из Электронной библиотечной системы КРАГСиУ (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и т.д.);
  + изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, с использованием конспектов лекций, учебной, научной и справочной литературы, нормативных документов, а также электронных образовательных ресурсов (в т ч. образовательного портала КРАГСиУ Moodle, УМК dipol, справочно-правовых систем и т.д.);
  + индивидуальные домашние задания исследовательского и творческого характера;
  + подготовка к практическому занятию;
  + написание реферата (эссе);
  + подготовка к зачёту (экзамену).

Контроль самостоятельной работы студентов организован в рамках практических занятий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «1С Предприятие» осуществляется посредством организации информационной поддержки учебной литературой, методическими рекомендациями и пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, автоматизированными обучающими системами и программами, электронными образовательными и информационными ресурсами.

**II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Раздел 1. Установка 1С предприятия. Создание информационной базы***

***Тема 1.*** Информационные процессы в управлении. Иерархическая структура управления. Информационные процессы обработки показателей. Сбор, накопление и обмен данных, автоматизация процедур преобразования информации. Общие сведения о системе. Концепция, принципы функционирования, объекты системы. Назначение, технологии использования объектов системы. Понятие конфигурация системы. Классификация и назначения конфигураций систем «1С: Предприятие 8».

***Тема 2.*** *Практическая работа.*Классификация и назначения конфигураций систем «1С: Предприятие 8». Установка и настройка информационных баз.

***Раздел 2. Поиск и заполнение справочников и классификаторов***

***Тема 3.*** Режимы запуска программы, пользовательский интерфейс. Настройка основных параметров программы. Работа со справочниками: виды справочников, приёмы работы в простых и сложных справочниках. Формирование групп и элементов в справочниках.

***Тема 4.*** *Практическая работа.* Назначение справочников. Виды справочников, основные приёмы работы в простых и иерархических справочниках. Формирование групп, ввод и редактирование элементов в справочниках Номенклатура, Контрагенты, Сотрудники, Подразделения.

***Раздел 3. Ввод основных сведений об организации***

***Тема 5.*** Заполнение параметров учетной политики бухгалтерского учета. Заполнение параметров учетной политики налогового учета. Формирование учётной политики по персоналу предприятия.

***Тема 6.*** *Практическая работа.* Ввод сведений об организации; Константы. Настройка Плана счетов.

***Тема 7.*** Сведения об организации, учетной политике, подразделениям организации, должностям, графикам работы.

***Тема 8.*** *Практическая работа.* Штатное расписание. Регистрация движения кадров, отчетность по движению. Сведения о работниках организации.

***Раздел 4. Кадровый учет***

***Тема 9.*** Планирование потребностей в персонале. Обеспечение бизнеса кадрами. Инструменты набора персонала. Анкетирование и оценка. Учет затрат на привлечение персонала. Управление компетенциями, аттестациями и обучением. Управление финансовой мотивацией персонала.

***Тема 10.*** *Практическая работа.* Работа с документами. Трудовой договор, Прием на работу, Кадровое перемещение, Увольнение, График отпусков, Отпуска, Командировки, Отсутствие / возврат на работу в организацию, Запланированные кадровые перестановки.

***Тема 11.*** Регламентированный кадровый учет. Штатное расписание организаций. Кадровый учет организаций. Воинский учет. Персонифицированный учет. Регламентированная отчетность.

***Тема 12.*** *Практическая работа*. Документооборот по персоналу предприятия. Приём на работу, увольнение, внутреннее перемещение. Набор персонала. Анкетирование и оценка.

***Раздел 5. Расчет зарплаты***

***Тема 13.***Порядок расчета (общие понятия). Настройка видов расчета начислений и удержаний. Сведения о плановых начислениях и удержаниях. Ввод первичных документов. Учет отработанного времени. Корректировка использования рабочего времени. Расчет заработной платы (сдельной, повременной).

***Тема 14.*** *Практическая работа* по расчету заработной платы.

***Тема 15.*** Выплата заработной платы через кассу. Отчеты по заработной плате (расчетная ведомость, расчетные листки, свод начислений, табель, анализ начислений, структура задолженности).

***Тема 16.*** *Практическая работа* по расчету заработной платы, формированию и обработки первичных документов, формированию регламентированной, финансовой, управленческой отчетности.

***Раздел 6. Налоги и отчетности***

***Тема 17.*** Управление взаимоотношениями с контрагентами, формирование регламентированной, финансовой, управленческой отчетности средствами специализированных конфигураций системы 1С: Предприятие 8.2.

***Тема 18.*** *Практическая работа* по формированию регламентированной, финансовой, управленческой отчетности средствами специализированной конфигурации системы 1С: Предприятие 8.2 «Зарплата и управление». Начисление взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, медицинского страхования. Начисление и удержание НДФЛ.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Административное право"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Основное предназначение курса «Административное право» - дать студенту, слушателю необходимые знания об управленческой деятельности в рамках Российской Федерации.

Являясь одним из главных элементов государственного механизма, сфера исполнительно-распорядительной деятельности занимает достойное место среди функций государства. Использование на практике теоретических знаний об основных институтах государственного управления в форме исполнительно-распорядительной деятельности, о системе административно-правовых норм и правоотношений, о правовом статусе органов и должностных лиц исполнительной власти, об основных формах и методах их деятельности послужит основой для их практического использования в сфере государственного и муниципального управления.

Изучение курса административного права дает возможность студентам получить знания и практические навыки в сфере государственной управленческой деятельности, осуществляемой органами государственной исполнительной власти, а также познакомиться с механизмом правового регулирования общественных отношений в данной области.

Изучение курса «Административное право» основано на применении различных форм учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов. По данной дисциплине студенты могут писать курсовые работы, защищать дипломные работы.

Настоящий учебно-методический комплекс составлен с учетом требований стандарта учебных дисциплин для студентов по специальности «Государственное и муниципальное управление» на основе действующей правовой базы Российской Федерации и Республики Коми в сфере управленческой деятельности.

Данная учебная дисциплина тесно связана с такими предметами как «Конституционное право», «Муниципальное право» и др.

Реализация образовательной программы обеспечена доступом к библиотечному фонду КРАГСиУ, Национальной библиотеки Республики Коми и базам данных по содержанию соответствующих разделов учебной программы, наличием методических рекомендаций.

В фондах библиотеки КРАГСиУ имеется достаточное количество основных учебников (под ред. Козлова Ю.М.,Овсянко Д.М., Бахраха Д.Н. и др.) В компьютерных классах КРАГСиУ студенты имеют возможность доступа к информационной справочной сети «Интернет», а также «Консультант Плюс».

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие направления:

* изучение дополнительной литературы по различным темам учебной дисциплины
* выполнение в письменной форме заданий для самостоятельной работы

Курс изучается в течение одного семестра; форма итогового контроля – экзамен.

**Программа учебного курса**

**Тема 1. Предмет, метод, система административного права**

Общественные отношения, регулируемые административным правом. Их виды. Метод административно-правового регулирования, его особенности. Значение науки для развития административного права и административно-правовых отношений. Современные проблемы административного права в России. Соотношение административного права с другими отраслями права России. Система административного права.

**Тема 2. Административно-правовые нормы**

Понятие и особенности административно-правовых норм. Классификация административно-правовых норм.

**Тема 3. Источники административного права**

Понятие источников административного права. Виды источников административного права.

**Тема 4. Административно-правовые отношения**

Понятие административно-правового отношения. Структура административно-правового отношения. Специфика административно-правового отношения. Виды административно-правовых отношений. Критерии их классификации. Основания возникновения административно-правовых отношений. Юридические факты в административном праве.

**Тема 5. Субъекты административно-правовых отношений**

Понятие субъектов административно - права. Виды субъектов административно-правовых отношений. Право- и дееспособность субъектов административно-правовых отношений.

**Тема 6-7 Административная (исполнительная власть) власть и ее аппарат. Система органов исполнительной власти Российской Федерации**

Понятие и основа правового статуса органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Понятие системы и структуры исполнительной власти. Принципы построения исполнительной власти в России. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. Правительство Российской Федерации. Институт полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах: их правовой статус, полномочия, ответственность. Федеральные органы исполнительной власти: отраслевые и территориальные.

**Тема 8. Государственная служба Российской Федерации**

Понятие и принципы государственной службы Российской Федерации. Правовая основа государственной службы. Виды и система государственной службы. Права, обязанности, ответственность государственных служащих. Прохождение государственной службы.

**Тема 9. Административная ответственность**

Понятие административной ответственности. Понятие административного правонарушения. Признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Признаки и состав: общее и особенное. Административное наказание

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Бухгалтерский учет"**

**I.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Курс «Бухгалтерский учет» является одной из ос­новных базовых дисциплин для подготовки специалистов по специальности "Управление персоналом". Его изучение предусмотрено «Государ­ственным образовательным стандартом высшего профессионального образо­вания» по циклу ОПД (общепрофессиональных дисциплин).

Основное назначение бухгалтерского учета состоит в формировании полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении. Бухгалтерская информация необходима как внутренним пользователям - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим участникам рыночных отношений.

Специалист в области финансов должен иметь представление о порядке сбора, регистрации и обобщении информации для составления финансовых планов, разработки и обоснования управленческих решений финансового характера. Специалист по кредитованию использует бухгалтерскую информацию для оценки кредитоспособности клиентов.

Изучение бухгалтерского учета дает студентам возможность:

- иметь системное представление о тенденциях и перспективах развития бухгалтерского учета во взаимосвязи с другими видами учета (налоговым, управленческим, статистическим);

- иметь представление о содержании учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета и уметь обосновать ее оптимальный вариант;

- знать требования и правила по заполнению первичных документов и применение различных учетных регистров;

- уметь выполнять конкретные хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета;

- уметь заполнять и читать формы бухгалтерской отчетности;

- знать особенности бухгалтерского учета на малых предприятиях, в различных отраслях, в условиях применения разных налоговых режимов;

- быть умелыми пользователями компьютерных бухгалтерских программ.

В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать получен­ные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организа­ций (предприятий) и целям предпринимательства различных форм собствен­ности в ходе производственных практик.

*Краткая характеристика дисциплины, ее место в учебном процессе.* Программа курса предполагает первоначальное освоение теоретических основ бухгалтерского учета, включающих в себя понятийный аппарат дисциплины, метод и приемы бухгалтерского учета, организацию бухгалтерского учета, учетную политику. Студенты должны изучить основные нормативные законодательные акты, понять назначение бухгалтерского учета, представить пользователей бухгалтерской информации, обсудить существующие проблемы бухгалтерского учета в соответствии с концепцией реформирования на среднесрочную перспективу. Особое внимание следует обратить на изучение метода двойной записи и привитие навыков работы с действующим планом счетов бухгалтерского учета. В части освоения методики выполнения основных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета следует изучить действующие положения по бухгалтерскому учету и методические указания по изучаемым вопросам. Необходимо привлекать нормативные законодательные акты, напрямую не связанные с ведением бухгалтерского учета, но необходимые для обоснования законности выполняемых бухгалтерских процедур (гражданское, трудовое и налоговое законодательство).

Бухгалтерский учет относится к достаточно регулируемой сфере деятельности, хотя и имеет множество вариантов при отражении хозяйственных операций. Важно привить студентам навыки постоянно читать нормативную литературу, поскольку законодательство весьма нестабильно. В лекционном курсе следует постоянно обращаться к международным стандартам бухгалтерской отчетности (МСФО), сравнивая их с российскими положениями по бухгалтерскому учету.

При изучении дисциплины необходимо обращать внимание на ее при­кладной характер, показывать, где и когда изучаемые теоретические поло­жения и практические навыки могут быть использованы в практи­ческой деятельности. Изучение материала необходимо вести в форме, дос­тупной пониманию студентов.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционные, семинарские и практические занятия. Теоретические положения необходимо подкреплять разбором производственных ситуаций, дискуссиями по актуальным проблемам бухгалтерского учета, изучением методических и справочны­х материалов, применением технических средств обучения, организацией экскурсий на предприятия и организации.

Для развития творческой активности студентов рекомендуется выпол­нение ими самостоятельных творческих работ по проблемам учета и отчет­ности.

В процессе изучения дисциплины "Бухгалтерский учет" рекомендуется проведение двух-трех контрольных работ, задания для которых разрабаты­ваются преподавателем. Освоение дисциплины предполагает практическое осмысление ее разде­лов и тем на практических занятиях, в процессе которых студент должен закрепить и углубить теоретические знания, приобрести необходимые уме­ния и навыки.

В содержании учебной дисциплины по каждой теме приведены требова­ния к формируемым представлениям, знаниям и умениям.

*Связь с предшествующими дисциплинами.* Успешное изучение данного курса **д**исциплины невозможно без предварительного изучения блоков дисциплин экономической теории, статистики, финансов и курса деньги, кредит, банки. Знания, полученные студентами при изучении экономической теории (макро- и микроэкономики), позволяют представить хозяйственные процессы в целом, формируют понятийный аппарат. Статистика помогает разобраться в существующих группировках показателей, методах их оценки и расчетов. Финансовые и банковские дисциплины способствуют формированию у студентов конкретно экономического мышления и помогают разобраться в сущности бухгалтерских показателей. Современному бухгалтеру необходимо быть продвинутым пользователем персональных компьютеров, поэтому важное значение имеет предварительное освоение курса информатики. В соответствии с учебным планом параллельно с дисциплиной «Бухгалтерский учет» студенты проходят лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, цель которого научить студентов работать в компьютерной программе по бухгалтерскому учету (1-С «Бухгалтерия»), иметь представление о других программных продуктах. Данные дисциплины взаимно обогащают и дополняют одна другую.

*Связь с последующими дисциплинами. О*своение дисциплины «Бухгалтерский учет» позволяет более глубоко изучить смежные профилирующие специальные и обще профессиональные дисциплины специальности "Управление персоналом".

На основе полученных знаний студенты изучают блоки дисциплин экономического анализа, налогообложения и менеджмента. Учетная и отчетная информация, полученная в бухгалтерском учете, подвергается тщательной оценке и исследованию для обоснования управленческих решений текущего и стратегического характера. Важно поэтому обращать внимание студентов на необходимость соблюдения полноты и достоверности учетных и отчетных данных. Методику оценки качества представленной бухгалтерской информации студенты изучают в курсе финансового менеджмента и экономического анализа. Знание порядка формирования информации о деятельности организации позволяют правильно оценивать финансовое положение, разрабатывать инвестиционные проекты, быть успешными в мире бизнеса. Бухгалтерский учет представляет основы формирования налога на добавленную стоимость, единого социального налога, налога на доходы физических лиц и других. Это помогает студентам освоить дисциплину «Налоги и налогообложение».

*Требования к уровню освоения дисциплины.*  *Знать, уметь и иметь представление*

В ходе изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» студенты должны:

а) знать:

* теоретические положения бухгалтерского учета, основанные на исто­рии его развития и современных тенденциях мировой практики, формирова­ния бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* принципы и правила ведения бухгалтерского учета, его основных ви­дов: финансового, управленческого, налогового;
* систему сбора, систематизации и обобщения учетной финансовой ин­формации;
* проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования бухгалтерской информации для характеристики имущественного состояния хозяйст­вующего субъекта, финансовых результатов его деятельности, как за отчет­ный год, так и в перспективе;

б) уметь:

* использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета, а также налогового учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия (хозяйствующего субъекта);
* решать на примерах конкретных хозяйственных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации, накопления и формирования учетной инфор­мации финансового характера с целью последующего ее использования в финансовых отчетах и налоговых расчетах;
* проверять обоснованность формирования отчетной информации с це­лью исключения вуалирования и фальсификации отчетных данных;

в) иметь представление:

* о способах и целях использования отчетной бухгалтерской информа­ции участниками рыночных отношений в процессе принятия решений;
* о международных стандартах финансовой отчетности с целью их ис­пользования в России.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета**. *Содержание и функции бухучета. Объекты, предмет и метод бухгалтерского учета.* Бухгалтерский учет в информационной системе управления экономикой предприятия. Виды учета (бухгалтерский, статистический, оперативный, налоговый), назначение, особенности, пользователи. Ключевые понятия (термины) бухгалтерского учета: имущество (активы), обязательства (пассивы), капитал, доходы, расходы, финансовые результаты. Классификация объектов бухгалтерского наблюдения: объекты, обес­печивающие (активы, обязательства, капитал) и составляющие (хозяйствен­ные процессы, хозяйственные факты (операции), финансовые результаты) производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.

Основные задачи бухгалтерского учета: информационная и контрольная.

*Бухгалтерский учет как информационная система, его правовое и методическое обеспечение. Пользователи информации бухгалтерского учета*. Внутренние пользователи и их интересы: руководители, учредители, участники и собственники имущества организации. Внешние пользователи и их интересы: инвесторы, кредиторы и другие пользователи бухгалтерской информации.

*Нормативное регулирование бухгалтерского учета*:

первый уро­вень - Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. (с изменениями и дополнениями)

второй уровень - Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности № 34-Н.

третий уровень – методические указания по бухгалтерскому учету и инструкции, другие нормативные документы, регулирующие, порядок ведения бухгалтерского учета и налогообложения;

четвертый уровень - нормативное регулирование формирования бух­галтерского учета в рамках учетной политики организации.

Основополагающие принципы бухгалтерского учета и критерии их формирования. Принципы-допущения: имущественная обособленность; непрерывность деятельности организации; временная определенность фактов хозяйственной деятельности (метод начислений), последовательность применения учетной политики.

Принципы-требования: существенность; полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; сопоставимость; непротиворечивость; рациональность; отчетный период.

Стадии ведения бухгалтерского учета, их особенности и назначение (первичный учет, текущий учет, отчетность).

Метод бухгалтерского учета. Элементы и приемы метода.

Приемы ведения бухгалтерского учета: стоимостная (денежная) оценка; первичная документация; двойная запись; балансовое обобще­ние; инвентаризация, отчетность.

*Методы стоимостного измерения. Инвентаризация и инвентарь.*

Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в России. Основы концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России.

Бухгалтерская профессия. Профессиональная этика. Международные и национальные профессиональные организации.

**Тема 2. Бухгалтерский баланс.** *Балансовое обобщение как метод бухгалтерского учета*. Значение и функции бухгалтерского баланса в рыночной экономике. Ба­ланс как группировка имущественной массы предприятия (хозяйства) по двум признакам: как соединение разнородных имущественных ценностей и прав, а также капитала, образованного волей собственников, и обязательств перед третьими лицами - кредиторами.

Баланс - денежный измеритель состояния хозяйства на определенный момент. Функции бухгалтерского баланса: экономико-правовая, обеспечи­вающая имущественную обособленность хозяйствующего субъекта в гражданском обороте; количественная характеристика имущественной массы собственника (суммы собственного и заемного капитала); информативная, характеризующая степень предпринимательского риска; определение финан­совых результатов в виде наращения собственного капитала за отчетный пе­риод (экономической прибыли). Виды и формы бухгалтерских балансов, их классификация: по функциональной роли, (вступительные, операционные с подразделением на годовые и промежуточные, соединительные, разделительные, санируемые, ликвидационные, сводные, консолидированные, отдельные), по полноте оценки (баланс - брутто, баланс - нетто), использования в качестве учетных регистров в системе бухгалтерского учета (проверочные, оборотные, шахматные). Особенности составления и опенки статей в зависимости от видовых отли­чий.

Принципы построения бухгалтерского баланса. Структура бухгалтерского баланса. Группировки объектов бухгалтерского учета, применяемые в балансе. Понятие балансового и забалансового учета. Актив бухгалтерского баланса: группы статей, статьи. Пассив бухгалтерского баланса: группы статей, статьи. Виды бухгалтерских балансов. Особенности построения бухгалтерского баланса в условиях плановой и рыночной экономики, международная практика формирования балансов. Типы хозяйственных операций, влияющих на бухгалтерский баланс. Аналитическое использование бухгалтерского баланса при оценке фи­нансового состояния предприятия (хозяйства).

**Тема 3. Счета и двойная запись.** *Система бухгалтерских счетов, двойная запись*. Понятие бухгалтерского счета. Назначение и структура бухгалтерских счетов. Счета и бухгалтерский баланс. Актив­ные и пассивные счета. Основные и регулирующие счета. Бухгалтерские сче­та с двумя сальдо. Синтетический и аналитический учет. Забалансовые счета.

Классификация бухгалтерских счетов. Цели и особенности классифи­кации счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию и План счетов. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.

Типы изменений, вызываемые хозяйственными операциями. Учет на бухгалтерских счетах объектов наблюдения, имеющих специфические осо­бенности: учет амортизируемых объектов; специфика отражения затрат на счетах российского бухгалтерского учета; отражение на бухгалтерских сче­тах налога на добавленную стоимость; счетные формулы признания доходов и расходов отчетного периода. Анализ влияния хозяйственных операций на объекты статико-динамического балансового уравнения (анализ влияния на изменения собственного капитала). Постулаты двойной записи. Бухгалтер­ские проводки и их классификация.*Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах.*

**Тема 4. Основы первичного учета.** *Первичное наблюдение, документация*. Закон "О бухгалтерском учете" о документации. Первичные учетные документы, их содержание и реквизиты. Классификация первичных учетных документов. Документирование хозяйственных операций. *Документооборот*. Стандартизация и унификация первичных документов.

**Тема 5. Формы бухгалтерского учета.** Закон "О бухгалтерском учете" об учетных регистрах. Счетные записи. *Учетные регистры и их классифи­кация*. *Организа­ционные формы бухгалтерского учета.* Формы ве­дения учета. Журнал хозяйственных операций, журнал-ордер, главная книга, оборотная ведомость как основные бухгалтерские регистры.Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей.

**Тема 6. Бухгалтерская отчетность. О***сновы бухгалтерской (финансовой) отчетности. Содержание и порядок составления финансовой отчетности.*  Нормативная база бухгалтерской отчетности. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», Приказ МФ РФ №67н «О формах бухгалтерской отчетности» и др. Определение бухгалтерской отчетности, ее назначение, внутренние и внешние пользователи. Состав бухгалтерской отчетности для различных субъектов предпринимательства. Классификация бухгалтерской отчетности: внутренняя и внешняя, годовая и промежуточная. Принципы и правила формирования отчетных форм. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности. Отчет о прибылях и убытках и его значение для формирования финансового результата организации. Отчет об изменениях капитала. Отчет о движении денежных средств. Приложение к бухгалтерскому балансу. Пояснительная записка к годовому отчету. Увязка показателей отчетных форм и с данными регистров бухгалтерского учета.

**Тема 7. Организация бухгалтерского учета.** *Организация бухгалтерского учета*. ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации". Понятие и структура учетной политики организации.

Допущения и требования к бухгалтерскому учету. Выбор способов ведения бухгалтерского учета (вариантов учета и оценки объектов учета). Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета. Раскрытие учетной политики. Приказ по учетной политике организации как обязательный регулирующий документ. Сроки составления и исполнители, порядок внесения изменений.

Понятие финансового и управленческого учета, назначение и отличительные особенности каждого.

*Цели и концепции финансового учета,* *принципы финансового учета.* *Организационно-правовые особенности предприятий и их влияние на постановку финансового учета хозяйствующих объектов.*

*Цели и концепции управленческого учета.*

Понятие организации бухгалтерского учета на предприятии. Организационные фор­мы бухгалтерской службы. Централизация, децентрализация учета. Взаимоотношения бухгалтерии с другими под­разделениями. Особенности организации бухгалтерского учета на малых предприятиях.

Автоматизация бухгалтерского учета. Сфера применения различных бухгалтерских программных продуктов. 1С: Предприятие и основы его использования. Права и обязанности главного бухгалтера.

**Тема 8. Учет денежных средств и расчетов с дебиторами и кредиторами.** *Основное содержание и порядок ведения учета денежных средств.* Общие положения о денежной системе, наличных и безналичных расчетах. Учет денежных средств в кассе. Порядок организации учета, первичные документы. Синтетический и аналитический учет на счете «Кассы» и субсчетах: «Касса организации», «Операционная касса» и «Денежные документы», учет подотчетных сумм. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.

Учет денежных средств на расчетных и других счетах в банках. Основные принципы осуществления операций в иностранной валюте. Оценки в бухгалтерском учете валютных ценностей и операций в иностранной валюте. Курсовые разницы и порядок отражения в бухгалтерском учете.

*Учет текущих и долгосрочных обязательств.* Формы расчетов. Сроки расчетов. Исковая давность. Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет резерва по сомнительным долгам.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Виды расчетов, отражаемые на счете 60, метод начисления при отражении операций на счете 60, порядок учета авансов выданных. Учет расчета с покупателями и заказчиками. Порядок аналитического учета на счете 62. Учет расчетов по авансам полученным. Особенности учета факторинговых и бартерных операций, расчетов с использованием векселей (выданных, полученных). Учет расчетов по претензиям.

Учет расчетов с учредителями, акционерами, государственными и муниципальными органами.

Учет межбалансовых расчетов с дочерними (зависимыми) обществами и внутрибалансовых расчетов с филиалами, представительствами и другими подразделениями предприятия, выделенными на отдельный баланс.

Учет расчетов с бюджетом по налогам и другим платежам.

Инвентаризация денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, других статей баланса (документальная инвентаризация).

**Тема 9. Учет основных средств и нематериальных активов.** *Учет основных средств, инвестиций в основной капитал.* Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ № 6/01).Инвестиции в основной капитал.

Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др. Учет оборудования, требующего монтажа. Особенности учета НДС по основным средствам.

Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств.

Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование.

Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.

Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации. Документальное оформление выбытия основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Учет НДС по продаже основных средств.

*Учет арендованного имущества*. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Особенности учета НДС по арендной плате.

Понятие переоценки и инвентаризации основных средств, причины их проведения. Порядок осуществления операций по переоценке и инвентаризации основных средств. Синтетический учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.

Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/07).

*Понятие, состав и оценка нематериальных активов*. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Учет результатов инвентаризации. Учет НДС по нематериальным активам.

**Тема 10. Учет производственных запасов**. *Учет производственных запасов.* Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01).

Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобрете­ния, средняя себестоимость, учетные цены. Метод ФИФО. Документальное оформление движения производственных запасов соглас­но унифицированным первичным документам по учету материалов, разра­ботанным Госкомстатом России.

Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и при бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.

Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учета поступления материалов. Применение счетов 15 и 16, расчет отклонений. Учет выбытия материалов в результате списания в производство, продажи, безвозмездной передачи, взносов в уставные капиталы организаций и др. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.

Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.

Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации и переоценки производственных запасов. Синтетический учет результатов инвентаризации и переоценки производственных запасов. Особенности ин­вентаризации производственных запасов, принятых на ответственное хра­нение и переданных в переработку.

**Тема 11. Учет финансовых вложений.** *Учет финансовых вложений.* Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02).

Инвестиции в финансовые вложения как вид экономический деятельности. Цели финансовых вложений.

Классификация финансовых вложений. *Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения.* Общий подход к оценке и учету инвестиций.

Учет инвестиций в акции. Покупка акций и их оценка. Продажа акций. Учет доходов (дивидендов). Учет инвестиций в облигации. Покупка облигаций и их оценка. Погашение разницы между номинальной стоимостью облигаций и их покупной стоимостью. Учет доходов (процентов). Погашение (выкуп) облигаций.

Учет предъявленных займов под векселя и иные долговые обязательства и процентов по займам.

Учет вкладов в уставный (складочный) капитал и доходы от участия в капитале других организаций.

Учет финансовых вложений по договору простого товарищества и доходов (убытков) от совместной деятельности.

**Тема 12. Учет оплаты труда.** *Учет заработной платы.* Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Основные положения Трудового кодекса и других нормативных документов. Принципы организации учета труда, его оплаты и расходов по социальной защите работников. Формы оплаты труда. Виды заработной платы.

Учет численности работников, отработанного времени и выработки. Порядок расчета заработной платы, доплат, надбавок, гарантий и компенсаций и выплат социального характера. Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда, оплата работы в сверхурочное и ночное время, в выходные и праздничные дни. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий выходные и праздничные дни. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.

Расчет удержаний из заработной платы работников. Налог на доходы физических лиц: объекты налогообложения, налоговые ставки, налоговые вычеты. Порядок удержания по исполнительным листам. Удержания по инициативе администрации. Виды платежей в фонды социального страхования и обеспечения.

Единый социальный налог. Страховые взносы в фонды социального страхования и обеспечения. Объекты обложения, ставки, плательщики, сроки уплаты.

Учет расчетов с персоналом за товары, купленные в кредит, предоставленные займы, по возмещению материального ущерба и прочим операциям.

Порядок расчета зарплаты к выдаче.

Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Документальное оформление операций по учету. Порядок составления расчетных ведомостей. Сводка данных о начисленных суммах заработной платы по ее составу, структурным подразделениям, категориям персонала и удержаниям. Группировка начисленной заработной платы по направлениям затрат.

**Тема 13. Учет затрат на производство продукции .** *Учет* затрат *производственной деятельности.* Понятия о расходах, издержках, затратах и себестоимости продукции (работ, услуг) в системе бухгалтерского учета. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). План счетов и инструкция по его применению (по затратным счетам). Налоговый кодекс, часть 2, глава 25 «Налог на прибыль».

Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Признание расхо­дов организации. Группировки затрат по статьям, по элементам, прямые и косвенные, условно-постоянные и условно-переменные и др. Виды себестоимости продукции, работ, услуг. Объекты учета затрат и объекты калькулирования. Система учета издержек в связи с особенностями технологии и организации производства. Отличия формирования расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

Организация учета затрат на производство в системе финансового учета по элементам и в управленческом учете по статьям расходов (калькуляционный разрез). Синтетический и аналитический учет затрат по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 29. Применение счетов 30-39 как элемент учетной политики.

**Тема 14. Учет готовой продукции и продажи.** *Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации*. Понятие готовой продукции, товара, работы, услуги. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01).

Варианты денежной оценки.

Продажа продукции, выполнение работ, оказание услуг: начисление выручки, себестоимости и финансового результата. Момент признания доходов и расходов и их отражения в учетных регистрах (варианты учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения).

Хозяйственные операции по учету отгрузки и продаж продукции (работ, услуг), их документирование и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Коммерческие и управленческие расходы, их состав и порядок учета. Варианты учетной политики их списания на себестоимость реализованной продукции (работ, услуг) или погашения финансовым результатам (доходами).

Учет продаж покупных товаров. Особенности учета реализации товаров на условиях договора комиссии.

Учет продажи продукции и товаров по договору мены.

**Тема 15. Учет капитала и резервов.** *Учет текущих и долгосрочных обязательств.* Собственный *капитал* как источник финансирования предприятий. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), учет его формирования и изменений на предприятиях различных организаций правовых форм собственности.

Учет резервного капитала и добавочного капитала.

Учет оценочных *резервов* (по сомнительным долгам, под снижение стоимости материально-производственных запасов, под обесценение финансовых вложений).

Учет *резервов* предстоящих расходов и платежей. *Учет финансовых результатов и использования прибыли.* Определение и списание финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг) и товаров. Учет дивидендов.

Прочие доходы и расходы, их состав, учет и определение финансовых результатов. Учет заемного капитала.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Геополитика"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста-управленца.**

По Госстандарту геополитика отнесена к общепрофессиональным дисциплинам. Этот статус она получила сравнительно недавно, и это определяется уникальной особенностью курса – его нацеленностью на широкое, транснациональное и трансгосударственное восприятие основных проблем современности. Она представляет собой синтез нескольких областей гуманитарного знания – истории и теории международных отношений, мировой политики и экономики, стратегии и тактики в сфере национальной безопасности, страноведения и регионоведения, политической и социальной географии.

Дисциплина читается студентам дневного и заочного отделений на факультете управления по специальности «Государственное и муниципальное управление» и на факультета «права и документоведения» по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Базовыми дисциплинами курса являются политология, страноведение и политическая география, международное право, конфликтология.

Дисциплины, которые опираются на геополитику: мировая экономика, административный менеджмент, теория и практика управления, управление персоналом.

**1.2. Предметом** **изучения** в геополитике являются глобальные проблемы взаимоотношений государств на международной арене, основные тенденции и закономерности этих взаимоотношений, проблемы обеспечения национальных интересов России на международной арене, способы управления геополитическими процессами и ситуациями.

**1.3. Цель преподавания дисциплины** – научить студентов анализировать геополитические аспекты внешней и внутренней политики государств мира, особенно России, разбираться в сложных проблемах взаимоотношений различных государств и международных организаций, которые решаются через сотрудничество и кооперацию, особенно в такой сфере, как борьба с международным терроризмом.

**1.4. Задачи курса предполагают следующее:**

* Изучение геополитических школ и концепций
* Уяснение сути евразийской геополитической теории
* Понимание исключительного значения России в геополитике
* Исследование форм и методов государственного контроля над территориями, управления геополитическим пространством
* Формирование умения самостоятельно разбираться в сложной геополитической карте современного мира.

**1.5. Требования к знаниям и умениям студентов сводятся к следующему:**

Во-первых, студенты, прослушавшие данный курс, должны иметь четкое представление о специфике геополитики как научной и учебной дисциплины.

Во-вторых, они должны знать основные этапы развития геополитических представлений от доктрины президента США Монро до концепции «дуги стабильности».

В-третьих, они должны уметь объяснить специфику места и роли России в современных региональных конфликтах, применять методологию анализа конфликтных ситуаций с точки зрения национальных интересов России.

**1.6. Основными видами учебных занятий** являются лекции, практические занятия, самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студентов. Для более глубокого усвоения ключевых дидактических единиц курса предусмотрены специальные часы самостоятельной работы студентов, контроль за этой формой работы осуществляется преподавателем и отмечается в специальном журнале.

**1.7. Использование инновационных методов в курсе.**

Методика преподавания курса строится на сочетании различных форм занятий студентов: лекции, практические занятия, включающие активные методы обучения (деловые и ролевые игры, кейс-стади), разработка конкретных управленческих ситуаций в рабочей тетради студента и др. **Инновационными** методами преподавания являются презентации по ключевым темам, которые готовят студенты совместно с преподавателем. Изучение дисциплины не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по базовому учебнику, а также путем изучения научных публикаций. Библиотека Академии предоставляет возможности для успешной реализации взаимосвязи аудиторной и самостоятельной работы студентов.

**1.8. Виды и формы контроля.**

Изучение курса завершается сдачей зачета. Вопросы к зачету составлены с учетом как аудиторной, так и самостоятельной работы студентов. В соответствии с графиком учебного отдела проводится ежемесячная аттестация. Ежемесячная аттестация студентов очной формы обучения предполагает оценку учебной деятельности по балльной системе: «аттестован», «неаттестован»; что фиксируется в журнале учета успеваемости и посещаемости студентов.

При аттестации текущей учебной деятельности учитывается:

- выполнение студентами всех видов аудиторной работы в соответствии с разделом 3 УМК;

- положительные результаты проверочных работ, проводимых после изучения каждой темы курса;

- активность студентов на семинарских занятиях, подготовка докладов, выступлений;

- посещаемость студентами аудиторных занятий.

Особое значение в осуществлении текущего и промежуточного контроля имеет контроль за самостоятельной работой студентов, что позволяет комплексно оценить уровень знаний. Текущий контроль реализуется посредством сдачи зачета в период зачетно-экзаменационной сессии.

*Дидактические единицы курса по ГОС:* Основные идеи, принципы и методы изучения геополитики; Современная система международных отношений; Внешняя политика государства; Геополитика на территории бывшего СССР; Геополитические изменения после распада СССР; Россия в новой системе международных отношений; Украина и Беларусь в контексте современной геополитики; Формирование новой геостратегической политики; Геополитические отношения в Средней Азии; Закавказье: новая геополитическая динамика; Геополитика стран Балтийского региона; Интеграционные процессы в Западной Европе; Геополитика и национальная безопасность западноевропейских стран; Геополитика ведущих стран мира: место США в системе геополитических отношений; Геополитика и общественное развитие Японии; Геостратегическая политика Китая; Геополитика развивающихся стран Азии, Латинской Америки, Африки.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Объект,** п**редмет, принципы и методы геополитического анализа.**

Сущность, основные категории и функции геополитики. Основные идеи, принципы и методы анализа. Пять парадигм. Эволюционный подход в геополитике. Системный анализ (структурно-функциональный и ситуационный подходы). Прикладная геополитика.

**Тема 2.** **Основные этапы становления и развития геополитики.**

Немецкая школа геополитики (Ф.Ратцель, Р.Челлен, К.Хаусхофер, К.Шмитт).

Французская школа (В.де ля Бланш).

Англо-саксонская школа (А.Мэгэн, Х.Макиндер, Н.Спикмен).

Современный атлантизм (последователи Н.Спикмена – Д.У.Мэйнинг, У.Кирк, С.Б.Коэн, К.Грэй, Г.Киссинджер).

Неоатлантизм (С.Хантингтон).

Мондиализм (теория конвергенции, Ф.Фукуяма о конце истории, геоэкономика Жака Аттали).

Евразийская теория (П.Н.Савицкий, Л.П.Карсавин). Неоевразийство (Л.Н.Гумилев).

**Тема 3.** **Современная система международных отношений.**

*Международные отношения и внешняя политика государства.* Международные отношения как совокупность интеграционных связей между государствами, межгосударственными организациями, партиями, частными лицами разных государств. Эволюция международных отношений и представления о внешней политике. Основные политические концепции международных отношений и внешней политики. Тенденции и закономерности международных отношений. Международный терроризм.

*Сущность внешнеполитической деятельности государства.* Внешняя политика и национальные (государственные) интересы. Связь внутренней и внешней политики. Сферы осуществления международной деятельности, ее содержание и особенности в политической, экономической, идеологической, военной и гуманитарной областях. Многообразие форм и методов внешней политики.

*Факторы и условия, определяющие внешнюю политику.* Экономический и научно-технический потенциал, военная мощь государства. Политическая стабильность общества, природно-географические условия, материальные ресурсы. Культурно-исторические, социальные, национально-этнические, идеологические и религиозные факторы. Международный авторитет государства, имидж страны.

*История международных отношений в послевоенный период.* Внешняя политика и послевоенное устройство мира. Международное право. Концепция «трех миров». Холодная война. Биполярный мир. Разрядка международной напряженности. Новое политическое мышление в международных отношениях.

**Тема 4. Россия и современные геополитические процессы.**

*4.1. Формирование новой государственной идеи (мировая пролетарская революция).* Принципы, цели и задачи советской внешней политики. Участие СССР в Лиге наций. Вторая мировая война и создание антигитлеровской коалиции. Холодная война и военно-стратегическое противоборство Запада и Востока. Взаимоотношения с Китайской народной республикой. Карибский кризис 1962 г. Участие СССР в локальных конфликтах. Афганская война 1979-1989.

*4.2 Геополитические изменения после распада СССР.*

Переход от биполярного к монополярному миру. Дискуссия вокруг многополярного мира. Новый мировой порядок в представлениях американских стратегов. Война в Персидском заливе, распад Югославии, албанский вопрос, расширение НАТО в геополитической перспективе. Афганская проблема и война в Ираке. Складывание антитеррористической коалиции. Новая роль ООН и международных организаций.

**Тема 5. Новая геополитическая динамика.**

Глобализм, атлантизм и мондиализм Пространство евразийского римлэнда по Д.Мэйнингу (три типа функционально-культурной предрасположенности). Геополитические составляющие регионов по Солу Коэну. Шанхайская организация сотрудничества (ШОС)

**Тема 6. Место США в системе геополитических отношений.**

Новая гегемония - глобализм и мондиализм. Идея Мирового правительства и Единого планетарного государства. Активная (Западный блок) и пассивная (Восточный блок) геополитика. Атлантическая концепция «силовых ядер» (США, З.Европа, страны 111 мира). Американская глобальная система. Новая роль атлантизма. Союзы и коалиции.

**Тема 7. Геополитика европейских стран.**

Региональная геополитика (Ив Лакост, ж-л «Геродот»). Пространство евразийского римлэнда по Д.Мэйнингу (три типа функционально-культурной предрасположенности). Геополитические составляющие регионов по Солу Коэну. Классификация геополитических регионов по Э.Рубинстайну. Концепция приграничных регионов. Интеграционные процессы в Западной Европе. Геополитика и национальная безопасность западноевропейских стран. Средняя Европа и геополитическая роль Германии. Континентализм Франции. Роль Великобритании как морской державы. Расширение НАТО на Восток. Северное измерение политики Евросоюза. Роль России в европейских делах.

**Тема 8. Геостратегическая политика Китая и Японии.**

Конфуцианская цивилизация. Север, Юг, Запад и Восток в китайской геополитике. Демографический фактор и проблема жизненного пространства. Монголия и Тибет. Уйгурская проблема. Китай – ядерная и космическая держава.

К.Хаусхофер о значении Японии в геополитике. Принадлежность к атлантизму. Япония и АСЕАН. Япония и «азиатские тигры». Проблема «северных территорий». Значение японской цивилизации в геополитике. Проблема Северной Кореи в геополитике Японии.

**Тема 9. Геополитика развивающихся стран.**

Азия перед выбором. Исламский фактор. Национализм в региональных конфликтах. Курдская проблема как геополитическая. Нефтедоллары и мондиализм. Африканский континент как геополитическая реальность. Страны Латинской Америки перед угрозой гегемонизма США.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Государственная молодежная политика"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

1. **Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Значимость курса «Государственная молодежная политика» определена современными политическими и социально-экономическими тенденциями развития российского общества. Данный курс предназначен для подготовки студентов в области приоритетных направлений политики Российской Федерации, ориентированных на современное молодое поколение.

Молодежь – особая социальная группа российского общества. Для этой возрастной категории наиболее значимыми являются задачи успешной социализации и эффективной самореализации. Решение этих задач нередко связано с трудностями адаптации молодежи к современным социально-экономическим условиям: с профессиональным и социальным самоопределением, трудоустройством, жилищными проблемами и т.д.

Об остроте социального положения молодого поколения в российском обществе свидетельствуют проявления социальной патологии в детской, подростковой и молодежной среде. Несмотря на принимаемые профилактические меры, продолжают расти преступность несовершеннолетних, наркомания, токсикомания, алкоголизм. Причины моральной деградации отдельных представителей молодежи связаны не только с социальными проблемами, но и с проблемами личностного характера, отсутствием у молодых людей способностей ориентироваться в современной жизненной ситуации. На современном этапе развития российского общества от органов государственной власти и местного самоуправления, политических партий, общественных организаций требуется целенаправленная и эффективная деятельность по обеспечению правовых, экономических и социальных гарантий молодежи.

Учебный курс «Государственная молодежная политика» ориентирован на актуализацию проблем современной молодежи и выявление роли государства в развитии и реализации потенциала молодежи в интересах России.

**2. Предмет изучения курса.**

Объектом государственной молодежной политики являются граждане Российской Федерации (включая иностранных граждан и лиц без гражданства) в возрасте от 14 до 30 лет, молодые семьи, а также молодежные объединения. Предметом изучения данного курса является деятельность государства, направленная на создание правовых, экономических, социальных, организационных условий и гарантий в аспекте социализации и самореализации молодежи.

**3. Целью курса –** является формирование у студентов умения анализировать политические, социально-экономические, социокультурные процессы в аспекте реализации современной государственной молодежной политики.

**4. Задачи изучения дисциплины.**

В результате изучения данного курса у студентов должно сформироваться четкое представление о современной социальной политике РФ, о концептуально-теоретических и практических основах государственной молодежной политики, о системе органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивающих реализацию приоритетных направлений молодежной политики РФ.

В ходе изложения программы курса студенты научатся более глубокому пониманию роли молодежи в современной политической, экономической, культурной и других сферах жизнедеятельности российского общества, выявлению механизмов, способствующих, раскрытию ее потенциала в социально-экономическом и культурном развитии страны, ситуативному и информационному видению проблем управления процессами в аспекте реализации молодежной политики. Важной задачей курса является изучение региональной специфики управления данными процессами.

**5. Требования к уровню освоения содержания учебного курса.**

В процессе изучения курса студентами должны быть усвоены основные понятия, концептуальные основы, обеспечивающие реализацию государственной молодежной политики, современное законодательство Российской Федерации и Республики Коми в области молодежной политики, принципы, цели, задачи, основные направления государственной молодежной политики.

Студенты, освоившие содержание данного курса, должны знать:

– понятие и сущность социальной политики государства;

– структуру, объект и предмет молодежной политики РФ;

– правовые основы государственной молодежной политики;

– политику РФ в области образования и здравоохранения молодого поколения;

– политику РФ в области труда и занятости молодежи;

– политику РФ в отношении молодой семьи;

– механизмы реализации государственной молодежной политики в РК.

**6. Виды учебных занятий.**

Очная форма обучения предусматривает лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации. Заочная форма обучения – лекции, практические занятия, индивидуальную работу, консультации.

**7. Использование инновационных методов при изучении дисциплины.**

Учебный курс «Государственная молодежная политика» предназначен для актуализации задач адекватной социализации и эффективной самореализации современной молодежи. Реализация данного курса предполагает использование образовательных технологий, направленных на обеспечение деятельностного и компетентностного подходов в обучении. Значительное место в реализации программы курса отведено активным формам обучения (лекции-беседы, лекции-семинары) с использованием информационных технологий. Особое место уделяется практической работе студентов, организации групповой работы студентов в ходе практических занятий с целью совершенствования социальных компетенций в аспекте государственной молодежной политики.

**8. Виды и формы текущего контроля.**

С целью определения уровня успеваемости студентов предлагается перечень вопросов для практических занятий, осуществляется текущий контроль в процессе обучения, по итогам изучения курса проводится зачет.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Современная социальная политика Российской Федерации. Взаимосвязь социальной и государственной молодежной политики РФ.**

Понятие социального государства. Определение социальной политики, ее характеристики, структура, основные категории и понятия. Специфика положения молодежи в обществе. Взаимосвязь социальной и молодежной политики российского государства. Государственная молодежная политика как часть государственной социальной политики РФ и РК, направленная на создание правовых, экономических, социальных и организационных условий и гарантий для созидательной деятельности и наиболее полной самореализации молодых граждан. Государственная поддержка социальной инфраструктуры для детей и молодежи. Целевые программы в области государственной молодежной политики в РФ.

**Тема 2. Концептуальные основы государственной молодежной политики РФ.**

Принципы, цели и задачи государственной молодежной политики. Организационно-правовое и социальное обеспечение мер в области государственной молодежной политики (гарантии правовой и социальной защищенности молодых граждан, регулирование отношений в области образования, поддержка талантливой молодежи, государственная поддержка в области содействия занятости молодежи, государственная поддержка молодой семьи, государственная поддержка детских и молодежных общественных объединений, обеспечение мер по предупреждению антиобщественных проявлений среди молодежи и др.).

**Тема 3. Законодательство РФ о правах молодежи. Правовые основы государственной молодежной политики.**

Международное и российское законодательствоо правах человека и гражданина. Конституция РФ и Конституция РК о правах и свободах человека и гражданина. Гражданское, семейное, административное, трудовое, уголовное законодательство о правах несовершеннолетних. Права детей и молодежи, реализуемые через систему образования. Государственная политика РФ в интересах детей и молодежи. Нормативно-правовые основы РФ и РК, регулирующие отношения в области государственной молодежной политики. Обеспечение соблюдения прав детей и молодежи. Основные направления развития законодательно-правовой базы социальной работы с молодежью.

**Тема 4. Управление в области государственной молодежной политики в РФ. Участие органов местного самоуправления в реализации государственной молодежной политики в РФ.**

Компетенция федеральных органов исполнительной власти, реализующих государственную молодежную политику в РФ. Компетенция органов исполнительной власти РК по реализации государственной молодежной политики. Участие детских и молодежных общественных организаций в формировании и реализации молодежной политики РФ. Участие органов местного самоуправления в реализации государственной молодежной политики РФ. Система учреждений, обеспечивающих современную молодежную политику в РФ и РК.

**Тема 5. Педагогическое обеспечение государственной молодежной политики. Обеспечение охраны здоровья молодежи, формирование ее здорового образа жизни.**

Теоретические и практические аспекты педагогического обеспечения государственной молодежной политики. Обеспечение условий для воспитания и образования молодежи. Проблемы организации воспитательной работы с молодежью.

**Тема 6. Проблемы образования, профессиональной подготовки и трудоустройства молодежи.**

Конституции РФ и РК о праве граждан на образование. Современная государственная политика в области образования. Государственные и социальные гарантии прав граждан в области общего и профессионального образования. Аспектный подход к понятию «образование» (образование как ценность, как система, как процесс, как результат). Культурологический аспект образования. Основные проблемы социализации и самореализации молодежи. Молодежь на современном рынке труда. Содействие профессиональной подготовке и экономической самостоятельности молодых граждан и реализации их права на труд.

**Тема 7. Государственная поддержка молодой семьи. Демографическая политика РФ на современном этапе.**

Сущность государственной семейной политики. Социальные права семьи. Система федеральных и региональных органов власти, координирующих разработку и практическое осуществление государственной семейной политики. Основные направления и принципы семейной политики. Законодательство РФ и РК по формированию и реализации семейной политики.

Характеристика молодой семьи. Основные направления комплексной поддержки молодой семьи (государственная поддержка в области трудовой занятости, охраны репродуктивного здоровья, обеспечения доступным жильем, оказания социально-психологической помощи и др.).

Социально-демографические особенности молодежи как социальной группы. Концепция демографической политики РФ на период до 2025 года. Концепция демографического развития РК до 2015 года в контексте молодежной политики российского государства.

Вопросы для практического занятия:

– определение понятия «молодая семья».

– основные проблемы современной молодой семьи.

– основные направления комплексной поддержки молодой семьи.

– общая характеристика программ, реализуемых РФ для поддержки молодой семьи.

**Тема 8. Государственная молодежная политика в Республике Коми.**

Нормативно-правовая база государственной молодежной политики в РК. Основные направления реализации законодательства о молодежной политике в РК. Механизмы реализации государственной молодежной политики в РК.

Вопросы для практического занятия:

– правовые основы государственной молодежной политики в РК;

– политика РК в области образования и здравоохранения молодого поколения;

– политика РК в области труда и занятости молодежи;

– политика РК в отношении молодой семьи.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Делопроизводство в кадровой службе"**

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Предметом изучения** в курсе «Делопроизводство в кадровой службе» является кадровый документ. Данный курс изучается студентами специальности "Управление персоналом".

**1.2. Цель настоящего курса** – дать студентам целостное представление о системе кадровой документации, изучить правила составления кадровых документов и состав их реквизитов.

**1.3. Задачи курса:**

В результате изучения курса студент должен изучить:

* организационно-правовые кадровые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы;
* распорядительные, информационно-справочные и информационно-аналитические кадровые документы, регламентирующие прием на работу, увольнение, командирование, предоставление отпуска работнику, применение поощрений, дисциплинарных взысканий и т.д.;
* учётные кадровые документы: трудовую книжку, журналы, обязательные в работе кадровой службы, личные карточки работников.

Привить навыки работы:

* составления кадровых документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов;
* с трудовыми книжками.
  1. **Место курса в профессиональной подготовке выпускника.**

Курс «Делопроизводство в кадровой службе» предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Управление персоналом», входит в цикл специальных дисциплин.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

Изучив курс, студент должен знать:

* современные требования к кадровым документам;
* правила составления и оформления кадровых документов;
* оформление и ведение личных карточек и личных дел;
* документы, регламентирующие деятельность кадровой службы;

Студент должен уметь:

* правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве,
* составлять, оформлять и разрабатывать кадровые документы, регламентирующие приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание и т.д.;
* заполнять унифицированные формы кадровых документов;
* оформлять трудовые книжки.

**1.6. Основные виды учебных занятий.**

Изучение дисциплины предполагает использование лекционной, практической и самостоятельной форм работы.

**1.7. Аудиторная работа логически развивается в самостоятельной работе.**Так, например, для более глубокого изучения теории и практики кадрового делопроизводства студенты получают задания подготовить сообщения на основе специальной научной литературы; для закрепления навыков работы с кадровыми документами они самостоятельно анализируют предложенные варианты заполненных унифицированных форм; для приобретения умений составления и унификации кадровых документов студенты получают соответствующие задания, главным образом, на примере распорядительной документации.

**1.8. Формы контроля знаний.**

В соответствии с Положением о системе контроля качества КРАГСиУ предусматриваются обязательные формы контроля знаний, к которым относятся ежемесячная аттестация (для студентов очной формы обучения), текущий контроль (выполнение письменных заданий), итоговый экзамен. Допуском к экзамену является успешно выполненные две модульные контрольные работы и сданный в период семестра коллоквиум.

**1.9. Методы, используемые в учебном процессе.**

В рамках аудиторных занятий апробируются и отдельные инновационные методы. В частности, некоторый лекционный материал преподносится в форме слайд-презентаций.

На практических занятиях студенты выполняют задания и упражнения, способствующие приобретению навыков заполнения унифицированных форм документов, работы с трудовыми книжками, делают сообщения на основе изучения специальной научной литературы; работают над составлением разных видов кадровых документов. Кроме того, занятия в рамках практических занятий и самостоятельных работ предполагают приобретение практических навыков работы с различными видами кадровых документов, студенты решают задания и упражнения с конкретными ситуациями, рассматривают типичные ошибки при составлении документов. На некоторых практических занятиях студенты формируют отдельные виды кадровых документов в программе «1 С: Предприятия 8.0. Зарплата и управление персоналом».

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой документации.**

Федеральные нормативные акты, касающиеся вопросов кадрового делопроизводства, трудового права. Ведомственные нормативные акты по труду, архивному делу, кадровой документации, классификации и стандартизации. Литература по трудовому праву, документационному обеспечению управления кадрами, автоматизации кадровой деятельности.

**Тема 2. Состав и виды кадровой документации.**

Организационно-распорядительная документация в деятельности кадровой службы. Организационные, распорядительные, плановые, учётные и информационно-справочные документы.

Справки, акты, докладные и объяснительные записки, приказы по основной деятельности и по личному составу, заявления и резюме. Копии документа: отпуск, свободная и факсимильная копия, выписка, дубликат. Особенности оформления.

Перечень кадровых документов, обязательных для ведения в организациях всех форм собственности. Придание кадровым документам юридической силы (на примере заявлений, уведомлений).

**Тема 3. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.**

Порядок работы с унифицированным формами, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы, заполнение унифицированных форм.

**Тема 4. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы**

Внутренние локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда и стимулировании работников и т.д:

**Инструкция по делопроизводству кадровой службы.** Типовые и индивидуальные инструкции. Основные способы разработки инструкций по делопроизводству кадровой службы. Разделы инструкции. Порядок разработки и утверждения.

**Положение о кадровой службе.** Основные разделы положения. Разработка и утверждение.

**Правила внутреннего трудового распорядка.** Порядок разработки и утверждения. Оформление правил, основные разделы.

**Положения о защите персональных данных.** Требования законодательства об ознакомлении работников с документом, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников и документами об их правах и обязанностях в этой области. Содержание Положения о защите персональных данных. Порядок утверждения положения.

**Должностные инструкции сотрудников отдела кадров.** Их значение, основные разделы. Инструкции начальника отдела кадров, инспектора по кадрам и контролем за исполнением поручений, психолога, специалиста по кадрам, дежурного бюро пропусков, табельщика. Требования к инструкциям. Значение типовых должностных инструкций. Порядок их разработки и утверждения.

**Штатное расписание**. Разработка, утверждение, изменение. Внесение изменений в кадровые документы при изменении штатного расписания.

**Тема 5. Документирование процессов движения кадров.**

Приказы по личному составу. Простые и сложные приказы.

**Кадровые документы, регламентирующие приём на работу.** Оформление первичных документов трудоустройства: личный листок по учёту кадров и дополнения к нему (анкета), автобиография, заявление о приёме на работу. Оформление трудового договора (служебного контракта) при приёме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о приёме работника (работников) на работу (унифицированная форма Т-1 и Т-1а). Заполнения табеля учёта использования рабочего времени Т-13.

**Кадровые документы, регламентирующие перевод на другую работу.** Заявление о переводе, представление о переводе. Подготовка приказа (распоряжения) о переводе работника (работников) (форма Т-5 и Т-5а).

**Кадровые документы, регламентирующие предоставление отпусков.** График отпусков (форма Т-7). Заявление о предоставлении отпуска работнику. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а). Оформление отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком, беременности и родам, учебного отпуска и т.д.

**Кадровые документы, регламентирующие направление в командировку.** Докладная записка с обоснованием командировки, заявление работника о командировании, служебное задание (форма Т-10а), приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (форма Т-9 и Т-9а), командировочное удостоверение (форма Т-10).

**Кадровые документы, регламентирующие увольнение (прекращение трудового договора).** Увольнение по инициативе работника (заявление) или согласованию сторон (соглашение сторон): сравнительная характеристика. Увольнение по инициативе работодателя (уведомление и т.д.), увольнение по обстоятельствам не зависящим от воли сторон. Подготовка приказа (распоряжения) об увольнении работника (работников) (форма Т-8 и Т-8а).

**Кадровые документы, регламентирующие поощрения.** Порядок оформления кадровых документов к награждению государственными наградами и ведомственными наградами (оформление наградного листа). Документирование процедуры поощрения работника: представление к поощрению, приказ (распоряжение) о награждении работника (работников) (форма Т-11 и Т-11а).

**Кадровые документы, регламентирующие оформление дисциплинарные взыскания.** Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания: докладная записка, объяснительная записка, акт, приказ о применении дисциплинарного взыскания. Оформление приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

**Тема 6 . Трудовые книжки: правила заполнения**

Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении. Заполнение сведений об увольнении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**Тема 7. Подготовка и передача кадровых документов в архив организации**

Экспертиза ценности документов, полное и частичное оформление дел, составление внутренней описи документов дела, оформление листа-заверителя, подшивка и переплет дела. Оформление реквизитов обложки дел длительных сроков хранения.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Деловая переписка"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1**. Курс «Деловая переписка» предназначен для студентов, обучающихся по специальности 080505 «Управление персоналом»

**1.2. Цель курса:** изучение особенностей служебной корреспонденции с точки зрения оформления, функционирования и места в сфере документационного обеспечения управления.

**1.3. Задачи курса:**

изучить принципы выделения в системе справочно-информационной документации группы документов, обозначаемых термином «деловая переписка»;

рассмотреть особенности оформления деловых писем в соответствии с существующими нормативными актами и государственными стандартами;

изучить основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности;

изучить международные стандарты на деловую корреспонденцию;

изучить особенности оформления и отправки писем в электронном формате (по электронной почте);

рассмотреть особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

**1.4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника.**

Некоторые темы курса даются обзорно, так как они более подробно освещаются в программах других документоведческих дисциплин («Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ»). Некоторые темы уже были изучены студентами ранее, в курсе «Документоведение» (оформление документов и состав реквизитов, нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, бланки документов. Такие темы выносятся на семинарские занятия, что позволяет обеспечить межпредметные связи и дает возможность студентам использовать знания, полученные ими ранее в других курсах.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

В процессе занятий студенты должны изучить:

нормативно-методическую базу деловой переписки;

правила составления и оформления деловой корреспонденции;

основные виды деловых писем, особенности их составления и оформления;

правила работы с деловыми письмами;

правила работы с личной корреспонденцией, функционирующей в делопроизводстве организаций и учреждений;

особенности этикета деловой переписки;

особенности оформления деловых писем в других странах и на международном уровне.

Изучив курс, студенты должны уметь:

проектировать бланки деловых писем;

разрабатывать тексты писем различных видов;

оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;

работать с личной корреспонденцией.

**1.6. Основные виды учебных занятий.**

Наиболее продуктивной формой проведения практических занятий является тренинг, который предусматривает закрепление полученных студентами на лекциях знаний и выработку у студентов навыков составления деловых писем различных видов.

**1.7. Формы контроля знаний.**

Формами контроля степени усвоения студентами материала курса являются практические работы по основным темам курса и устные ответы студентов на семинарских занятиях, а также зачет в конце семестра.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и задачи курса.**

Понятие «делового письма». Основания для выделения деловых писем в отдельную группу справочных документов. Место деловых писем в делопроизводстве современной организации.

Назначение курса. Связь курса с другими документоведческими дисциплинами.

Особенности информационной и материальной составляющих деловых писем.

Основная литература по курсу.

**Тема 2. Эволюция русской деловой корреспонденции.**

Древнейшие аналоги современных деловых писем. Развитие жанра делового письма.

Деловое письмо в XVIII: особенности составления и оформления деловых писем. Подписи и скрепы в письмах.

Особенности деловой корреспонденции XIX века. Состав реквизитов письма. Бланки писем в XIX веке. Основные виды писем и особенности их оформления. Процедура подготовки и подписания деловых писем в XIX веке.

**Тема 3. Нормативно-методическая база деловой переписки.**

Нормативно-методическая база ДОУ как основа нормативной базы деловой переписки.

Состав нормативно-методической базы деловой корреспонденции. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. ГСДОУ. Типовые инструкции по делопроизводству.

Государственные стандарты на документацию.

**Тема 4. Функции деловых писем.**

Соотношение функций документов и их вида.

Информационная функция служебных писем как основная функция документов данного вида.

Организационная и юридическая функции деловых писем.

**Тема 5. Классификация деловых писем.**

Основные принципы классификации деловых писем.

Виды деловых писем по месту составления, стадиям подготовки, способу фиксации информации.

Срочные и несрочные деловые письма.

Виды деловой корреспонденции по гласности, степени сложности и юридической силе.

Виды писем по срокам хранения.

Информационные и директивные письма.

Регламентированные и нерегламентированные письма. Особенности оформления и составления регламентированных писем.

Виды писем по функциональному признаку: циркулярные письма, запросы, гарантийные письма, оферты, рекламации, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-извещения, письма-напоминания, просьбы, информационные письма, приглашения, рекламные письма. Частные письма и их особенности.

Ответные и инициативные письма. Особенности оформления инициативных писем, состав реквизитов инициативных писем. Оформление ответных писем. Ссылка на номер и дату входящего документа в ответных письмах.

**Тема 6. Особенности оформления деловых писем.**

Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов.

Особенности оформления деловых писем. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Состав реквизитов деловых писем.

Бланки писем, требования к бланкам деловых писем.

Заголовки деловых писем, особенности их формулирования, зависимость заголовка от вида письма.

**Тема 7. Язык и стиль официальных писем.**

Структура делового письма. Одноаспектные и многоаспектные письма. Рубрикация в деловых письмах.

Трафаретные тексты деловых писем. Особенности разработки и построения трафаретных текстов деловой корреспонденции.

Стандартные выражения в текстах деловых писем. Зависимость стандартных выражений от вида письма.

Аббревиатуры в текстах деловых писем. Написание сокращенных наименования организаций.

Написание наименований документов в текстах писем.

Написание названий учреждений и структурных подразделений, железнодорожных станций, вокзалов, станций метро.

Написание географических определений в названиях организаций. Использование прописной буквы.

Цифровая информация в текстах деловых писем. Написание дат. Цифровой и словесно-цифровой способы написания дат. Сокращения при датах.

Порядковые и количественные числительные в текстах деловых документов. Особенности цифрового и буквенного написания числительных.

Обозначение временных периодов.

Написание номеров телефонов.

Употребление фамилий в текстах писем. Особенности склонения фамилий на твердую или мягкую согласную. Особенности изменения фамилий, оканчивающихся на ударную и неударную гласную. Склонение неславянских фамилий.

Написание наименований воинских и почетных званий ученых степеней.

Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Особенности использования прописной буквы.

Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем.

**Тема 8. Информационные письма.**

Особенности оформления писем информационного характера. Формат бумаги, особенности абзацного членения, структура текста, состав реквизитов, структура текста. Бланки. Управленческие вопросы, решаемые при помощи писем информационного характера.

Сопроводительное письмо. Особенности составления сопроводительных писем. Ситуации, требующие составления сопроводительных писем. Структура сопроводительных писем. Ключевые фразы.

Письмо-подтверждение как ответ на сопроводительное письмо. Структура писем-подтверждений. Ключевые фразы писем-подтверждений.

Письмо-просьба. Управленческие ситуации, требующие составления писем-просьб. Структура письма-просьбы. Ключевые фразы. Обращения в письмах-просьбах.

Письмо-извещение. Особенности писем-извещений. Ситуации, требующие составления писем-извещений. Структура и ключевые фразы писем-извещений.

Информационное письмо. Особенности информационных писем. Отличие информационных писем от писем-извещений и рекламных писем. Цель составления информационного письма. Адресат информационного письма. Структурные особенности информационных писем.

Рекламное письмо. Описание товаров и услуг в рекламных письмах. Особенности оформления адресных данных организации и адресата в рекламных письмах. Текст рекламного письма.

Письма-напоминания. Ситуации, требующие составления писем-напоминаний. Структура и оформление писем-напоминаний.

Гарантийные письма. Особенности оформления гарантийных писем. Наименование вида документа в гарантийных письмах. Структура текста гарантийного письма. Особенности подписания гарантийных писем. Юридический статус гарантийных писем. Ключевые фразы гарантийного письма.

**Тема 9. Коммерческие письма.**

Особенности коммерческой корреспонденции. Оформление и юридический статус коммерческих писем. Коммерческие письма как договорная документация.

Коммерческий запрос. Цель коммерческого запроса. Структура текста коммерческих запросов. Особенности изложения информации в коммерческих запросах. Ключевые фразы коммерческих запросов. Ответ на коммерческий запрос. Причины отказа или задержки выполнения запроса. Оформление ответов на коммерческие запросы.

Письмо-предложение (оферта). Особенности оформления оферт. Цель составления и отправки оферты. Твердое и свободное предложение. Структура текста письма-предложения и особенности изложения информации. Ключевые фразы оферты.

Ответ на предложение (оферту). Цель высылки писем-ответов. Структура ответа на оферту. Отклонение предложения о сотрудничестве. Ключевые фразы положительных и отрицательных ответов на оферту.

Рекламация или претензия. Ситуации, в которых необходимо предъявить рекламацию. Информационная структура и композиция претензии (рекламации). Оформление рекламаций, юридический статус писем-претензий. Ключевые фразы рекламаций. Возможный результат предъявления рекламации.

Ответ на рекламацию. Варианты ответов на рекламацию. Структура ответного письма. Ключевые фразы ответных писем.

**Тема 10. Этикетные письма.**

Особенности этикетных писем. Относительно свободная структура этикетных писем. Снижение официальности тона изложения информации в этикетных письмах.

Письма-поздравления.

Письма-приглашения. Информационная структура и композиция писем-приглашений. Трафаретный текст в письмах-приглашениях.

Другие виды этикетных писем: письма-соболезнования, письма-благодарности, ответы на приглашения и т.д.

**Тема 11. Другие виды деловых писем.**

Телеграмма как особый вид деловой корреспонденции. Особенности оформления телеграмм. Категории и виды телеграмм. Реквизиты телеграмм. Особенности текстов телеграмм. Сокращения в текстах телеграмм. Особенности подписания телеграммы.

Телекс. Особенности передачи телексов. Отличие телексов от телеграмм. Обязательные реквизиты телексов. Автоответ. Заголовок телекса. Особенности текста телекса.

Факсограмма. Особенности передачи факсимильных сообщений. Особенности оформления документов, передаваемых по факсу.

Телефонограмма. Особенности передачи информации. Основные реквизиты телефонограмм. Требования к текстам телефонограмм. Особенности оформления и подписания телефонограмм.

**Тема 12. Особенности электронной почты.**

Особенности документов, передаваемых по электронной почте. Адрес пользователя. Структура адреса.

Структура электронного сообщения: адрес, заголовок, текст. Требования к каждому информационному элементу электронного сообщения.

Проблема достоверности сообщений, передаваемых по электронной почте. Электронно-цифровая подпись и ее особенности. Законодательное регулирование придания юридической силы документам, передаваемым по электронной почте.

**Тема 13.** **Международные стандарты на деловую корреспонденцию. Оформление деловых писем по международным стандартам.**

Международные стандарты на документацию. Международная организация по стандартизации (ИСО). Серия стандартов ИСО «Документация и информация».

Правила оформления деловых писем по стандартам ИСО. Поля документа. Бланки писем. Реквизиты международных писем. Понятие «текстовой области» в письме. Поля текстовой области в деловых письмах по стандартам ИСО.

Оформление деловых писем в англоязычных странах. Основные реквизиты писем. Блоковый метод расположения реквизитов. Особенности оформления дат в Великобритании и США.

Оформление деловых писем по французским стандартам.

Особенности оформления деловых писем на немецком языке.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Демография"**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

* 1. **Роль и значение дисциплины в подготовке специалистов.**

В подготовке специалистов дисциплина занимает весьма важное место. В государственном и муниципальном управлении много внимания уделяется внешней среде, которая структурируется на демографо-экономическую, социокультурную, технолого-экологическую и политико-правовую. Указание на демографо-экономическую составляющую внешней среды управления не случайно, поскольку и демографические, и экономические процессы имеют дело с человеческими ресурсами, управление которыми является важной составляющей любого управления вообще. Именно в этом мы видим роль и значение курса демографии для управленцев.

* 1. **Предмет изучения в демографии.**

Объектом изучения в демографической науке является процесс воспроизводства населения, предметом – процессы рождаемости, смертности, брачности, разводимости, естественного и механического движения населения.

* 1. **Цели и возможности демографии как учебной дисциплины.**

Целью данного курса является формирование у студентов умения анализировать демографические процессы и демографические ситуации, понимать специфику управления ими. Демографическая статистика дает возможность научиться основным приемам формализации исходных массивов информации, вычленять из них системы знаний, базы данных, составлять экспертные оценки.

**1.4. Задачи курса.**

В результате изучения данного курса студенты получат четкое представление о методах анализа демографических процессов, фундаментальной и прикладной сторонах демографической статистики, основных закономерностях и тенденциях развития демографической ситуации в России и Республике Коми. Основной целью при этом является глубокая проработка основных дидактических единиц курса, усвоение основных понятий и терминов, концепций и моделей демографической науки.

В ходе изложения программы курса студенты научатся:

- более глубокому пониманию системного анализа,

- использовать конкретные методы и приемы изучения человеческого потенциала нации,

- ситуативному и информационному видению проблем управления.

Важной задачей курса является изучение региональной специфики общих демографических процессов, более четкое представление о глубине и серьезности демографической ситуации в России, Республике Коми.

**1.5 Требования к уровню усвоения учебного курса.**

Дидактическая сложность курса демографии заключается прежде всего в овладении методологией демографического анализа, которая представляет собой сложный синтез абсолютных и относительных показателей, характеризующих демографические процессы и ситуации. Вторая сложность заключается в правильном использовании прикладных приемов и методов анализа, инструментария демографической статистики (формулы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.). На операционном уровне студент должен уметь рассматривать демографические процессы в их связи и взаимодействии, на тактическом уровне – как систему, на стратегическом уровне – делать прогнозы демографического развития конкретных территорий.

**1.6. Перечень основных видов учебных занятий.**

В ходе изучения данной дисциплины используются как традиционные формы занятий (лекции, семинарские, практические занятия), так и активные методы обучения (круглые столы, тестовые задания, деловые ситуационные игры). В ходе изучения данной дисциплины используется наглядный материал (схемы, имитационные модели). Дисциплины, на которых базируется демография – общая и математическая статистика, психология, гендерные исследования, информология, демогрэфикс. Дисциплины, которые обеспечивает демография – социология, социальная политика, социальный менеджмент, административный менеджмент, теория организации, общая теория управления, прогнозирование и моделирование.

**1.7. Использование инновационных методов при изучении дисциплины.**

Методика преподавания курса строится на сочетании различных форм занятий студентов: лекции, практические занятия, включающие активные методы обучения (деловые и ролевые игры, кейс-стади), разработка конкретных управленческих ситуаций в рабочей тетради студента и др. **Инновационными** методами преподавания являются презентации по ключевым темам, которые готовят студенты совместно с преподавателем. Изучение дисциплины не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по базовому учебнику, а также путем изучения научных публикаций. Библиотека Академии предоставляет возможности для успешной реализации взаимосвязи аудиторной и самостоятельной работы студентов.

**1.8. Виды и формы контроля.**

Изучение курса завершается сдачей экзамена. Вопросы к экзамену составлены с учетом как аудиторной, так и самостоятельной работы студентов.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и структура демографической науки.**

Демография как отрасль знаний о населении. История и современное состояние демографии. Связь со статистикой, социологией и социальной политикой. Население, его количественные и качественные характеристики. Качество населения как важнейшая составляющая развития экономики и качества жизни. Экономические аспекты роста населения. Экономика и население. Урбанизация и особенности расселения населения в России. Поколение, когорта. Воспроизводство населения. Движение населения. Открытое и замкнутое население.

**Тема 2. Способы и методы демографического анализа.**

Теоретические аспекты изучения народонаселения. Методологические принципы демографического анализа. Научные центры и научные школы демографии. Практические цели и задачи изучения народонаселения России. Переписи населения, их организация. Текущий учет. Выборочные исследования населения. Статистические методы в демографии. Продольный и поперечный анализ. Моделирование в демографии.

**Тема 3. Сущность воспроизводства населения и его основные характеристики.**

Характеристики воспроизводства и динамика численности населения. Длина поколения. Продолжительность сосуществования поколений

**Тема 4. Рождаемость и ее влияние на воспроизводственные процессы.**

Общие характеристики естественного движения населения. Степень воздействия различных факторов на интенсивность рождаемости в РФ, странах ближнего и дальнего зарубежья, в глобальном аспекте. Естественный прирост населения. Абсолютные и относительные, общие и частные показатели рождаемости. Повозрастные показатели рождаемости. Таблицы дожития. Демографическая сетка. Вероятностные таблицы. Ожидаемая продолжительность предстоящей жизни.

**Тема 5. Смертность и ее роль в воспроизводстве населения.**

Смертность и ее связь с условиями жизни. Показатели смертности. Факторы смертности и причины смерти. Младенческая смертность. Таблицы смертности.

**Тема 6. Структура населения по полу и возрасту.**

Роль половозрастной пирамиды в демографических исследованиях. Численность населения и его размещение. Городское и сельское население. Половая структура населения. Возрастная структура населения. Семейный состав населения. Этническая структура населения. Характеристики социального состава населения.

**Тема 7. Брачность: демографический анализ.**

Брачное состояние населения. Интенсивность брачности. Возрастные характеристики брачности населения.

**Тема 8. Разводимость и ее роль в регулировании воспроизводства населения.**

Разводимость: интенсивность и возрастные характеристики. Изучаемые показатели и тенденции разводимости. Текущий учет разводимости. Классификация разводимости по причинам.

**Тема 9. Семья и ее типы.**

Роль семьи в общественной жизни и воспроизводстве населения. Семья как социальная и демографическая категория. Функции семьи, ролевое поведение членов семьи. Типология семей. Жизненный цикл семьи. Семейный состав населения. Современная российская семья.

**Тема 10. Демографическая политика**

Объект и предметная сфера демографической политики. Виды демографической политики. Политика народонаселения. Управление и регулирование демографическими процессами. Методы демографической политики. Учет естественного и механического движения населения РФ. Концепция демографического развития Российской Федерации на период до 2015 г.

**Тема 11. Современное миграционное движение населения**

Миграция населения: классификация, причины. Показатели миграции, их анализ. Межгрупповая миграция.

**Тема 12. Миграционная политика в Российской Федерации**

Влияние миграций на воспроизводство населения. Естественный прирост и убыль населения в различных регионах РФ и в глобальном аспекте. Организации современного миграционного движения населения. Иммиграционный и эмиграционный законы. Региональная специфика миграционной политики в РФ, развитых и развивающихся государствах.

**Тема 13. Демографические прогнозы**

Способы демографического прогнозирования. Демографическое моделирование и прогнозирование. Гипотетическое (условное) население. Стационарное население. Стабильное население. Моделирование движения населения. Истинный коэффициент естественного прироста населения. Методы демографического прогнозирования.

**Тема 14. Современные тенденции демографического развития населения Российской Федерации**

Демографическая ситуация 1990-х годов. Естественная убыль населения. Естественный прирост. Депопуляция. Продолжительность жизни. Прогнозы.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Защита прав и свобод человека и гражданина"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Дисциплина «Защита прав и свобод человека и гражданина» читается в рамках кафедры государственно-правовых дисциплин для студентов, обучающихся по специальности 080505 «Управление персоналом».

**Взаимосвязь с другими дисциплинами.**

Данная дисциплина является комплексной и ее изучение требует от студентов постоянного обращения к знаниям, полученным в ходе изучения философии, зарубежной и отечественной истории, политологии, конституционного права, административного права.

**Предметом изучения дисциплины** является одна из высших ценностей человеческой цивилизации, охватывающая самые различные аспекты индивидуального и общественного бытия, - права человека.

Права человека – это определенные нормативно структурированные свойства и особенности бытия личности, которые выражают ее свободу и являются неотъемлемыми и необходимыми способами и условиями ее жизни, ее взаимоотношения с обществом, государством, другими индивидами.

Права человека неотчуждаемы. Никто не может лишить человека его естественных прирожденных прав – на жизнь, на личную неприкосновенность, свободный выбор способов своей жизнедеятельности, свободу совести, мнений, убеждений, автономию в сфере частной жизни и других прав. Современный мир невозможно представить без прав человека, которые основаны на принципах свободы, равенства, справедливости и носят универсальный характер.

**Цель данного курса** – не только воспитать студентов, сформировать правильные представления о правах человека как необходимом условии их свободы и равенства, но и создавать правовое общество, в котором права человека являются священными и неотъемлемыми, а уважение и защита прав человека – важнейшим свойством всего уклада государственной и общественной жизни.

**Задачи курса:**

1. Дать представление и раскрыть содержание основных прав и свобод человека и гражданина.
2. Ознакомить студентов с основными международными правовыми актами в области прав и свобод человека и гражданина.
3. Научить использовать различные способы защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе, и обращению в международные органы по защите прав и свобод.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

В результате изучения спецкурса «Защита прав и свобод человека и гражданина» студенты должны знать:

1. Содержание основных прав и свобод человека и гражданина;

2. Международные правовые акты и национальное законодательство по вопросам прав и свобод человека и способам их защиты;

3.Способы защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе и международный механизм их защиты.

Должен уметь:

1. Применять предусмотренные законодательством способы защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.
2. Составлять письменные обращения в защиту нарушенных прав и свобод.
3. Обращаться в Европейский Суд по правам человека.

**Перечень основных видов учебных занятий.**

В ходе изучения данной дисциплины используются различные формы занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия предназначены для ознакомления студентов с теоретическими разделами курса, нормативным правовым обеспечением и наполнением теоретических положений.

Практические занятия предназначены для практического освоения изучаемого материала, получения навыка использования нормативной правовой базы, регулирующей вопросы защиты прав человека и гражданина.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для закрепления знаний и умений, получаемых студентами во время аудиторных занятий, более углубленного изучения отдельных тем курса. Задачей студентов является закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по учебникам, а также путем изучения научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых актов международного, федерального и регионального уровня. За самостоятельной работой студентов осуществляется контроль путем проверки получаемых ими заданий.

**Формы и методы, применяемые при обучении студентов**

Технологии, формы, методы и средства обучения выбираются на основе деятельностного подхода к обучению, предусматривающее усвоение содержания обучения и развития студента в процессе его собственной учебной деятельности. Основными методами организации учебно-познавательной деятельности выступают словесные и практические. Методом стимулирования учебно-познавательной деятельности избрано создание ситуаций успеха в учебных дискуссиях. Важнейшим используемым методом является самостоятельная работа студентов, используемая не только во внеаудиторное время, но и во время аудиторных занятий.

Используемые инновационные методы направлены на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов и развитие самостоятельности: лекции с использованием мультимедийных разработок, практические занятия в форме деловых игр, самостоятельного моделирования и оценки ситуаций самими студентами, групповые работы студентов с использованием различных методик для командного решения определенных задач, поиска путей решения правовых проблем.

**Виды и формы контроля.**

Оценка учебной деятельности студентов очной формы обучения реализуется путём проведения и проверки самостоятельных работ (аудиторных и внеаудиторных), промежуточного контроля в виде ежемесячной аттестации и текущего контроля в форме зачета. Для студентов заочной формы обучения установлен текущий контроль в форме зачета.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Защита прав и свобод человека и гражданина как самостоятельная учебная дисциплина.**

1. Предпосылки возникновения и генезис института прав и свобод человека и гражданина.
2. Предмет, цель, задачи курса «Защита прав и свобод человека и гражданина».
3. Система курса «Защита прав и свобод человека и гражданина». Взаимосвязь курса с другими дисциплинами

**Тема 2. Права и свободы: понятие, значение, классификация.**

1. Понятие права, понятие свободы. Соотношение понятий «право» и «свобода».
2. Основные концепции прав человека: естественная, позитивистская, теоцентрическая.
3. Основные принципы прав человека: неотъемлемость, всеобщность, равенство в правах мужчин и женщин, принцип активных действий всех государств, направленных на полное осуществление прав и свобод.

4. Классификация прав и свобод: естественные и позитивные; права человека и права гражданина; поколения прав; основные и дополнительные; индивидуальные и коллективные; личные, политические, экономические, социальные, культурные; позитивные и негативные.

**Тема 3 Международные документы и стандарты в области прав человека.**

1. Классификация международных актов по правам человека.

2.Всеобщая декларация прав человека 1948 г.- основополагающий документ по правам человека.

3.Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г.

4.Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г.

5.Первый и Второй факультативные протоколы к Международному пакту о гражданских и политических правах 1966 и 1989 годов.

6.Конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г.

**Тема 4. Конституционно-правовой статус человека и гражданина в Российской Федерации.**

1. Классификация и содержание прав и свобод человека и гражданина в Конституции Российской Федерации.

2. Обязанности человека и гражданина, закрепленные в Конституции Российской Федерации.

3. Гарантии прав и свобод: понятие, значение.

4. Классификация гарантий прав и свобод: экономические, политические, социальные, юридические (общие юридические, конституционные гарантии правосудия).

5. Конституционные гарантии правосудия: гарантии подсудности, право на квалифицированную юридическую помощь, презумпция невиновности, недействительность незаконно полученных доказательств, запрет повторного осуждения, право на пересмотр приговора и помилование, гарантия от самообвинения, запрет обратной силы закона.

6.Ограничение прав и свобод человека и гражданина: основания, способы, пределы,

**Тема 5. Способы защиты прав человека и гражданина в Российской Федерации**

1. Президент Российской Федерации – гарант прав и свобод человека и гражданина.
2. Функции органов исполнительной власти по защите прав и свобод.
3. Роль Конституционного Суда Российской Федерации в защите прав и свобод человека и гражданина.
4. Полномочия судов общей юрисдикции, арбитражных судов в защите прав и свобод.
5. Обращение к Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации.
6. Роль прокуратуры в защите прав и свобод.

**Тема 6. Международно-правовой механизм защиты прав человека.**

1. Понятие и значение международно-правовой защиты прав человека

2.Защита прав человека в рамках Организации Объединенных Наций: Генральная Ассамблея ООН, Комиссия по правам человека, Комитет по правам человека, Совет безопасности, Верховный Комиссар по правам человека.

3.Европейский Суд по правам человека: история создания, значение, структура, порядок обращения.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Инновационный менеджмент"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста**

В современном мире одним из важных факторов развития компании является ее инновационная активность. Инновационная активность экономики приобрела характер центрального социально-экономического процесса в индустриально развитых странах. В США, Японии, Германии и других развитых странах на инновационную деятельность компании выделяют от 4 до 10 % от объема продаж, что в абсолютном выражении составляет от 3,7 до 5,8 млрд. долл., эффект от таких вложений превышает десятки млрд. долл. В России же вкладывают сотые проценты в инновационную деятельность.

Часто понятие инноваций связывают исключительно с научно-техническим прогрессом, усовершенствованием технологий. Но инновации отражают скорее экономические и социальные процессы, нежели научно-технические. П. Дракер писал, что инновационная деятельность не только обладает экономической целесообразностью и ценой, но имеет и социальную ценность, неизбежная при этом социальная инновация- это изменение привычного типа мышления и стиля жизни. Внесение динамичности в «устойчивый» экономический порядок, создание более высокого уровня неопределенности и риска - вот, по мысли П. Дракера, суть инновационной деятельности. Инновации - это изменения, происходящие, прежде всего, в поведении людей как производителей и потребителей.

Нововведения выступают формой управляемого развития. Это такие целенаправленные изменения, которые вносят в среду внедрения новые относительно стабильные элементы. Их процесс, то есть переход некоторой системы из одного состояния в другое, а точнее перевод: инициируемые и контролируемые изменения.

Изменения - неотъемлемый атрибут современного мира. Сегодня жизнедеятельность организаций протекает в непрерывно меняющейся среде, и от способности своевременного обнаружения импульса перемен и готовности адекватно реагировать на них зависит само выживание и успешность организации.

Кадровые нововведения охватывают все направления и сферы управления основным ресурсом инновационной деятельности - человеческим. Определяющим элементом инновационного менеджмента призван стать, прежде всего, сам менеджер по персоналу. Важно осознать его ключевые области компетентности и основные современные роли в решении задач инновационной деятельности

**2. Предмет изучения дисциплины**

Инновационное управление трудом; развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой работы; принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе; классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа; инновационный потенциал работника; новатор; кадровая элита; прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе; цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе; типы, виды оргструктур управления инновациями; государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе; нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития; новаторская деятельность; интеллектуальная собственность; восприимчивость организации к нововведениям; сопротивление и внедрение нововведений; сопровождение нововведений; экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе.

**3. Цель курса**

Формирование теоретических знаний об основных понятиях в области инновационного менеджмента организации, практических навыков управления трудовыми ресурсами в инновационной деятельности организаций.

**4. Задачи изучения дисциплины**

Для того чтобы выпускник стал носителем субкультуры изменений службы управления персоналом необходимо:

1. Осознание развития кадров и кадровых систем как необратимого поступательного изменения (повышения уровня, обновления);
2. Понимание нововведения как формы управляемого развития;
3. Инновационной установки, которая предполагает готовность к нововведениям и профессиональному развитию;
4. Знание ключевых областей - компетентности менеджера по персоналу;
5. Умение «входить» в разные интеллектуальные, эмоциональные и исследовательские роли при разработке и реализации кадровых нововведений.

**5. Требования к уровню освоения содержания курса дисциплины**

В результате изучения данного курса выпускник должен:

1. Иметь представление о специфике и проблемах социальных нововведений;
2. Знать закономерности процесса успешного управления организационными изменениями и организационные формы кадровых нововведений; характеристики обучающейся культуры;
3. Сформировать первичные умения по раскрытию вариантов маскировки сопротивления переменам и использованию различных способов их преодоления;
4. Сделать очередной шаг в направлении развития саморефлексии (обратной связи функционирования) как системной предпосылки умения мыслить;
5. Продолжить формирование личностного инновационного потенциала - способности и возможности:
6. Видеть необходимость нововведений и изменений инновационного типа;
7. Проектировать кадровые нововведения;
8. Успешно реализовывать их в практике управления персоналом, принимая нестандартные решения.

**6. Перечень основных видов занятий**

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, позволяющих в достаточно ограниченный период времени передать максимальное количество материала большому количеству слушателей. Лекции подкрепляются раздачей материалов, что служит двум целям- повышению визуального эффекта, а значит и усвоению знаний, и, главное, помогает практическому использованию полученных на лекции знаний.

Каждый из теоретических разделов завершается практическим занятием в форме семинаров или ролевой игры.

Сформулированные ранее цели и задачи курса требуют:

1. Постоянной, продуманной и разновариантной воспитательной работы преподавателя по формирования у студентов ценностей культуры инновационных изменений (ясной формулировкой целей занятия, доказательным показом, почему именно этот результат нужен обучаемым, совокупностью приемов дидактического и эмоционального воздействия, организационными формами проведения занятий и др.);
2. Мотивированности студентов на овладение знаниями, умениями и навыками (сочетанием функционального, индивидуального и проектного стилей обучения, использованием не только трансляционного, но и коммуникационного типа взаимодействия, индивидуальной оценкой успешности прохождения курса и др.);
3. Использования наряду с информационно-рецептивным методом познания частично-поискового (эвристического), когда обучаемые овладевают отдельными этапами решения проблемных задач (определения и формулировки проблемы, построения доказательств, выводов из представленных фактов, генерирования путей решения и т.д.);
4. Направляемой самостоятельной работы студентов по ознакомлению с альтернативными подходами и дополнительным содержанием, установлению связей с уже усвоенным материалом, его преобразованием из одной формы в другую;

**7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины**

Вопросы и задания, включенные в семинарские занятия требуют от студента самостоятельной работы с литературой, так как ответы на них должны быть объяснены и аргументированы. Проблемы, вынесенные на самостоятельное изучение, заслушиваются в качестве докладов или сообщений на семинарах, по ним проводится тестирование, индивидуальное собеседование, а также отчет студента о проделанной работе.

**8. Виды и формы ежемесячного, текущего контроля**

В малочисленных группах может быть предусмотрен систематический оперативный контроль усвоения материала лекций по контрольным вопросам соответствующих тем.

При штатной численности групп предлагается рубежный контроль уровня подготовленности и степени понимания проблем студентами по разделам во время проведения практических занятий. Здесь возможна и оценка студентами эффективности учебного процесса известным методом мишени или дартс с четырьмя секторами степени удовлетворенности: формой подачи материала, доступностью его для понимания, информационной плотностью, практичностью. Подобная оценка необходима педагогу в качестве обратной связи результативности процесса обучения и является одним из факторов партнерского взаимодействия с аудиторией.

Итоговый контроль предусмотрен в форме реферата и экзамена по всему курсу.

**II. Содержание тем программы учебной дисциплины**

**РАЗДЕЛ I. Нововведение как организационная проблема**

**Тема 1. Основные понятия и закономерности инновационного менеджмента**

Инноватика. Новшество и инновация. Развитие как новое качество роста. Типология новшеств по предметному содержанию. Инновационная активность экономики как центральный социально-экономический процесс в индустриально развитых странах. Особенности социальных инноваций. Государственная инновационная политика. Инновационное управление трудом.

Классификация инноваций. Определение тела инноваций. Инновационный потенциал организации и работника. Принципы, методы и функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Инновационная патология (инверсия). Проблемы нововведений. Проблема внедрения нововведений в аппарате государственных органов. Классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа. Диагностическая модель.

Основные понятия и термины: инновация; инновационный менеджмент; инновационный потенциал; развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой работы; кадровая реформа; кадровая реформа; новшество; нововведение; псевдонововведения., диагностическая модель

**Тема 2. Основные отличия инновационного менеджмента от традиционного**

Функциональное и институциональное определение инновационного менеджмента. Стратегический и оперативный виды, два уровня инновационного менеджмента. Диверсификация современного управления, дуалистический подход к типологическому анализу менеджмента. Основные отличия инновационного менеджмента от традиционного.

Основные понятия и термины: дуалистический подход к типологическому анализу; институциональные принципы и приоритеты; источники и ресурсы экономического роста; социальные нововведения и их специфика.

**РАЗДЕЛ II. От менеджмента инноваций к инновационному менеджменту.**

**Тема 3. Управление изменениями**

Нововведения как форма управляемого развития. Управление изменениями. Инновация- системное возмущение. Виды и цели инноваций. Социальный заказ на системодеятельностное обеспечение инновационной восприимчивости. Характерные черты инновационной деятельности (объекта, процесса, субъектов). Основные этапы инновационного процесса и их обеспечение. Модель процесса успешного управления организационными изменениями.

Основные понятия и термины: инновации реактивные и стратегические; модель управления изменениями; психологические условия изменениями.

**Тема 4. Преодоление сопротивления переменам**

Сопротивление и внедрение нововведений; сопровождение нововведений. Циклическая концепция инновационного развития. Жизненные циклы новшества и нововведения. Стадии жизненного цикла организации и их проблемы. Формирование доминирующих конкурентных преимуществ. Организационное развитие. Характеристики обучающейся культуры и роль лидера. Стадии развития, зрелости, стабильности и кризиса в кадровой работе. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведения в кадровой работе.

Основные понятия и термины: варианты маскировки сопротивления; проблемы нововведений; психологические барьеры; сопротивление переменам; тактики обращения с сопротивлением изменениям.

**Тема 5. Инновационная деятельность как объект управления. Восприятие нововведений персоналом организации.**

Социокультурные тенденции отношения к новому. Черты российской ментальности. Позиции, занимаемые участниками инновационного процесса.

Причины сопротивления нововведениям. Антиинновационное поведение. Варианты маскировки сопротивления. Преодоление сопротивления. Требования к руководителю.

Основные понятия и термины: жизненные циклы новшества и нововведений; инновационный процесс; характерные черты инновационного менеджмента.

**РАЗДЕЛ III. Инновационно-кадровый менеджмент.**

**Тема 6. Организационные формы организационного развития**

Организационная структура и культура инновационного менеджмента. Типы, виды оргструктур управления инновациями. Организационные формы инновационного развития. Инновационный проект как новая форма организации инноваций. Принципы анализа инновационного проекта. Методы оценки его эффективности. Организационные формы кадровых нововведений.

Основные понятия и термины: организационная культура; организационное развитие; организационные формы кадровых нововведений; саморефлексия; характеристики обучающейся культуры.

**Тема 7. Особенности управления персоналом в инновационных структурах**

Особенности управления персоналом в инновационных структурах. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. Три группы категорий работников в инновационной деятельности, проекты «команда»: численность, распределение ролей, принципы функционирования. Новаторы. Кадровая элита как «ядро» квалифицированного персонала. Новаторская деятельность, интеллектуальная собственность. Требования к инновационному менеджеру. Две основные стратегические задачи менеджера по персоналу.

Основные понятия и термины: инновационно-кадровый менеджмент; кадровая элита; ключевые области компетентности кадрового менеджера; основные принципы инновационно-кадрового менеджмента; система поддержки; стабилизация кадровой системы.

**Тема 8. Государственная инновационная политика**

Теории и практика инновационного менеджмента в государственном управлении. Приоритеты в сфере управления персоналом государственной службы. Новые технологии социального управления. Нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития. Процесс коммуникаций в инновационной деятельности, управление мотивацией. Контроль. Источники и функции конфликта в инновационном процессе. Задачи службы управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. Приоритетные направления кадровых нововведений в инновационных структурах. Экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе. Модель компетентности менеджера по персоналу. Его современные роли. Ключевые области компетентности. Проблемы внедрения кадровых нововведений в аппарате государственных органов.

Основные понятия и термины: административная реформа; государственная инновационная политика; приоритеты в сфере управления персоналом в области государственной службы; проблемы нововведений в аппарате государственных органов.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Информационные технологии управления"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Дисциплина «Информационные технологии управления»** предназначена для формирования у студентов теоретических знаний и практических навыков в области создания, функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления и организации системы принятия решений.

Подготовка в Академии должна предусматривать овладение студентами фундаментальными знаниями теории и практики управления, а также умением активно использовать информационные технологии в своей профессиональной деятельности.

Современный этап развития общества характеризуется резким усложнением задач управления. В такой ситуации органам управления необходимо совершенствовать свою деятельность. Одним из направлений совершенствования и является использование информационных технологий на базе современных технических и технологических средств.

Новые информационные технологии вносят существенные изменения в технологии управления. Автоматизируются процессы сбора, передачи, хранения и обработки информации, поддержки принятия решений, а также контроль выполнения управленческих решений. Это требует повышения квалификации специалистов занятых управленческой деятельностью.

* 1. **Предмет курса** *-* информатизация управленческой деятельности.

**1.3. Целью курса** является освоение знаний по информационным технологиям, применяемым в управлении. Основную часть составляют знания, в области прикладной информатики, информатизации и методов решения задач управления в среде автоматизированных информационных технологий.

**Основные функции курса.**

Формирование знаний по следующим направлениям:

* системный анализ процессов информатизации;
* правовое обеспечение информатизации;
* основные виды обеспечения информационных систем и технологий;
* информационные технологии в различных сферах государственного

управления;

* информационные ресурсы и информационная безопасность.
* работа с информационными сетями, в том числе с сетью Интернет.

**1.4. Задачи курса:**

* сформировать знания по основным понятиям и законам информационного взаимодействия.
* провести анализ и классификацию информационных технологий управления.
* описать основные информационные процессы управления.
* освоить основные виды обеспечения ИГ: Информационное, технологическое и техническое.
* исследовать основные уровни информатизации государственного управления: федеральный, региональный и муниципальный.

Изучить информационные технологии управления по уровням увеличения интеллектуальности и в соответствии с этим их использование в системах принятия решений различного уровня. Ознакомиться с некоторыми примерами информационных систем и

технологий, применяемых в системах государственного управления региона.

**1.5. В процессе освоения материала студент должен знать**основные определения информации:

* Основные законы информационного взаимодействия и постулаты.
* Основные виды информационных систем и технологий.
* Характеристики видов обеспечения информационных технологий.
* Структуру информатизации различных уровней.
* Структуру информационных технологий различных уровней управления, как в организации, так и в государственном управлении.
* Основные функции информационных систем поддержки принятия решений, в том числе ситуационных центров.
* Освоить основные приемы работы в информационных системах управления, в том числе: системах делопроизводства, системах правовой информатизации, статистических системах, геоинформационных системах, интернете и др.

**1.6. Виды занятий:** лекции, практические занятия в компьютерных классах и на базе отдельных органов государственного управления.

**1.7. Аудиторная работа логически развивается в самостоятельной работе.**Так, например, для более глубокого изучения теоретического материала студенты получают задания подготовить сообщения на основе специальной научной литературы; для закрепления практических навыков они самостоятельно работают над разработкой документов.

**1.8. Виды контроля:**

ежемесячная аттестация, контроль самостоятельной работы, в том числе написание отчетов (рефератов), текущий контроль.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Информатизация общества.**

Информация. Данные. Информационные ресурсы. Информационные технологии. Запись, хранение, передача и обработка информации. Новые информационные технологии. Количественная и качественная оценка информации.

Информационное производство в информационном обществе. Законы информационного взаимодействия. Индустрия информационных услуг.

Правовое обеспечение процессов информатизации.

**Тема 2. Информационные технологии в системе управления.**

Понятие системы и ее свойства. Элементы системы. Информационные системы и технологии. Их классификация в организационном управлении.

Информационные технологии в системе государственного управления России и других государств. Информационные технологии в системе государственного и муниципального управления России. Информационная модель территориального управления.

Методические и организационные принципы создания информационных систем и информационных технологий.

Государственные информационные ресурсы России и регионов в Интернет.

**Тема 3. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.**

Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.

Классификация информационных технологий по уровню возрастающей сложности. Системы поддержки принятия решений (СППР). Классификация задач возникающих с принятием решений. Методы и модели формирования управленческих решений. Основные направления развития автоматизации управления.

**Тема 4. Виды обеспечения информационных технологий и информационных систем и их защиты.**

Информационное обеспечение ИГ и ИС управления организацией. Технологическое обеспечение ИГ и ИС. Техническое и программное обеспечение ИГ и ИС.

Виды угроз безопасности ИС и ИГ. Методы и средства защиты информации.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Конституционное право"**

1. **Организационно-методические указания**

Дисциплина «Конституционное право» является частью модуля «Правовые основы правового государства» по специальности 080505 «Управление персоналом». Конституционное право является одной из ведущих отраслей в системе права Россий­ской Федерации. Местом конституционного права в ряду других от­раслей права (соответственно юридических наук) обусловлено его значение в подготовке не только юристов, но и менеджеров.

Конституционное право способствует повышению общей право­вой культуры менеджеров, формированию гражданской позиции, устанавливает приоритеты при решении тех или иных правовых вопросов, наделяет знаниями, без которых невозможно исполнение любых профессиональных обязанностей, управленческих функций.

**Предметом** изучения дисциплины «Конституционное право» является современное состояние основных конституционно-правовых институтов.

Курс Конституционного права для студентов, обучающихся по специальности 080505 «Управление персоналом» имеет своей **целью** показать особенности правового регулирования организации и порядка осуществления государственной власти в Российской Федерации, взаимоотношений между личностью и государством.

Важнейшими **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Изучение структуры и содержания Конституции Российской Федерации.
2. Анализ норм, регулирующих основные конституционно-правовые институты: конституционно-правовой статус личности, избирательное право, правовое положение органов государственной власти, федеративное устройство.

В итоге изучения дисциплины студенты **усвоить и научиться:**

1. Понимать предмет и метод конституционного регулирования.

2. Представлять принципы построения и функционирования государства.

3. Знать основные нормативные правовые акты, нормы которых регулируют определенные конституционные отношения.

4. Владеть основами теории конституционно-правовых институтов, их правовой природы, происхождения и развития.

**Умения и навыки**, которые студент должен приобрести в результате изучения дисциплины:

1. Уметь определить коституционно-правовой характер проблемы.

2.Уметь определить необходимый источник правового регулирования.

3.Уметь применить нормативный правовой акт к возникшей проблеме.

**Взаимосвязь с другими дисциплинами.** Содержание дисциплины имеет взаимосвязь с такими курсами, как «Защита прав и свобод человека и гражданина», который позволяет более подробно изучить такой важный институт конституционного права, как права и свободы человека и гражданина.

**Формы и методы, применяемые при обучении студентов.** Технологии, формы, методы и средства обучения выбираются на основе деятельностного подхода к обучению, предусматривающие усвоение содержания обучения и развития студента в процессе его собственной учебной деятельности. Основными методами организации учебно-познавательной деятельности выступают: словесные (рассказ, лекция, беседа) и практические. Количество аудиторных часов составляет 12 часов. Из них 8 часов- лекции, 4 часа- практические занятия. Изучение дисциплины «Конституционное право» не ограничивается рамками аудиторных занятий. Задачей студентов является закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по учебникам, а также путем изучения научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых актов международного, федерального и регионального уровня.

Методом стимулирования учебно-познавательной деятельности является создание ситуаций успеха в семинарских дискуссиях. Важнейшим используемым методом является самостоятельная работа студентов, используемая для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, в основном во внеаудиторное время.

**Виды и формы контроля.**

Данная дисциплина преподается для студентов заочной формы обучения, поэтому промежуточный контроль знаний не предусмотрен. Текущий контроль знаний студентов осуществляется в форме экзамена.

**II. Содержание тем программы учебной дисциплины**

***Программа курса***

**Тема 1. Конституционное право – отрасль права, наука и учебная дисциплина**

Понятие конституционного права. Конституционно-правовые нормы и их особенности. Конституционно-правовые отношения и их особенности. Объекты конституционно-правовых отношений. Возникновение, изменение, прекращение конституционно-правовых отношений. Источники конституционного права. Система конституционного права. Место конституционного права в системе права России.

**Тема 2. Основы государственного (конституционного) строя России**

Понятие конституционного строя. Конституционные характеристики Российской Федерации. Основы организации государственной власти и местного самоуправления. Человек, его прав и свободы как высшая ценность. Экономические и политические основы конституционного строя.

**Тема 3. Конституционно-правовой статус личности в РФ**

Понятие основ правового статуса личности. Принципы правового статуса человека и гражданина. Ограничение прав и свобод. Личные права и свободы. Политические права и свободы. Экономические, социальные и культурные права. Конституционные обязанности человека и гражданина. Конституционные гарантии прав и свобод. Институт гражданства в РФ.

**Тема 4. Федеративное устройство РФ**

Понятие федеративного устройства. Конституционно-правовой статус РФ: состав субъектов федерации, территория РФ, государственный язык, государственные символы, таможенная, налоговая и денежная системы. Предметы ведения РФ. Предметы совместного ведения РФ и ее субъектов. Предметы ведения субъектов РФ.

**Тема 5. Избирательная система РФ**

Понятие избирательного права. Избирательная система. Избирательный процесс в России. Гарантии свободы выборов. Референдум.

**Тема 6. Конституционное закрепление системы органов государственной власти Российской Федерации**

Понятие органа государственной власти и его признаки. Система государственных органов РФ. Конституционно-правовой статус Президента РФ. Законодательная власть в РФ. Исполнительная власть в РФ. Федеральные органы государственной власти с особым статусом. Конституционно-правовые основы организации и деятельности органов судебной власти и прокуратуры в РФ.

**Тема 7. Конституционные основы местного самоуправления в России**

Понятие местного самоуправления. Система местного самоуправления. Компетенция местного самоуправления. Гарантии местного самоуправления. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Конфликтология"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

* 1. **Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Конфликтология представляет собой отдельную область научного знания, находится в русле углубления гуманитарного образования. Изучение объективной и субъективной природы конфликтов, их источников, форм проявления, методов предупреждения и разрешения способствует разностороннему пониманию проблем социального взаимодействия, выбору на практике путей преодоления конфликтных столкновений.

Учебная программа дисциплины «Конфликтология» предназначена для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплины, на которых базируется конфликтология: социология; история; социальная философия; психология. Дисциплины, которые обеспечивает: политология; менеджмент; управление персоналом; социология права.

**1.2. Предметом изучения** конфликтологии является социальная природа, причины, типы и динамика конфликтов, пути, методы, средства их предупреждения и регулирования.

**1.3. Цель преподавания дисциплины** – научить студентов распознавать конфликты, предвидеть их последствия и управлять ими. Воспитательная цель – привитие навыков конструктивного разрешения конфликтов посредством преимущественно стиля сотрудничества и кооперации.

**1.4. Задачи курса** предполагают изучение:

- различных подходов в понимании сущности и роли конфликтов в современных концепциях конфликта;

- основ современной теории конфликта;

- различных типов конфликтов;

- теоретических основ профилактики и разрешения конфликтов.

**1.5. В процессе освоения дисциплины** студенты получат представление о становлении, развитии и современном состоянии конфликтологии, основах теории конфликтов, их функциях и типологии; научатся распознавать непосредственные причины возникновения конфликтных ситуаций, их структуру и динамику; овладеют приемами профилактики, урегулирования и оценки последствий конфликтов. Результатом полученных знаний и приобретенных навыков должны стать осознание важной роли и ответственности руководителя в условиях конфликтов, умение создавать условия для эффективного управления конфликтами.

**1.6. Основные виды учебных занятий:** лекции, практические занятия, индивидуальная работа студентов.

Для лучшего усвоения материала курса предусмотрены специальные часы самостоятельной работы студентов, контроль за которыми осуществляется на семинарских занятиях.

**1.7. Используемые инновационные методы** направлены на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов и развитие самостоятельности: активные формы лекций (лекции-презентации); деловые игры.

Учебным планом определено изучение дисциплины «Конфликтология» для студентов дневной и заочной форм обучения. Осуществляются следующие мероприятия текущего контроля знаний студентов: выступление на семинаре, групповые разборы конфликтных ситуаций. Рубежный контроль – зачет, экзамен.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Раздел 1. Конфликтология как отрасль научного знания**

**Тема 1. Введение в конфликтологию.**

Эволюция научных знаний о конфликте. Природа человека и социальный конфликт. Предмет, структура, цели и задачи конфликтологии. Роль и значение конфликтологии в подготовке специалистов, основные исторические этапы становления западной и отечественной конфликтологии как науки; междисциплинарные связи, тенденции и перспективы дальнейшего развития.

**Тема 2. Конфликтологические теории.**

Эволюция конфликтологических взглядов в истории философско-социологической мысли. Теоретические и социально-исторические предпосылки возникновения конфликтологии во второй половине XIX и в XX веке. К.Маркс как теоретик социального конфликта. Структурно-функциональный подход Т.Парсонса к проблеме конфликтов в обществе. Современная теория конфликта: теория «позитивно-функционального конфликта» (Л.Козер), «конфликтная модель общества» (Р.Дарендорф), «общая теория конфликта» (К.Боулдинг). Методологические основы исследования конфликтов.

**Раздел 2. Общая теория конфликта**

**Тема 3. Понятие конфликта и его функции. Типология конфликтов.**

Понятие конфликта. Позитивные и негативные функции конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Организационно-управленческие, социально-психологические и личностные причины конфликтов. Типология конфликтов: в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные. Типология конфликтов по сферам проявления в обществе; по субъектам конфликтного противодействия; по формам, методам и интенсивности противодействия. Типология М.Дойча. Типология А.Рапопорта.

**Тема 4. Структура и динамика конфликтов. Стратегии и тактики.**

Форма и структура конфликта. Необходимые и достаточные условия возникновения конфликта. Субъекты конфликта и их характеристика. Предмет конфликта, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон и их роль в анализе конфликта. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Динамика конфликтов. Информационное и энергетическое противоборство в конфликте. Оценка конфликтов. Методологический анализ конфликтных ситуаций.

**Тема 5. Формы завершения конфликтов. Управление конфликтами.**

Основные формы завершения конфликта: разрешение, урегулирование, затухание, устранение, перерастание в другой конфликт. Конфликт с нулевой и ненулевой суммой. Конфликт с отрицательной суммой. Управление конфликтами как процесс. Прогнозирование конфликтов. Предупреждение или стимулирование конфликта. Регулирование конфликта. Разрешение конфликта.

**Раздел 3. Особенности внутриличностных, межличностных и групповых конфликтов**

**Тема 6. Внутриличностные конфликты.**

Потребности, интересы, ценности и мотивы поведения личности. Подходы к пониманию внутриличностного конфликта. Основные психологические концепции внутриличностных конфликтов (З.Фрейд, А.Адлер, К.Юнг, Э.Фромм, Э.Эриксон). Основные виды внутриличностного конфликта, генезис. Основные типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Структура человеческой психики: фрустрация, стрессы, кризисы. Последствия внутриличностных конфликтов. Условия предупреждения внутриличностных конфликтов. Последствия внутриличностных конфликтов. Роль конфликта в формировании и развитии личности. Конфликтоустойчивость как вид психологической устойчивости.

**Тема 7. Межличностные конфликты.**

Понятие межличностного конфликта и его структура. Основные подходы в изучении межличностных конфликтов. Сферы проявления межличностных конфликтов, их причины и способы разрешения: коллектив, семья, система «гражданин-общество». Конфликты в сфере управления: конфликты между руководителями и подчиненными, особенности инновационных межличностных конфликтов. Классификация межличностных конфликтов. Межличностные конфликты и межличностные отношения. Уровни развития межличностных конфликтов. Социально-психологическое противостояние индивидов. Специфика проявления причин межличностных конфликтов в различных видах профессиональной деятельности и пути их разрешения.

**Тема 8. Групповые конфликты.**

Понятие групповых конфликтов и их структура. Классификация групповых конфликтов. Конфликт типа «личность-группа» и его особенности. Конфликт между лидером и группой; конфликт между рядовым членом группы и группой. Причины конфликта «личность-группа» и их проявления в различных видах профессиональной деятельности. Социально-психологические причины. Пути разрешения конфликтов между личностью и группой. Межгрупповые конфликты, их причины и функции. Классификация межгрупповых конфликтов. Трудовые конфликты и пути их разрешения. Формы протекания межгрупповых конфликтов и способы их разрешения.

**Раздел 4. Профилактика и урегулирование конфликтов в обществе**

**Тема 9. Социально-экономические и социально-трудовые конфликты в обществе.**

Понятие конфликтов в обществе. Социальные конфликты как конфликты в сфере общественных отношений (экономических, политических, социальных, идеологических, правовых, нравственных и этических). Классификация социальных конфликтов и их характеристика. Объективные основы социально-экономических противоречий. Основные социально-экономические противоречия в обществе. Понятие и виды социально-трудовых конфликтов. Урегулирование социально-трудовых конфликтов. Социальное партнерство как механизм предотвращения и урегулирования социально-трудовых конфликтов.

**Тема 10. Особенности межэтнических конфликтов и проблемы урегулирования.**

Национально-этнические общности. Понятие и специфика этнического конфликта. Типология этнических конфликтов. Урегулирование межэтнических конфликтов.

**Тема 11. Международный конфликт.**

Понятие и субъекты международного конфликта. Взаимосвязь внутриполитических и международных конфликтов. Стадии международного конфликта: конфликтные отношения, конфликтные действия без применения оружия, кризис, вооруженный конфликт. Пути разрешения международных конфликтов. Путь совместного с противоположной стороной решения проблемы.

**Тема 12. Урегулирование конфликтов с участием третьей стороны.**

Понятие медиации. Официальные и неофициальные медиаторы. Роли третьей стороны. Особенности медиаторства в международных конфликтах. Использование вооруженных сил и применение санкций третьей стороной при урегулировании конфликта. Оказание посреднических услуг в международной практике. Тактики медиатора в переговорном процессе.

**Тема 13. Переговорный процесс.**

Понятие переговоров. Переговорное пространство. Виды переговоров. Типы совместных решений участников переговоров. Подходы к переговорам. Стадии переговоров. Способы подачи позиции. Тактические приемы на переговорах.

**Раздел 5. Конфликты в организации**

**Тема 14. Общая характеристика, типология и причины конфликтов в организации.**

Понятие конфликтов в организации. Типология конфликтов. Причины конфликтов в организации по типу функциональных подсистем (по Козыреву Г.И.). Негативные и позитивные последствия конфликтов в организации.

**Тема 15. Методы профилактики конфликтов в организации.**

Особенности прогнозирования и профилактики конфликтов. Объективные и организационно-управленческие условия предупреждения конфликтов. Социально-психологические условия профилактики конфликтов. Технология предупреждения конфликтов. Оптимальные управленческие решения как условие предупреждения конфликтов. Компетентная оценка результатов деятельности как условие предупреждения конфликтов. Основные направления деятельности по профилактике конфликтов. Методы профилактики конфликтов.

**Тема 16. Роль коллектива в преодолении конфликтов.**

Роль коллектива в организации. Психологический климат в коллективе. Функции общения в коллективе. Ситуационные и личностные причины конфликтного поведения индивида в коллективе.

**Тема 17. Стратегии и методы управления конфликтами в организации.**

Понятие управления конфликтами в организации. Динамика управления конфликтом. Стратегии и методы управления конфликтом: типология и содержание. Технологии регулирования конфликта: информационные, коммуникативные, социально-психологические, организационные. Особенности управления конфликтами в организации. Управление конфликтом и конфликтное управление.

**Тема 18. Роль руководителя в управлении конфликтами в организации.**

Роль руководителя в организации. Конфликтологическая компетентность руководителя. Роль руководителя в управлении конфликтом, этапы управления. Позиции и роли руководителя в конфликте.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Менеджмент процессов"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

*1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста:* В настоящее время в российской науке и практике управления всё более популярным становится направление менеджмента процессов, которое занимается изучением управления процессами, возникающими в ходе разработки и реализации определённых проектов. Необходимость изучения менеджмента процессов при профессиональной подготовке менеджеров различных уровней связана с тем, что процесс управленческой деятельности предусматривает создание высококачественной системы управления, обеспечивающей эффективное целенаправленное поведение всех членов организации. При этом должна быть обеспечена преемственность новых подходов управленческой науки с традиционными методами и подходами.

*Место в учебном плане:* изучение современных процессов управления позволяет более глубоко изучить существующие тенденции в области инновационных методик управления; дисциплина «менеджмент процессов» относится к блоку дисциплин, обеспечивающих управленческую подготовку специалистов.

*Связь с другими дисциплинами:* Менеджмент процессов является составной частью общей теории управления, рассматривая основные процессы управления. Так же дисциплина связана с организационным управлением, менеджментом проектов, экономикой предприятий, количественными методами в управлении, принятием управленческих решений, статистикой, маркетингом, управлением качеством и иными социально-политическими дисциплинами.

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении стратегического и инновационного менеджмента, производственного менеджмента, разработки инновационных проектов, а так же при разработке курсовых и дипломных проектов.

1. *Предмет изучения дисциплины:*

Предметом изучения дисциплины являются процессы, возникающие в ходе создания и реализации проектов.

1. *Цель курса:*

Цель курса это освоение методологических подходов и овладение базовыми приемами в области управления процессами предприятий.

1. *Задачи изучения дисциплины:*

Задачи курса связаны с использованием методологических подходов и концептуальных моделей управления процессами развития, с освоением общих методов и методик планирования, моделирования и внедрения процессов. В процессе работы по курсу слушатели должны получить определённые знания и умения по практическому применению основных методик управления процессами.

1. *Требования к уровню освоения содержания курса:*

В качестве основного результата работы по курсу «Политический менеджмент» студенты должны быть способны:

- владеть знанием базовых подходов, моделей и принципов менеджмента процессов;

- владеть основами знаний планирования, моделирования и внедрения процессов управления;

- знать основы внедрения систем управления ресурсами предприятия и уметь оценивать эффективность систем информационных и коммуникативных технологий;

- уметь оформить и представить результаты исследования процессов организации в виде аналитического доклада (записки), содержащего постановку задач, демонстрацию хода и результатов анализа процессов фирмы, а также выводы и рекомендации по усовершенствованию процессов управления;

- работать над коллективным проектом в режиме деятельности аналитической группы (или центра), решая общие задачи и комплексируя индивидуальные разработки в единый аналитический материал.

1. *Перечень основных видов учебных занятий:*

В процессе изучения «менеджмента процессов» планируется использование лекционных и семинарских занятий.

1. *Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов:*

На самостоятельное изучение выносится изучение методики разработки сбалансированной системы показателей.

1. *Виды и формы контроля качества обучения*

Для контроля качества обучения предполагается использование деловой игры, реферативных работ, зачёта или экзамена.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. **Процессный подход в управлении**

* Понятие и сущность процесса
* Преимущества процессного подхода
* Адаптируемость предприятия к условиям рынка
* Внедрение интегративных стратегий
* Процессный подход на российских предприятиях

1. **Управление программными проектами**

* Цели проекта
* Планирование проекта и процесса
* Организационная структура проекта
* Контроллинг проектов
* Основные факторы успеха

1. **Подготовка к моделированию процессов**

* Необходимость подготовки моделирования процессов (качество информационных моделей; принципы урегулированного моделирования; порядок подготовки к моделированию процессов)
* Идентификация и выбор перспектив (целевое назначение моделей процессов; роли и индивидуальные предпочтения пользователей)
* Определение способов распространения моделей
* Специфика техник моделирования (основные понятия информационного моделирования; выбор типов моделей; специфика единых правил моделирования; конфигурация моделей)
* Инструмент моделирования (выбор инструмента моделирования; пользовательская настройка инструмента моделирования).

1. **Разработка целостной структуры процессов**

* Стратегия реорганизации (рыночно-ориентированный подход; ресурсно-ориентированный подход; комбинированный подход; ограниченные возможности реорганизации)
* Систематизирующая схема процессов (цель систематизации процессов; идентификация основных процессов; идентификация вспомогательных процессов; систематизация процессов)

1. **Моделирование и анализ «как есть»**

* Целесообразность моделирования «как есть»
* Порядок моделирования «как есть» (разделение предмета моделирования; выбор проблемных областей; документация моделей «как есть»; консолидация моделей)
* Анализ фактической ситуации (определение критериев для оценки моделей; использование эталонных моделей; использование бенчмаркинга; документация слабых мест и потенциалов оптимизации; срочные меры по устранению слабых мест)

1. **Моделирование «как должно быть»**

* Порядок моделирования «как должно быть» (конкретизация целей моделирования; определение степени детализации; создание общей схемы процессов; создание и документация моделей)
* Анализ моделей «как должно быть» (создание единой целостной модели; применение симуляции процессов; использование эталонных моделей)

1. **Формирование организационной структуры**

* Предмет процессно-ориентированной организации (организация процессов и организационная структура; организационные интерфейсы)
* Сравнение организационных форм (критерии организационной эффективности; классические организационные формы; процессно-ориентированная организация)
* Моделирование ракурса организации и его интеграция в ракурс процессов
* Порядок формирования процессно-ориентированной организации (процедурная модель; минимизация организационных интерфейсов; создание целостной организационной структуры)

1. **Внедрение процессов**

* Значение внедрения для проекта в целом
* Стратегия внедрения (порядок внедрения организационной структуры и процессов; шаг за шагом или «Большой взрыв»?)
* Маркетинг проекта (признание проекта как главная цель; концепция коммуникации; концепция обучения; техническая поддержка)
* Мероприятия по перемещению сотрудников

1. **Непрерывный менеджмент процессов**

* От реорганизации к непрерывному менеджменту процессов
* Управление производительностью процессов (процессно-ориентированная иерархия целей; операционализация целей; система сбалансированных показателей)
* Процедура непрерывного менеджмента процессов (этап выполнения; этап анализа; этап переопределение целей; этап моделирования и внедрения)
* Институционализация ответственности за процессы (ответственный за процесс; владелец процесса; менеджер процесса)

1. **Процессно-ориентированное внедрение ERP-систем (систем управления ресурсами предприятия)**

* Отличительные признаки ERP-систем
* Порядок внедрения ERP-систем (стратегия внедрения; меры по адаптации; процедурные модели внедрения ERP-систем)
* Процессно-ориентированный выбор ERP-систем (предварительный выбор; окончательный выбор)
* Менеджмент ERP-проекта (структура проекта; роли в проекте)
* Фактический анализ, концепция и реализация
* Внедрение и управление изменениями

1. **Процессно-ориентированная оценка экономической эффективности ИТ-систем (систем информационных и коммуникационных технологий)**

* Особенности оценки ИТ-систем (парадокс продуктивности ИТ; экономическая эффективность ИТ; проблемы оценки ИТ-систем; механизм воздействия ИТ-систем на успех предприятия; порядок оценки ИТ-систем)
* Структурная схема воздействия ИТ-систем (эффекты воздействия; анализ техических параметров воздействия; идентификация затронутых процессов; моделирование процессов «как есть»; выбор реалистичных сценариев внедрения; моделирование процессов «как должно быть»)
* Оценка воздействия ИТ-систем (структурная схема процесс-показатель; сбор данных по показателям «как есть»; оценка показателей «как должно быть»)
* Совокупная стоимость владения
* Расчёт экономической эффективности (расчёт рентабельности инвестиции; агрегация качественных показателей)
* Целесообразность процессного подхода (положительные черты процессного подхода; границы процессного подхода).

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Мотивация трудовой деятельности"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в подготовке специалиста.**

Современный этап развития экономики России характеризуется изменением требований к кадрам и новой концепцией управления персоналом. От четкой разработки эффективной системы мотивации зависит не только повышение социальной и творческой активности конкретных работников, но и конечные результаты деятельности предприятий различных форм собственности. Мотивация персонала в любом обществе и экономической системе в значительной степени предопределяет экономику в обществе и уровень его благосостояния. Мотивация работников занимает одно из центральных мест в управлении персоналом, так как обуславливает их поведение. Эффективное управление невозможно без понимания мотивов и потребностей человека и правильного использования стимулов к труду.

Введение этой дисциплины для студентов по специальности 080505 «Управление персоналом» вызвано необходимостью повысить уровень их представлений о мотивации трудовой деятельности как целенаправленном воздействии на работника в целях формирования по заданным параметрам структуры ценностных ориентаций и интересов, соответствующего мотивационного ядра и развитие на этой основе трудового потенциала.

Дисциплина «Мотивация трудовой деятельности» взаимосвязана с такими дисциплинами, как психология, социальная психология, социология, экономика, история, философия; также она представляет основу для изучения целого комплекса управленческих дисциплин; «управление персоналом», «конфликтология», «управление социальным развитием организации».

**1.2. Предмет изучения дисциплины.**

Предметом изучения дисциплины является понятийный аппарат и конструктивные методы управления мотивацией на уровне организации.

Изучение трудовой мотивации отвечает задаче модернизации высшего профессионального образования, повышению профессионализма менеджеров, развитию представлений о необходимости созданий условий и стимулов для наиболее полной реализации трудового потенциала каждым работником на конкретном рабочем месте, т.е. организации труда.

**1.3. Цель изучения дисциплины.**

Цель изучения дисциплины - дать комплексные знания в области теории и практики мотивации трудовой деятельности, вооружить студентов и будущих менеджеров гибким инструментарием в вопросе мотивов и стимулов труда, оплаты труда, методов управления и эффективности трудовой деятельности.

**1.4. Задачи изучения дисциплины.**

* Изучение понятийного аппарата, сущности понятия «мотивация» и взаимосвязи с категориями — потребности, стимулы, цель, действия.
* Изучение теоретических основ трудовой мотивации, первоначальных теорий мотивации, содержательных и процессуальных теорий мотивации
* Изучение организационно-распорядительных, экономических и социально-психологических методов как основы технологий управления организационным поведением. Изучение влияния внешних и внутренних факторов на поведение людей в организации; систем стимулирования труда. Изучение конкретного опыта управления мотивацией на внутрифирменном уровне (анализ конкретных ситуаций, систем мотивации персонала)
* Изучение технологий разработки и внедрения системы мотивации в организации.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

При изучении основ научного управления мотивации трудовой деятельности слушатели должны критически осмыслить отечественный и зарубежный опыт вознаграждения труда, получить представление о возможностях и направлениях социальной мотивации персонала на различных этапах трудовой карьеры в условиях перехода России к социально-ориентированной экономике.

В результате усвоения знаний изучаемого курса студенты должны:

- **знать** основные теории мотивации, методы стимулирования труда;

**- иметь представление** о закономерностях функционирования рыночных механизмов на микро и макроуровнях и методах государственного регулирования заработной платы; об основных аспектах развития организации (предприятия) как хозяйствующих субъектов в рыночной экономики и применяемых системах мотивации;

**- владеть** навыками организаторской, управленческой деятельности и эмпирических исследований; иметь точное представление о влияние мотивации на результаты деятельности персонала и предприятия;

- **уметь** анализировать деятельность персонала и предприятия, и его подразделений, разрабатывать эффективные формы стимулирования труда, определять размеры вознаграждения трудовых коллективов, давать экономическую оценку внедрения современных форм и систем оплаты труда; обогащать разработанные системы мотивации современными методиками используя опыт других стран и передовых российских предприятий и внедрять их в производство; использовать современные методы исследования потребностей и мотивов;

Усвоение материала носит комплексный характер, являясь:

а) ознакомительным — изучение теории, методов и практики в области мотивации персонала;

б) репродуктивным — привитие и закрепление навыков и умений разработки и реализации системы мотивации персонала;

в) креативным — самостоятельная разработка и принятие управленческих решений по мотивации, оплате и эффективности работы персонала.

Усвоение определяется технологией преподавания дисциплины: изучение материала на лекциях (ознакомительный уровень), выполнение заданий, консультации с преподавателем (репродуктивный уровень) и решение конкретных задач по работе с персоналом на практических занятиях и в ходе деловых игр (креативный уровень).

**1.6. Перечень основных видов учебных занятий.**

Учебной программой предусмотрены **следующие виды занятий**: лекции, включая «лекции-презентации» с использованием мультимедиа, практические и семинарские занятия, разбор конкретных ситуаций (саse-studies), деловые игры, круглые столы, использование методов проблемного и проектного обучения, а также исследовательских методов, контрольные работы.

**1.7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.**

Изучение дисциплины «Мотивация трудовой деятельности» не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала, путем изучения научной литературы, статей по практическому опыту мотивации трудовой деятельности.

**1.8. Виды и формы контроля.**

«Мотивация трудовой деятельности» изучается студентами как очной, так и заочной формы обучения. Оценка учебной деятельности студентов реализуется путём ежемесячной аттестации и текущего контроля (выполнение практических заданий, участие в проблемных дискуссиях). Итоговая аттестация включает сдачу зачёта в период экзаменационной сессии. Изучение дисциплины на базе высшего профессионального, среднего профессионального образования заканчивается зачетом, на базе среднего (полного) общего образования сопровождается выполнением контрольной работы и заканчивается экзаменом. При оценке текущей учебной деятельности учитывается посещение обязательных аудиторных занятий, активность на семинарских и практических занятиях, выполнение домашних заданий. Повышение качества обучения студентов реализуется также за счёт контроля их самостоятельной работы, проводимой в устной и письменной форме.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Раздел 1. Основы трудовой мотивации**

**Тема 1.1. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом.**

Сущность и ключевые понятия мотивации трудовой деятельности как ком­плекса общественно-экономических, социально-психологических, морально-этических факторов, форм и методов побуждения людей к труду. Актуальность изу­чения трудовой мотивации с учетом современных условий развития человечества и особенностей перехода России к социально ориентированной рыночной экономике. Цель политики социального государства - создание условий, обеспечивающих дос­тойную жизнь и свободное развитие человека.

Эволюция теоретических и практических подходов к изучению феномена мотивации. Взаимосвязь дисциплины «Мотивация трудовой деятельности» с другими дисциплинами. Структурно-логическая схема раскрытия содержания дисциплины, краткий обзор учебно-методической литературы по ее тематике.

**Тема 1.2. Зарубежные теории мотивации.**

Определение и содержание понятий: мотивы, потребности, стимулы, вознаграждения. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом. Теоретические основы трудовой мотивации. Первоначальные теории мотивации (Теории Х, У, Z). Содержательные теории мотивации (теория потребностей А.Маслоу, теория существования, связи и роста К.Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д.Мак-Клелланда, теория двух факторов Ф.Герцберга) Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий В.Врума, теория справедливости С.Адамса, комплексная теория Портера-Лоулера).

**Тема 1.3. Российские концепции мотивации.**

Сущность и классификация элементов мотивации. Анализ методик мотивации труда. Мотивация и трудовое поведение: Базовая модель В.И.Герчикова. Социологические исследования мотивации. Инструменты выявления мотивации сотрудников. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.

**Раздел 2. Оплата труда персонала**

**Тема 2.1. Теория оплаты труда.**

Сущность и функции заработной платы. Государственное регулирование заработной платы. Гарантии в оплате труда. Методы расчета минимального бюджета, преимущества и недостатки различ­ных методов (статистического, нормативно-статистического, нормативного). Прожи­точный минимум в Российской Федерации, дифференциация его величины по ос­новным социально-демографическим группам населения и регионам страны. Закономерности оплаты труда в организации. Материальное стимулирование труда – основные направления мотивации. Структура заработной платы: базовая часть (постоянная – условно постоянная) + переменная часть. Классификация систем и форм оплаты труда. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.

Соотношение минимального размера оплаты труда и прожиточного миниму­ма, минимальной и средней заработной платы. Взаимовлияние роста номинальных заработков и инфляции. Реальная заработная плата.

**Тема 2.2. Системы организации заработной платы.**

Тарифная система оплаты труда. Государственная тарифная система. Основные характеристики тарифной системы (тарифная ставка, тарифная сетка, тарифные коэффициенты, их абсолютное и относительное значение).

Бестарифная система оплаты труда. Бестарифные модели: коэффициенты трудового вклада, трудовой стоимости (РКСТ); трудовой рейтинг (учет образовательного уровня, опыта работы, умения, ре­зультативности труда), система оплаты труда ВСОТэРКа, оплата труда на комисси­онной основе, система плавающих окладов, ставок трудового вознаграждения и т.д.

**Тема 2.3. Формы организации заработной платы.**

Сдельная оплата труда. Повременная форма оплаты труда. Премирование трудовой деятельности. Районное регулирование заработной платы в Российской Федерации. Стимулирующий и компенсационный характер дифференциации оплаты труда по районам страны. Сущность и основные направления районного регулирования заработной платы.

Обоснование компенсационных выплат. Группировка районов по признакам общности климатических условий труда. Критерии отнесения территорий к районам Крайнего Севера, приравненным к ним местностям и другим районам страны.

Структура районного регулирования заработной платы. Система районных ко­эффициентов. Возможные варианты компенсационных выплат за работу в тяжелых климатических условиях труда. Надбавка за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Коэффициенты за работу в пус­тынных и безводных местностях, а также в условиях высокогорья.

Учет трудового вклада. Методы учета вклада работников предприятия в общие итоги коллективной работы. Отечественный опыт стимулирования результатов совместного труда. Практика начисления и распределения заработной платы на предприятиях разных форм собственности.

**Тема 2.4. Состояние и перспективы оплаты труда.**

Оплата труда в России. Реформирование системы оплаты труда. Зарубежный опыт оплаты труда. Методы оценки профессиональных и личностных качеств рабочей силы. Со­ставные элементы программы повышения «качества трудовой жизни». Возрастание роли тарифа в организации оплаты труда, методика установле­ния тарифных ставок на основе аналитической оценки работ. Специфика оценки и дифференциации сложности работ в США, странах Европы (Великобритании, Фран­ции, Швеции, Венгрии, Польше и др.), Японии.

Создание новых поощрительных систем: участия в прибылях, льготной про­дажи акций и т.д. Распространение практики выплат и льгот из фондов предприятия (текущие и «отложенные» выплаты, повышение пенсий, социальное страхование, бесплатное лечение и т.д.).

**Раздел 3. Эффективность трудовой деятельности**

**Тема 3.1. Основы теории эффективности.**

Экономическая эффективность труда. Социальная эффективность труда. Оценка по конечным результатам производства. Управление производительностью труда.

**Тема 3.2. Критерии эффективности трудовой деятельности.**

Принципы эффективной системы оплаты труда и мотивации персонала. Постановка целей и задач системы оплаты труда. Формирование (совершенствование) постоянной части заработной платы. Дифференциация персонала. Методы оценки должностей. Формирование (совершенствование) переменной части заработной платы. Разработка переменной части на основе performance management – системы управления эффективностью. Определение основных показателей эффективности(KPI). Система сбалансированных показателей как инструмент ситмулирования сотрудников на выполнение стратегических целей.

**Тема 3.3. Коэффициент трудового вклада.**

Анализ методик оценки трудового вклада. Определение коэффициента трудового вклада. Распределение премии по коэффициенту трудового вклада.

**Раздел 4. Нематериальная мотивация**

**Тема 4.1. Современные технологии и методы нематериального стимулирования персонала.**

Виды нематериальной мотивации. Вознаграждение за заслуги, имеющее денежное выражение, но выдаваемое в неденежной форме, моральная мотивация, как вознаграждения, не имеющие денежного выражения: признание статуса и заслуг (встречи с руководством, грамоты), особые условия работы и другие.

**Тема 4.2. Факторы влияющие на мотивацию трудовой деятельности** (методы повышения уровня мотивации): управление, планирование и организация, обучение; стиль руководства, коммуникации; оценка работы, поощрение, помощь при выполнении работы.

**Раздел 5. Корпоративная культура как инструмент внутреннего управления организации**

**Тема 5.1. Мотивация руководителя организации.** Динамика развития компании и мотивация персонала.

**Тема 5.2. Корпоративная культура как фактор мотивации**. Мотивация персонала на этапе приема в организацию. Мотивация работников на различных этапах трудовой карьеры. Управление карьерой. Методы выявления потребностей персонала.

**Раздел 6. Разработка эффективной системы мотивации в организации**

Трудности в разработке системы мотивации. Основные принципы стимулирования. Разработка системы дополнительных льгот и нематериального вознаграждения. Связь системы социальных льгот с оценкой сотрудников. Разработка структуры компенсационного пакета. Программа внутренних коммуникаций для новой системы мотивации. Процедуры мониторинга и оценки эффективности новой системы мотивации. Нормативные документы, регулирующие работу по стимулированию персонала в организации.

**Раздел 7. Практическое занятие (деловая игра):**

**Тема 7.1. Построение эффективной системы мотивации и стимулирования персонала организации.**

Цель занятия:

1. диагностика и осознание каждым студентом своих мотивов профессиональной деятельности;
2. практическое освоение подходов к разработке программ мотивации и стимулирования труда персонала организации.

Необходимо:

* Провести диагностику и осознать мотивы профессиональной деятельности студентов
* Разработать программу мотивации и стимулирования труда организации (по выбору студентов: сфера деятельности, форма собственности, стратегические цели организации, доля расходов на персонал в составе общих расходов организации).

Программа мотивации и стимулирования труда должна включать в себя изучение мотивов трудовой деятельности сотрудников, разработку системы грейдов, анализ должностей, разработку системы оплаты труда, определение компенсационной политики, взаимосвязь системы оплаты труда с целевыми показателями деятельности, разработка системы дополнительных льгот и нематериального вознаграждения.

Работа происходит в подгруппах по 6-7 человек.

**Тема 7.2. Защита проектов программ мотивации и стимулирования трудовой деятельности.**

Каждая подгруппа докладывает результаты работ, эксперты из числа студентов группы оценивают проекты и выбирают наиболее эффективную с их точки зрения программу. Обсуждение результатов работы и комментарии преподавателя.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Нормирование и оплата труда персонала"**

**I. Организационно-методические указания**

Дисциплина «Нормирование и оплата труда» изучается на выпускном курсе по специальности 080505 «Управление персоналом». Дисциплина «Нормирование и оплата труда персонала» относится к циклу специальных дисциплин.

**Актуальность изучения дисциплины**. В условиях рыночной экономики возникает объективная необходимость в повышении роли процесса нормирования и оплаты труда: показатели численности работников, нормативные правовые акты по труду: статистическая отчетность по труду; нормы труда, их функции и роль норм труда в управлении производством, сущность и методы научного обоснования норм труда, нормативные материалы по труду, используемые на предприятии, формы и системы оплаты труда, тарифная система, бестарифный подход, особенности оплаты труда различных категорий персонала, структура заработной платы, роль надбавок и доплат в стимулировании труда, премии: их сущность, показатели премирования разработка системы премирования на предприятии.

**Предмет дисциплины** – системы нормирования и оплаты труда современных организациях, функционирующих и развивающихся в рыночных условиях.

**Цель дисциплины** - дать студентам необходимые знания, требуемые для эффективной организации, качественного нормирования и оптимальной оплаты трудовой деятельности в современной организации.

Достижению поставленной цели будет способствовать решение следующих задач:

* ознакомление со специальной терминологией и спецификой предмета;
* формирование представлений о методах нормирования и оплаты труда;
* обучение практическим приемам анализа и проектирования систем нормирования и оплаты труда;
* обеспечение комплексного, системного подхода к изучению взаимосвязанных проблем технического, экономического, психофизиологического и социального характера в рамках дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен:

иметь представление:

* об истории вопроса
* об используемых на практике в настоящее время и о тенденциях развития систем нормирования, организации и оплаты труда в современных организациях;
* о мировых тенденциях в области развития науки и практики нормирования и оплаты труда;

**знать:**

* нормативные документы РФ в области регулирования трудовых отношений и оплаты труда;
* современные способы и технику исследования трудовой деятельности;
* методы оптимизации трудовых процессов;
* систему и методы разработки нормативной базы в организации;

**уметь:**

* разрабатывать комплекс организационных мероприятий по повышению эффективности труда на предприятии;
* проектировать трудовые процессы на предприятиях отрасли;
* производить расчеты по оценке анализа и экономического обоснования улучшения организации труда и процесса нормирования;
* ориентироваться в факторах, резервах роста и планировании производительности труда;
* использовать технические и прикладные программные средства;

приобрести навыки:

* расчета норм и нормативов труда, проведения анализа нормирования труда, ставок заработной платы и расходов на оплату;
* работы на компьютере с прикладными программами.

**владеть:** современными методами сбора, обработки и анализа информации по нормированию и организации труда с использованием информационных технологий, компьютерной техники, баз данных и т.п.;

Особенностью изучения данной дисциплины является тесная взаимосвязь учебного материала с другими экономическими, техническими и социальными дисциплинами. Еще одна важная особенность – тесная взаимосвязь учебного материала с проблемами развития российской промышленности и российских предприятий.

Учебный процесс по данному курсу организован как сочетание лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов в соответствии с учебным планом по специальности 080505 «Управление персоналом».

Изложение теоретического учебного материала осуществляется в форме лекций. Закрепление учебного материала производится в форме практических занятий по каждой прочитанной лекции. На практических занятиях используются следующие виды учебной работы: устный и письменный контроль знаний. Самостоятельная работа студентов организуется по утвержденному графику в соответствии с учебными планами и предусматривает самостоятельное изучение теоретического материала, выполнение теста по темам, выполнение курсовой работы.

Дисциплина «Нормирование и оплата труда» базируется на знаниях, полученных студентами при изучении общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а именно, «Экономика и социология труда», «Организация труда персонала», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Управление персоналом», «Трудовое право». Полученные знания будут использованы в процессе дипломирования и профессиональной деятельности.

**II. Содержание тем программы учебной дисциплины**

**2.1. Темы лекционных занятий**

**Тема 1. Сущность, содержание и задачи нормирования труда в условиях рыночной экономики. Научные основы нормирования труда**

Сущность и содержание нормирования труда. Роль и задачи нормирования труда в управленческой работе на предприятии: связь норм труда с организацией, планированием и оплатой труда.

Возрастание роли нормирования труда в условиях рыночной экономики. Правовое, научно-методическое и нормативное обеспечение, осуществляемое государством. Основные направления совершенствования нормирования труда в современных условиях.

Мера труда и принципы обоснования норм труда. Научное обоснование меры труда, как величина затрат рабочего времени, которая требуется для изготовления какой-либо продукции или услуги в общественно нормальных условиях производства. Средний уровень умелости и интенсивности труда. Нормы труда и затраты рабочего времени на выполнение работ/услуг. Мера труда и норма труда как основные измерители затрат и результатов труда. Норма и норматив, сходство и различие. Классификация норм труда: по сфере применения, периоду действия, методам установления.

Система требований к научности определения норм и нормативов. Объективность норм и учет общих закономерностей и существующих особенностей развития производства. Конкретность, динамичность, единство, равнонапряженность, комплексность, системность и эффективность норм как элементы системы научного принципа составления норм и нормативов.

**Тема 2. Система норм труда: функции и методы изучения**

Нормирование труда: понятие и функции. Методы нормирования труда: хронометраж, экспертные и статистические оценки затрат труда. Методы измерения и аттестации рабочего места: фотографирование рабочего времени, хронометраж, картограммы и т.д. Анализ передового опыта в области кадрового менеджмента. Обоснование сужение сферы нормирования труда в современных условиях. Понятие конгруэнтности рабочего места.

Система норм труда и их классификация. Нормы времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности, нормированные задания и проч. как элементы системы норм затрат и результатов труда. Общие, специальные, плановые, организационные, экономические, технические, управленческие, правовые и социальные функции норм труда.

Особенности и возможности организации и нормирования труда работников в сфере культуры и искусства. Возможности нормирования труда управленческого персонала. Норма управляемости. Обоснование нормативов на отдых.

**Тема 3. Нормы и нормативы по труду.**

Общая характеристика норм труда, применяемых на предприятиях, их научное обоснование. Виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма времени обслуживания, норма обслуживания и норм численности. Нормированное задание как разновидность нормы времени.

Состав нормы времени. Норма штучного времени и ее структура. Норма штучно-калькуляционного времени. Норма выработки и ее взаимосвязь с нормой времени. Определение норм выработки, норм обслуживания и норм численности.

Классификация норм труда по методам их установления, степени укрупнения, сфере применения, способу построения и в зависимости от времени действия.

Назначение и разновидности нормативных материалов для нормирования труда. Нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы времени обслуживания, нормативы численности. Типовые и единые нормы времени (выработки).

**Тема 4. Методы нормирования труда. Анализ состояния нормирования труда.**

Методы установления норм труда: аналитический и суммарный (опытно-статистический). Аналитический метод нормирования труда, его разновидности и условия применения. Расчленение операции на составляющие элементы. Проверка производственных возможностей рабочего места. Проектирование состава, последовательности и регламента наиболее производительной работы. Определение продолжительности выполнения отдельных элементов операции. Установление нормы времени на операцию с учетом технического, экономического, психофизиологического и социального обоснования. Суммарный (опытно-статистический) метод нормирования труда, его разновидности и условия применения. Способы определения норм труда при суммарном методе нормирования.

Основные исходные материалы для анализа. Направления анализа. Изучение степени охвата работ (работающих) нормированием. Анализ качества норм труда. Способы определения удельного веса технически обоснованных норм в общем числе действующих норм.

Оценка уровня напряженности норм. Определение среднего процента выполнения норм выработки рабочими. Распределение рабочих по степени выполнения норм.

Оценка применяемых нормативных материалов. Степень их использования для нормирования труда.

**Тема 5. Нормирование труда рабочих и служащих**

Нормирование труда специалистов и служащих на основании аналитически-расчетного метода. Расчет норм труда по нормативам времени: определение нормы штучного времени, установление трудоемкости выполнения работ. Сфера применения таких расчетов. Внедрение нормированных заданий при нормировании труда специалистов и технических исполнителей.

Нормирование труда по нормативам численности работающих.

Нормирование труда на основании норматива обслуживания (числа подчиненных). Учет необходимых факторов при расчетах.

Разработка штатных расписаний с учетом нормативов времени, численности и обслуживания (числа подчиненных). Расчет общей плановой численности специалистов и служащих предприятия по функциям управления на основе укрупненных нормативов.

Определение численности работников по отдельным структурным подразделениям, должностям и видам работ.

Нормирование труда специалистов и служащих с использованием аналитически-исследовательских методов. Основные принципы и сфера применения аналитически-исследовательских методов.

**Тема 6. Организация работы по нормированию труда в условиях рыночных отношений. Организация трудовой деятельности на предприятии.**

Органы управления нормированием труда. Научно-исследовательские и нормативные организации по труду. НИИ труда, научно-исследовательские, проектные и внедренческие организации в отраслях. Подразделения по организации и нормированию труда на предприятиях.

Трудовой договор: назначение, содержание, порядок заключения. Трудовое соглашение. Коллективный договор.

Состав служб и подразделений, отвечающих за организацию, нормирование и оплату труда на предприятии. Организация установления и пересмот­ра норм труда. Показатели качества норм труда на предприятии.

Функции и структура органов управления трудом на предприятии. Организационная структура управления персоналом. Линейная, функциональная и линейно-функциональная структуры. Структура и штатная численность персонала. Положения о структурных подразделениях и органах управления. Штатное расписание. Должностные инструкции.

Особенности организации, нормирования и оплаты труда различных категорий сотрудников предприятия. Условия и методы реализации творческих способностей специалистов предприятия.

**Тема 7. Экономическое содержание заработной платы и основы ее организации в обществе.**

Экономическое содержание заработной платы в условиях рыночной экономики. Заработная плата как цена труда. Критика положений о том, что заработная плата – это плата за рабочую силу, то есть за использование способностей работников к труду.

Функции заработной платы: воспроизводственная, стимулирующая, социальная. Номинальная и реальная заработная плата. Индексация заработной платы.

Механизм формирования величины заработной платы в обществе:

– механизм рыночной самонастройки, действие законов спроса и предложения на рынке труда, равновесная ставка заработной платы, условия функционирования чисто конкурентного и монопсонического рынков труда, действия на рынке труда профсоюзов;

– система государственных минимальных социальных стандартов: продовольственная и потребительская корзины, прожиточный минимум, минимальная заработная плата, их значение и методы расчета;

– социальное партнерство на общегосударственном, региональном, отраслевом (межотраслевом), территориальном уровнях: генеральное, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные соглашения. Стороны и формы социального партнерства. Содержание соглашений в части регулирования оплаты труда.

**Тема 8. Тарифная система оплаты труда**

Сущность и элементы тарифной системы: тарифные ставки, тарифные сетки, доплаты к тарифам, тарифно-квалификационные справочники. Виды тарифных сеток. Показатели, характеризующие тарифную сетку (диапазон, абсолютное и относительное возрастание тарифных коэффициентов). Методы расчета среднего тарифного разряда, средней тарифной ставки и среднего тарифного коэффициента. Методологические подходы к разработке тарифных сеток. Система доплат к тарифам. Районное регулирование заработной платы.

**Тема 9. Организация премирования работников. Формирование системы экономических вознаграждений в организации**

Сущность и принципы организации премирования. Элементы премиальных систем: объект премирования, периодичность премирования, показатели и условия премирования, шкалы премирования, источники премирования. Виды премиальных систем: текущее премирование, единовременные премии, специальные премиальные системы.

Премирование работников в системе управления по целям. Понятие правильного организационного поведения. Категории персонала, премируемые в системе управления по целям. Связь показателей, характеризующих достижение поставленных целей, с уровнем ответственности работника.

Структура и функции системы экономических вознаграждений. Отличие функций заработной платы и функций системы экономических вознаграждений.

Факторы формирования системы экономических вознаграждений (внешние и внутренние, рыночные и нерыночные). Циклы развития организации и особенности оплаты труда.

Принципы организации системы экономических вознаграждений на уровне организации. Этапы разработки системы экономических вознаграждений.

**Тема 10. Формы и системы заработной платы. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих**

Понятие формы и системы оплаты труда. Классификации систем оплаты труда. Основные формы оплаты труда: повременная и сдельная, их особенности и условия эффективного применения, разновидности и перспективы развития. Системы повременной формы оплаты труда: простая (прямая) повременная, повременно-премиальная, повременно-премиальная с нормированными заданиями. Системы сдельной формы оплаты труда: простая (прямая) сдельная, сдельно-премиальная, косвенно сдельная, сдельно-прогрессивная, сдельно-регрессивная, аккордная.

Особенности коллективных систем оплаты. Методы формирования коллективного заработка при повременной и сдельной формах оплаты труда. Методы распределения коллективного заработка: с использованием коэффициента приработка, с использованием КТУ.

Особенности труда служащих и его оплаты. Оплата труда руководителей государственных предприятий. Подходы к оплате труда руководителей, специалистов и служащих негосударственных организаций. Методы оценки сложности труда специалистов. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы. Оплата труда работников социальных отраслей. Переход к новой системе оплаты труда. Оплата труда государственных гражданских служащих.

**Тема 11. Нетрадиционные системы оплаты труда**

Бестарифная система оплаты труда, ее основные особенности. Виды бестарифных систем. Достоинства и недостатки бестарифной системы, сфера ее применения.

Другие нетрадиционные системы оплаты: система комиссионных, система «плавающих окладов», смешанные формы оплаты труда. Опыт российских предприятий по разработке систем оплаты труда.

**Тема 12. Компенсационный пакет, его структура и функции**

Понятие компенсационного пакета. Отличие понятий «компенсационный пакет» и «социальный пакет». Понятие «конкурентный компенсационный пакет». Составляющие социального пакета и конкурентного компенсационного пакета. Функции компенсационного пакета. Требования к компенсационному пакету.

Этапы формирования компенсационного пакета.

Варианты гибких программ дополнительных льгот: программа «кафетерий», программа «буфет», программа «комплексный обед».

Тенденции развития компенсационного пакета в России.

**Тема 13. Зарубежный опыт оплаты труда**

Тарифные системы зарубежных стран. Особенности тарифных систем стран Евросоюза, США и Японии. Грейдинг как развитие тарифной системы. Особенности грейдинга. Зарубежные подходы к оценке сложности труда.

Зарубежные системы оплаты труда рабочих. Системы Ф. Тейлора, К. Барта и Д. Меррика, Ганнта, Аткинсона, Эллингхема, Хелси и системы Бедо).

Системы участия в прибылях и собственности, их разновидности. Оплата труда менеджеров за рубежом.

Нетрадиционные формы денежных вознаграждений (плата за квалификацию, создание банка свободного времени, оплата в стиле «кафетерий» и др.).

**Тема 14. Формирование и использование фонда заработной платы предприятия**

Ретроспективный анализ формирования доходов предприятия и образование стимулирующих фондов (фонд заработной платы и фонд материального поощрения, фонд оплаты труда, фонд заработной платы и выплат социального характера).

Фонд заработной платы и выплат социального характера, его структура. Изменение структуры фонда заработной платы. Методы планирования фонда заработной платы: детальное планирование, укрупненные методы расчета. Механизм распределения фонда заработной платы между подразделениями предприятия.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Организационная культура"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

* 1. **Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Организационная культура – сложная комплексная дисциплина, изучающая совокупность процессов формирования, развития и трансформации ценностей, базовых предположений, верований и норм, регулирующих взаимоотношения элементов внутренней среды организации, а также ее взаимодействия с внешней средой. В этой связи можно отметить особую роль организационной культуры в управлении процессами внутренней интеграции и внешней адаптации, являющимися одними из важнейших в деятельности организации, обеспечивающими сохранение ее целостности и конкурентоспособности в изменяющемся рыночном окружении. Значимость изучаемого предмета состоит также и в том, что концепция организационной культуры, ставшая сравнительно недавно предметом особого внимания менеджеров-практиков, является одним из наиболее признанных и эффективных инструментов современного управления, и по признанию многих специалистов более других факторов способствует успешному развитию организации.

* 1. **Предмет изучения дисциплины:**

Предметом изучения дисциплины являются основные составляющие культуры организации, условия и факторы формирования и развития эффективной культуры, а также методологические основы управления культурой, ее совершенствования и изменения.

**1.3.** **Цель курса «Организационная культура»** – дать слушателям теоретическое представление о предмете и содержании организационной культуры, ее роли и месте в современной организации, основных ее элементах и особенностях функционирования и проявления., а также – практические навыки по анализу и оценке культуры организации, выявлении ее основных характеристик и способах формирования культуры, способствующей повышению эффективности работы организации.

**1.4.** **В задачи изучения данной дисциплины** входит выявление места и роли организационной культуры, ее значения в формировании экономической политики производственно-хозяйственных структур разных уровней, изучение ее составляющих и их значимости в жизни организации, принципов функционирования культуры и управления ею. Также, важной задачей курса является изучение методов формирования культуры, направленной на повышение эффективности организации, взаимоотношений между членами организации – носителями ее культуры, особенностей формирования и функционирования различных типов культур, культурных аспектов взаимоотношений между различными организациями, органами государственного и муниципального управления, между представителями различных стран, путей совершенствования этих взаимоотношений и целый ряд других теоретических и практических аспектов.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в содержание курса входит изучение следующих вопросов: понятие, структура и содержание организационной культуры; системный подход к изучению культуры; основные компоненты организационной культуры (ценности, коммуникационные системы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, характер взаимодействия и пр.); факторы, влияющие на особенности организационной культуры; понятие и виды субкультур; сильные и слабые культуры; типология культур, характеристика основных типов; содержание и показатели анализа организационной культуры; принципы и методы формирования организационной культуры; методы поддержания организационной культуры; взаимосвязь культуры и стратегии организации; методы изменения культуры;влияние организационной культуры на организационную эффективность.

**1.5. Теоретическая основа курса.**

Предмет «Организационная культура» относится к дисциплинам, завершающим профессиональную подготовку менеджеров и базируется на знаниях, полученных ранее при изучении иных социальных и управленческих дисциплин. К ним можно отнести такие как: философия, социология управления, теория управления, основы менеджмента, теория организации, организационное поведение, психология управления, этика и культура управления, разработка управленческого решения и ряд других.

* 1. **Требования к уровню освоения содержания курса дисциплины:**

Изучив способы анализа и управления культурой, слушатели должны получить представление о возможностях использования влияния этого непременного атрибута любой организации для успешного развития ее бизнеса, формирования и реализации стратегии, управления персоналом и т.д. В результате изучения курса слушатели должны осознать огромную роль культуры в жизни организации и необходимость уделения ей самого пристального внимания со стороны руководства, приведения ее в то состояние, которое наилучшим образом будет способствовать достижению целей организации.

Основным требованием к уровню освоения дисциплины является наличие ***ключевых компетенций***, позволяющих использовать полученные знания и навыки в области изучения, диагностики и анализа организационной культуры с целью формирования, поддержания и совершенствования культуры конкретных организаций. В связи с этим, по окончании изучения учебной дисциплины студент должен знать и уметь использовать:

* Основные понятия организационной культуры, ее теоретические и практические основы, взаимосвязь с другими дисциплинами;
* Структуру организационной культуры, взаимосвязь между уровнями культуры, основные элементы культуры и их характеристики;
* Понятие и виды организационных ценностей, их иерархию и способы формирования;
* Методы формирования основных элементов культуры и управления ими (ритуалов, обрядов, норм поведения, символов и т.д.)
* Методы поддержания и изменения организационной культуры;
* Способы оценки влияния организационной культуры на эффективность деятельности организации и поддержание организационного климата.

Более конкретно компетенции, формируемые средствами дисциплины, прописаны во II разделе учебно-методического комплекса с привязкой к каждой теме учебной дисциплины

* 1. **Основные виды учебных занятий.**

В содержание курса входит проведение как теоретических, так и практических занятий в виде деловых игр, коллективных обсуждений проблемных ситуаций, индивидуальных заданий. В результате теоретических и практических занятий слушатели должны получить навыки анализа организационной культуры, ее важнейших составляющих, принципов взаимоотношений представителей различных организационных культур, способов оценки и сравнения культур различных организаций.

Учебно-методическим комплексом также предусмотрена в необходимом количестве часов **самостоятельная работа студентов** (выполнение домашних заданий; подготовка к практи­ческим занятиям и контрольным работам; научно-исследовательская работа).

Самостоятельная работа включает в себя следующие направления:

- изучение дополнительной литературы по различным темам учебной дисциплины;

- выполнение заданий по изучению реальной практики действующих организаций в области формирования и поддержания организационной культуры;

- применение различных методик диагностики и оценки организационной культуры и ее элементов при подготовке к практическим занятиям и написании курсового проекта

* исследование научных материалов при подготовке докладов на студенческих конференциях, проведении различных форм промежуточного контроля;

**1.8. Использование инновационных методов в образовательном процессе.**

Для повышения качества усвоения учебного материала, а также в связи с тем, что организационная культура становится объектом внимания не только исследователей, но и практиков – менеджеров, которые рассматривают ее как фактор повышения конкурентоспособности и совершенствования деятельности по управлению персоналом, программа курса «Организационная культура» предусматривает использование ряда инновационных методов обучения, среди которых:

* Использование мультимедийных разработок в процессе лекционных и практических занятий;
* Использование активных методов обучения, таких как групповые дискуссии, коллективные обсуждения проблем и т.д.;
* Работа с интернет-ресурсами при подготовке к практическим занятиям и при осуществлении самостоятельной работы.

9. В соответствии с Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ предусмотрены **формы контроля знаний студентов**. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют курсовой проект и сдают зачет экзамен.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Понятие и содержание организационной культуры.**

**Студент должен знать:** Определение и содержание организационной культуры. Основные характеристики концепции организационной культуры. Уровни культуры и их взаимосвязь. Составляющие организационной культуры

**Студент должен уметь:** Анализировать смысл и предназначение организационной культуры в деятельности организации. Выявлять составляющие культуры и их взаимосвязь

**Содержание учебного материала:**

Понятие организационной культуры. Сущность и задачи организационной культуры. Взаимосвязь организационной культуры и структуры организации в системе предпринимательства. Организационное поведение и организационная культура. Уровни культуры. Исследования Шэйна, Тениса, Дюркгейма и др. Составляющие культуры – ценности, верования, ритуалы, герои, символы. Субъективная и объективная культура. Управленческая культура. Характеристики культуры Харриса и Морана.

**Тема 2. Структура организационной культуры**

**Студент должен знать:** Смысл и предназначение исследований структуры организационной культуры. Подходы к изучению структуры организационной культуры. Основные элементы структуры организационной культуры.

**Студент должен уметь:** Анализировать структуру организационной культуры и ее составляющие. Выявлять. Анализировать и сравнивать субкультуры и контркультуры в организации

**Содержание учебного материала:**

Основные элементы организационной культуры. Подходы к структурированию организационной культуры. Вертикальная и горизонтальная структура организационной культуры. Ценности как ядро организационной культуры. Ценностная модель организационной культуры. Трехуровневая структура культуры Э.Шейна. Структура Г. Хофстеда. Взаимосвязь элементов структуры организационной культуры. Субкультуры и контркультуры в организации.

**Тема 3. Формирование и развитие культуры организации.**

**Студент должен знать:** Систему факторов, влияющих на формирование и развитие организационной культуры. Основные подходы к формированию организационной культуры. Содержание процесса формирования и развития организационной культуры.

**Студент должен уметь:** Проводить анализ влияния внешних и внутренних факторов на формирование и развитие организационной культуры. Определять типологию культуры и анализировать ее содержание

**Содержание учебного материала:**

Влияние внешней среды на развитие культуры организации. Взаимосвязь проблем внешней адаптации и внутренней интеграции. Особенности организационных культур по соотношениям власти, модель Р.Акоффа. Подходы к формированию культуры лидерами – административная и предпринимательская культуры. Партизанская, корпоративная, консультативная культуры. Особенности организационной культуры в разных типах организаций.

**Тема 4. Управление изменением организационной культуры**

**Студент должен знать:** Основные методы поддержания и изменения организационной культуры. Модели организационных изменений и изменений культуры организации. Модели воспроизводства организационной культуры

**Студент должен уметь:** Изучать и выявлять предпосылки изменений организационной культуры. Определять цели и направления культурных изменений. Анализировать последствия изменений организационной культуры

**Содержание учебного материала:**

Методы поддержания культуры организации. Понятие и оценка «силы» культуры – «толщина» культуры, степень разделяемости культуры, ясность приоритетов культуры. Метолы изменения культуры. Типы организационных обрядов. Сочетания взаимодействия изменения поведения и культуры по В.Сате. Модели воспроизводства организационной культуры. Влияние культуры на эффективность организации. Подходы к изменению влияния культуры. Модели Сатэ, Питерса-Уотермана, Парсонса, Квина – Рорбаха.

**Тема 5. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии организации**

**Студент должен знать:** Основные стратегии современных организаций и проблемы приведения организационной культуры в соответствие им. Основные методы управления организационной культурой в ходе реализации стратегии. Понятие и содержание силы организационной культуры.

**Студент должен уметь:** Выявлять и анализировать проблемы взаимодействия организационной культуры и стратегии организации. Определять методы приведения организационной культуры в соответствие со стратегией. Определять силу организационной культуры.

**Содержание учебного материала:**

Организационная культура и стратегии организации. Сравнительная характеристика стратегий организаций стран Востока и Запада. Проблемы соответствия культуры принятой стратегии. Оценка «культурного» риска по Шварцу и Дэвису. Подходы к разрешению проблемы несовместимости стратегии и культуры организации. Способы управления культурой организации. Методы приведения в соответствие культуре системы управления организацией. Методы изменения организационной культуры. Оценка силы организационной культуры.

**Тема 6. Особенности и возможности использования культуры для повышения эффективности деятельности организации.**

**Студент должен знать:** Основные категории и понятия организационного поведения. Способы использования инструментов организационной культуры в процессе взаимоотношений и коммуникаций. Проблемы взаимодействия различных типов культур.

**Студент должен уметь:** Анализировать возможности применения особенностей элементов организационной культуры в процессе коммуникативного взаимодействия. Применять инструменты организационной культуры в процессе организационных взаимоотношений

**Содержание учебного материала:**

Основные принципы организационного поведения, взаимосвязь организационного поведения и организационной культуры. Культура делового общения и группового поведения. Культура разрешения конфликтов. Системный поход и его применение к изучению и использованию организационной культуры. Особенности взаимодействия различных типов культур в процессе взаимоотношений между организациями. Модели Хофстеда, Лэйна - Ди Стефано, Оучи. Организационная культура и стратегии коммуникативного взаимодействия.

**Тема 7. Национальные факторы в организационной культуре**

**Студент должен знать:** Сущность и содержание системы факторов, определяющих национальную культуру. Механизмы влияния национальной культуры на формирование и развитие культуры организации. Основные подходы к изучению и оценке национальной культуры.

**Студент должен уметь:** Изучать и анализировать особенности национальной культуры. Определять проблемы взаимодействия различных национальных культур. Анализировать влияние национальных факторов на формирование и развитие организационной культуры.

**Содержание учебного материала:**

Роль национальной культуры в формировании культуры организации. Основные факторы национальной культуры. Формирование национального менталитета. Факторы, определяющие национальную культуру. Подходы к изучению национального влияния на формирование организационной культуры. Модель У.Оучи. Модель Глэдвина – Терпстера. Теория базовых и инструментальных ценностей Дж. Рокича. Модель Г. Хофстеда. Особенности организационной культуры в различных странах. Проблемы межкультурного взаимодействия.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Организационное проектирование"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Курс «Организационное проектирование» предназначен для студентов, обучающихся по специальностям 080505 «Управление персоналом» и логически связан с курсами «Основы менеджмента», «Информационные технологии управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой службе».

**1.1. Предмет изучения дисциплины**

В соответствии с Государственным образовательным стандартом предметом курса являются процессы проектирования организации с точки зрения системного подхода. В качестве взаимосвязанных составляющих в них входят проектирование управляющей подсистемы, проектирование подсистем технологической, информационной, организационной, нормативной и в целом всей системы управления, а также рассмотрение методов оценки эффективности проектируемой организации (или ее структурных подразделений).

**1.2. Цель изучения дисциплины.**

Целью данного курса является изучение процесса организационного проектирования с точки зрения совершенствования документооборота и проектирования документов, необходимых для успешного функционирования организации с помощью специфических методов и способов проектирования. Студенты в процессе изучения дисциплины должны получить целостное представление о процессах управления и их организации. Они должны уметь формулировать цели подразделений, составлять перечень управленческих работ, рассчитывать трудозатраты и составлять регламентирующие документы, могут принимать участие в проектировании организации.

**1.3. Задачи изучения курса.**

Студент должен знать методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления, понимать сущность, виды, задачи и основные направления организационного проектирования систем управления организацией, усвоить сущность и специфику системного подхода к организационному поведению.

Знание состава проектной документации (проекта специализации организации, схемы организационной структуры системы управления, стандартов организации, положений о подразделениях, должностных инструкций и т.п. позволит успешно планировать и организовывать проектные работы.

Владение навыками и методами проектирования управленческих систем позволит уверенно ориентироваться в стратегии организации, видеть перспективы ее развития.

**1.4. Требования к уровню освоения содержания курса.**

На операционном уровне студенты должны научиться мыслить последовательно и логично в отношении конкретных проблем и задач проектирования. На тактическом уровне мышление приобретает системный характер, на стратегическом уровне следует добиться перспективного инновационного мышления. Методы и способы проектирования различаются в соответствии с переходом от одного уровня деятельности к другому, более высокому. Таким образом, развитие знаний, умений и навыков студентов идет от простого к сложному, то есть дедуктивным путем. В то же время необходимо соблюдать индуктивный способ – алгоритм проектирования строится именно таким образом – от общего к частному. Главное требование к уровням усвоения учебного материала – постоянный синтез дедукции и индукции.

**1.5. Перечень основных видов занятий.**

В ходе изучения данной дисциплины используются как традиционные формы занятий (лекции, семинарские, практические занятия), так и активные методы обучения (круглые столы, тестовые задания, деловые ситуационные игры). В ходе изучения данной дисциплины используется наглядный материал (схемы, имитационные модели).

Методика преподавания курса строится на сочетании различных форм занятий студентов: лекции, практические занятия, включающие активные методы обучения (деловые и ролевые игры, кейс-стади), разработка конкретных управленческих ситуаций в рабочей тетради студента и др. **Инновационными** методами преподавания являются презентации по ключевым темам, которые готовят студенты совместно с преподавателем. Изучение дисциплины не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по базовому учебнику, а также путем изучения научных публикаций. Библиотека Академии предоставляет возможности для успешной реализации взаимосвязи аудиторной и самостоятельной работы студентов.

**1.6. Формы и методы, применяемые при обучении студентов.**

Деятельностный подход к обучению студентов обязывает подбирать формы и методы обучения в соответствии со спецификой предмета и уровнем развития самих студентов. Основными методами организации учебно-познавательной деятельности выступают:

- рассказ, лекция, беседа

- упражнения, решение задач, учебная ролевая игра.

Очень важно создать на занятиях атмосферу дискуссии, во время которой стимулируется ситуация успеха, что в свою очередь мотивирует студентов на самостоятельную работу.

Используемые ***инновационные методы*** направлены именно на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов и развитие самостоятельного мышления:

- лекции-визуализации,

- презентации учебного материала студентами на практических занятиях и конференциях,

- использование электронных учебников,

- герменевтика (триединство знания, незнания и интуиции),

- элементы кредитно-модульной системы при проведении контрольных мероприятий.

**1.7. Основные формы текущего контроля:** самостоятельные аудиторные и домашние работы, контроль выполнения домашних заданий, ежемесячная аттестация. Текущий контроль осуществляется в процессе проведения всех видов учебных занятий. Рубежный контроль реализуется в виде зачета по изученным темам, итоговый контроль – в форме экзамена.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Развитие представлений об организационном проектировании.**

Эволюционная теория менеджмента и оргпроектирование. Ситуационная теория менеджмента и проектирование организаций. Институциональный подход к оргпроектированию. Оргпроектирование как модель мыследеятельности (П.Г.Щедровицкий). Теория хаоса и проблемы современного оргпроектирования. Синергетика и оргпроектирование систем управления.

**Тема 2. Цели и задачи организационного проектирования.**

Система целей оргпроектирования: генеральная цель, цели многоуровневой системы управления (предполагаемая стратегия, имидж фирмы, маркетинг, внутрифирменное планирование). Основные задачи оргпроектирования.

**Тема 3. Методические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления.**

Основы проектирования организационной системы. Формы реализации организационных систем. Нормативно-правовая база деятельности организационных систем. Методы организационного проектирования: вербальное построение, графическая интерпретация, аналитический, оптимизационный.

**Тема 4. Концепция проектирования организации.**

Задачи оргпроектирования. Исходная база оргпроектирования. Стадии проектирования организации: компоновка, расчет численности, оргструктура, регламентация.

**Тема 5. Компоновка организации.**

Метод компоновки Г. Минцберга: стратегическое руководство, средний линейный менеджмент, техноструктура, вспомогательная группа.

Параметры организации и типы структур управления.

Горизонтальная дифференциация: специализация и разделение по отделам, социальная специализация. Вертикальная дифференциация и норма управляемости. Пространственная дифференциация.

Формализации и стандартизация. Правила, процедуры и политика. Связь формализации и сложности.

Централизация и принятие решений. Объем функций, уровень централизации и делегирование полномочий. Влияние информационных технологий на централизацию.

Гибкость структуры. Типология структур управления. Эволюционное развитие структуры в организации.

Диагностика организационных проблем и организационный аудит.

**Тема 6. Методы проектирования организации.**

Проектирование миссии и целей. Разработка стратегии. Желаемые результаты деятельности и разработка процессов их достижения.

Объекты управления - сферы деятельности и процессы управления.

Матрица функций и список управленческих работ.

Методы определения трудоемкости выполнения управленческих работ. Группировка должностей. Формирование отделов и групп. Выбор кластеров подчинения.

Разработка должностных инструкций. Установление обязанностей, прав и ответствен-ности.

Машинное (электронное) описание организации.

Методы моделирования оргструктуры на ЭВМ. Реорганизация и реинжениринг.

**Тема 7. Стадии организационного проектирования**

Проведение научно-исследовательских работ. Разработка концепций организации научно-технической и основной функциональной деятельности организации. Разработка технико-экономического обоснования проекта: определение основных параметров функционирования организационной системы, затрат на ее функционирование. Выбор возможно более эффективного варианта организационного проекта. Разработка технического и рабочего проекта. Этапы ввода организационного проекта в эксплуатацию.

**Тема 8. Этапы организационного проектирования**

Сущность общей и конкретной функций управления. Проектирование типового функционального звена управления. Построение функциональной структуры управления. Определения необходимого множества функциональных структур управления. Проектирование организационной структуры управления: выбор вида оргструктуры, определение взаимосвязей между структурными элементами, оптимизация организационной структуры управления.

**Тема 9. Выбор структуры организации**

Ситуационный подход к проектированию организации.

Организационная структура управления, соответствующая деловой среде.

Характеристика стадий развития деловой среды.

Структура и функции управления для разных стадий развития деловой среды.

Регламентирующие документы по организационной структуре управления. Составление штатного расписания. Иерархия должностей.

Методика проектирования работы менеджеров. Нормы управляемости.

Расчеты количества подчиненных. Проектирование полномочий менеджеров.

**Деловая игра «Структура»**

**Тема 10. Планирование и организация проектных работ**

Разработка и планирование содержания функций реализации управления, их взаимозависимости и взаимосвязи. Определение трудоемкости реализации функций управления. Разработка сетевой модели выполнения организационного проекта. Расчет и оптимизация параметров сетевой модели.

**Тема 11. Управление реализацией проекта** (организационными изменениями)

Планирование изменений структуры. Агент изменений. Планирование роста компетенции и способностей организации.

Перераспределение власти и проведение изменений.

Организационные конфликты. Роль конфликтов для развития. Методы реагирования менеджмента на конфликты. Сопротивление изменениям. Организация процесса нововведения: размораживание- нововведение ­- замораживание.

**Тема 12. Проектирование подсистем управления**

Проектирование технологического обеспечения деятельности организационной системы: - разработка технологического процесса организационной деятельности,

- разработка технической и технологической документации осуществления организационной деятельности,

- предварительная оценка эффективности технологической подсистемы.

Проектирование информационной подсистемы, оценка ее эффективности. Проектирование внутриорганизационных стандартов.

**Тема 13. Проектирование управления персоналом**

Расчет потребности в управленческом персонале. Разработка проекта системы подбора управленческого персонала. Формирование системы тестов для определения уровня профессиональной подготовки. Разработка проектов расстановки кадров.

**Деловая игра «Наем персонала»**

**Тема 14. Основные понятия, определения инновационного проекта**

Основные этапы создания и реализации. Оценка эффективности инновационного проекта по совокупности технических и экономических параметров. Определение критерия выбора альтернативного варианта инновационного проекта, оценка возможного осуществления инновационного проекта в схему управления.

**Тема 15. Оценка эффективности организационного проекта**

Сущность эффективности организационного проекта. Основные параметры оценки эффективности. Методы оценки эффективности организационного проекта. Определение критерия выбора альтернативного варианта организационного проекта. Анализ альтернативного варианта. Принятие решения об использовании альтернативного варианта.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Организация труда персонала"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Происходящие в стране экономические преобразования сопровождаются серьезной работой по совершенствованию форм и методов деятельности персонала. Это требует качественных изменений в организации и управлении производством на всех его уровнях и во всех звеньях. Очевидным является тот факт, что деятельность предприятия не может быть эффективной без решения проблем, cвязанных с рационализацией организации труда его персонала.

Во многом эффективность работы персонала определяется суммой знаний, навыков и умений, которыми он располагает. Не менее важной составляющей является и наличие современной организации труда. В этой связи задача рациональной организации труда персонала, создания благоприятных условий для повышения эффективности его деятельности приобретает сегодня первостепенное значение.

Учебная дисциплина «Организация труда персонала» – обязательная специальная дисциплина, в которой обеспечение фундаментальной научной и практической подготовки студентов в области организации труда, имеет важное значение для организации управления предприятием в условиях рынка посредством выявления путей снижения издержек производства, роста прибыльности и конкурентоспособности.

**1.2. Цель дисциплины** «Организация труда персонала» – изучение проблем коллективной и личной организации труда, а также принципов, способов, методов организации труда персонала.

Из общего круга вопросов дисциплины особое значение имеет планирование, и распределение рабочего времени. Рациональный индивидуальный рабочий график работника является важным условием эффективной деятельности организации. В этой связи программа дисциплины предусматривает несколько тем, рассматривающих данную проблему.

В изучаемой дисциплине рассматриваются разнообразные вопросы организации труда персонала, организации и оснащения рабочих мест, оценки эффективности труда персонала. Раскрываются основные принципы и правила планирования рабочего времени, методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. В отдельную тему дисциплины выделена теория делегирования полномочий, успешное применение которой в практической деятельности позволяет освободить руководителя от решения несвойственных ему задач и рутинных вопросов, а освободившееся время использовать для реализации более важных проблем.

**1.3. Задачи курса.** Главная задача изучения дисциплины – дать студенту в области организации труда такие знания, которые будут необходимы ему для активной творческой деятельности, непосредственно на предприятии.

Дисциплина «Организация труда персонала» входит в состав дисциплин формирующих профессиональные знания менеджера по управлению персоналом и базируется на дисциплинах «Экономика и социология труда», «Конфликтология» и «Теория организации».

**1.4. Предметом изучения дисциплины** является персонал и его организация труда.

**1.5. Требования к освоению уровня содержания дисциплины.**

Приобретенные студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно работать в области рационализации организации труда персонала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- владеть научными методами: исследования трудовых процессов и затрата рабочего времени, оценки эффективности деятельности персонала организации;

- уметь логично и обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации по организации труда персонала.

Преподавание дисциплины основано на использовании лекций и практических занятий. Содержание проблемно-ориентированных лекций закрепляется и дополняется практическими занятиями. Предусмотрена самостоятельная подготовка студентов к аудиторным занятиям и научно-исследовательская работа в рамках изучаемой дисциплины.

Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа состояния организации труда на предприятии, умение работать с научной литературой

Текущий контроль знаний студентов осуществляется с помощью контрольных вопросов. Основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия. Итоговая форма контроля – экзамен. В процессе изучения дисциплины, студент должен написать контрольную работу. Требования к ее содержанию и оформлению изложены в «Методических указаниях по написанию контрольной работы».

В процессе обучения предусмотрены:

- лекции, которые проводятся методом проблемного изложения материала, а так же проведением лекций бесед со студентами;

- практические занятия, которые проводятся методом дискуссии, обсуждения докладов, развернутой беседы, вопросно-ответным методом, диалоговым методом.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Сущность, цели и задачи организации труда персонала.**

Возрастание внимания к вопросам организации труда персонала в условиях рыночной экономики. Рациональная организация труда персонала - важнейшее условие повышения его эффективности. Предмет и содержание дисциплины «Организация труда персонала», значение дисциплины для подготовки специалистов по управлению персоналом, ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Структура и логическая схема изучения дисциплины. Основные понятия и термины.

**Тема 2. Сущность, содержание и задачи научной организации труда (НОТ).**

Краткий исторический очерк развития научной организации труда персонала. Научная организация труда: понятие, содержание и принципы. Экономическая, психофизиологическая и социальная задачи НОТ. Организация труда персонала как статическая и динамическая системы. Основные направления совершенствования организации труда персонала.

**Тема 3. Разделение и кооперация труда.**

Персонал организации. Виды и формы разделения труда в организации. Обоснование целесообразности применяемых форм разделения и кооперации.

Операционное, профессионально-квалификационное, функциональное разделение труда.

Коллективные формы организации труда.

**Тема 4. Управленческий труд и его специфика. Характеристика управленческого труда.**

Характеристика управленческого труда. Характер и содержание труда. Персонал управления. Виды разделения управленческого труда. Функциональное и иерархическое разделение управленческого труда.

**Тема 5. Производственный, технологический и трудовой процессы. Структура производственной операции.**

Понятие производственного, трудового и технологического процессов. Структура производственного процесса. Классификация производственных процессов по применяемому оборудованию, по назначению и характеру произведенной продукции , по типу организации производства, по характеру участия рабочего в осуществлении производственного процесса, по степени непрерывности.

Понятие производственной операции. Необходимость и назначение классификации производственной операции. Классификация производственных операций по характеру участия рабочего в производственном процессе.

Структура производственной операции в трудовом и технологическом отношении. Комплекс приемов, трудовой прием, трудовое действие, трудовое движение. Установка, позиция, переход и проход.

**Тема 6. Регламентация и проектирование организации труда персонала.** Особенности регламентации организации труда персонала современного предприятия. Формы регламентации. Объекты регламентации. Проектирование организации управленческого труда. Объекты оргпроектирования. Алгоритм оргпроектирования

**Тема 7. Организация, планирование и оснащение рабочих мест.**

Организация рабочих мест персонала. Классификация рабочих мест. Подготовка и расстановка кадров на производстве. Повышение квалификации персонала организации. Трудовая, технологическая и производственная дисциплина в организации. Планировка рабочего места. Оснащение и оборудование рабочих мест. Особенности планировки рабочих мест персонала управления. Организация автоматизированных рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест.

**Тема 8. Трудовая мотивация посредством проектирования рабочего места.**

Проектирование рабочего места как прикладная область трудовой мотивации. Современная концепция проектирования рабочего места: обогащение труда, характеристика работ и формирование рабочих заданий.

Диагностика и измерение масштабов рабочего задания. Разработка рекомендаций по перепроектированию рабочих мест.

**Тема 9. Социальные и психофизиологические основы организации труда.**

Условия труда как совокупность элементов, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работника. Основные группы факторов условий труда. Особенности санитарно-гигиенических и психофизиологических условий труда. Динамика работоспособности персонала организации в течение рабочего дня.

Пассивная и активная формы отдыха в процессе рабочего дня. Текучесть и внутрипроизводственная миграция персонала.

**Тема 10. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.**

Классификация затрат рабочего времени. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Наблюдения. Опросы.

Хронометраж. Фотография рабочего времени.

Анализ использования рабочего времени. Цели и направления анализа. Расчетные показатели использования рабочего времени.

Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени. Разработка системы мер, направленных на их устранение.

**Тема 11. Основы нормирования труда в сфере управления. Управление нормированием труда.**

Проблемы нормирования труда в управленческой деятельности. Сущность и основные функции нормирования.

Основные понятия и назначение нормативов трудовых затрат на обслуживание и управление производственной деятельностью. Направления и объекты расчета нормативов трудовых затрат. Нормирование труда основных категорий персонала управления.

Характеристика системы управления нормированием труда.

Разработка, внедрение и пересмотр норм труда. Анализ состояния нормирования труда в организации.

**Тема 12. Организация процессов труда по управлению коллективом.**

Содержание организации процессов труда по управлению. Определение рационального содержания процессов труда по функциям управления.

Трудовая операция как основной элемент процесса управленческого труда.

Виды умственного труда. Классификация трудовых операций.

Методы и средства выполнения управленческих операций.

Первичные элементы управленческих операций и способы и приемы их выполнения.

**Тема 13. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).**

Основы индивидуального планирования рабочего времени. Принципы и правила планирования рабочего времени.

Система планирования рабочего времени. Периоды планирования.

Составление планов рабочего дня.

**Тема 14. Делегирование полномочий. Техника делегирования полномочий.**

Основы делегирования. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Сопротивление делегированию.

Основные правила делегирования.

**Тема 15. Принятие решений о приоритетах. Эвристические методы принятия решений.**

Необходимость принятия решений о приоритетах. Принцип Парето. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Эвристические методы принятия решений. Специфика решения задач управления на основе применения эвристических методов. Метод интегрального показателя.

**Тема 16. Оценка эффективности труда персонала управления.**

Общие принципы оценки эффективности труда персонала управления. Оценка эффективности труда управленческого персонала организации. Оценка эффективности труда коллектива функционального подразделения. Оценка эффективности индивидуального труда.

Основы проектирования систем оценки эффективности труда персонала управления.

**Тема 17. Коллектив: закономерности становления и функционирования.**

Понятие и виды коллективов. Коллектив как основа любой организации. Формальные и неформальные группы в организации. Рабочая группа, Фактор риска в групповых решениях.

Формирование коллектива. Групповая сплоченность как показатель дееспособности коллектива. Условия, стадии становления и развития коллектива.

**Тема 18. Психологический климат в коллективе и его влияние на стабильность персонала.**

Психологический климат трудового коллектива. Межличностные отношения. Объективные и субъективные факторы, влияющие на состояние психологического климата в коллективе.

Методы изучения психологического климата.

Анализ групповых отношений. Социометрическая методика Дж. Морено,

Основные пути повышения эффективности работы трудового коллектива.

**Тема 20. Стресс на рабочем месте.**

Происхождение стресса и его определение.

Причины стресса. Факторы стресса вне организации. Факторы стресса, связанные с организацией. Групповые факторы стресса. Индивидуальные факторы стресса.

Факторы стресса на рабочем месте. Отрицательное воздействие стресса на физическое состояние. Психологические и поведенческие проблемы, вызываемые стрессом.

Основные способы борьбы со стрессом. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации.

**Тема 21. Планирование и внедрение научной организации труда персонала.**

Проектирование и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда.

Наработка планов НОТ и внедрение запланированных мероприятий.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Основы безопасности труда"**

**1. Организационно-методические указания**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Учебная дисциплина «Основы безопасности труда» – обязательная специальная дисциплина, в которой соединены тематика безопасного взаимодействия человека с производственной средой и вопросы защиты от негативных производственных факторов. Изучением учебной дисциплины достигается формирование у выпускников представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями ее безопасности. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, обеспечивает рост производительности и эффективности труда.

Роль и значение дисциплины «Основы безопасности труда» определяются необходимостью воспитания трудоохранного сознания будущих специалистов для проведения государственной политики в области безопасности труда, изложенной в Конституции РФ, Гражданском кодексе РФ, Трудовом кодексе РФ и др.

**1.2. Цель курса.** Основная цель учебной дисциплины «Основы безопасности труда» – вооружить будущих выпускников высших учебных заведений теоретическими и практическими знаниями, необходимыми для:

- идентификации негативных факторов производственной среды;

- защиты человека от вредных и опасных производственных факторов;

- создание комфортных условий для трудовой деятельности;

- обеспечения условий для безопасного труда;

- оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

Учебная дисциплина направлена на повышение технической, гуманистической, правовой подготовки специалистов в области безопасности труда. Она базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении общих гуманитарных и социально-экономических, естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Чрезвычайные ситуации техногенного характера изучаются студентами в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Учебную дисциплину «Основы безопасности труда» рекомендуется изучать на завершающем этапе формирования специалиста, изучающую основы первичного формирования профессионального опыта по принятию трудоохранных решений в будущей управленческой деятельности.

**1.3. Задачи курса.**

На основании требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к обязательному уровню подготовки специалиста определены главные задачи изучения дисциплины «Основы безопасности труда»:

- дать студентам современные теоретические знания по организации, функционированию и совершенствованию системы безопасности труда;

- сформировать у студентов навыки и умения разработки мероприятий (решений) по сохранению жизни и здоровья персонала в трудовой деятельности.

Изучение дисциплины «Основы безопасности труда» базируется на таких дисциплинах, как «Экономика организации», «Экономика и социология труда», «Организация труда персонала», «Управление персоналом» и др.

**1.4. Предметом** **изучения дисциплины** «Основы безопасности труда» является безопасность персонала.

В процессе изучения дисциплины ключевыми вопросами являются: принципы обеспечения безопасности труда, задачи и функции управления безопасностью труда, условия труда, режим труда и отдыха, дисциплина труда, организация системы безопасности труда, экономическая и социальная эффективность безопасности труда, техника безопасности, показатели и виды травматизма, несчастные случаи, аттестации и сертификация рабочих мест.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

*знать:*

- методологию управления безопасностью в организации;

- персонал как объект обеспечения безопасности труда;

- классификацию и номенклатуру негативных факторов производственной среды; действие негативных факторов, источники и принципы их проявления в производственной среде;

- профессиональные заболевания и производственный травматизм;

- аттестацию и сертификацию рабочих мест по условиям труда;

- законодательную базу безопасных условий труда и управление безопасностью труда;

- эффективность мероприятий по безопасности труда персонала;

- государственный надзор и контроль по безопасности труда.

*Владеть:*

*-* методами управления безопасностью в организации;

*-* методами изучения вредных производственных факторов условий труда;

*-* методами аттестации рабочих мест по условиям труда и оценке экономической эффективности по безопасности организации и ее персонала.

*Иметь ясное представление:*

- о механизме управления безопасностью в организации

- о механизме влияния различных травмоопасных и вредных факторов на уровень безопасности в организации;

- о разработке мероприятий, обеспечивающих безопасные и безвредные условия труда.

Программа учебной дисциплины предусматривает рассмотрение психофизиологических и эргономических основ безопасности труда, видов и условий трудовой деятельности, нормативно-правовых и экономических основ управления охраной труда, оказания первой помощи пострадавшим.

При изучении учебной дисциплины необходимо постоянно обращать внимание на ее прикладной характер, показывать, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей профессиональной деятельности.

Необходимо соблюдать единство терминологии и обозначений в соответствии с действующими стандартами. При проведении занятий целесообразно применять технические средства обучения, экскурсии на предприятия, имитационные обучающие игры, в том числе и компьютерные, плакаты и т.д.

Основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия, деловые игры. Итоговая форма контроля – зачет.

В процессе обучения предусмотрены:

- лекции, которые проводятся методом изложения материала, иллюстрированных слайд-презентациями, а так же проведением лекций бесед со студентами;

- практические занятия, которые проводятся методом дискуссии, обсуждения докладов, развернутой беседы, вопросно-ответным методом, диалоговым методом.

**1.7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

*Перечень обучающих, контролирующих и компьютерных программ:* Microsoft Office Power Point - слайд презентации.

*Активные методы обучения:* при проведении практических занятий используются такие активные методы обучения как эвристическая беседа, деловые игры, ситуационное обучение и иные формы.

*Материальное обеспечение курса, технические средства обучения и контроля:* компьютер, мультимедийный проектор, раздаточный материал.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Основы безопасности труда»**

Актуальность изучения проблемы безопасности труда.

Объект и предмет изучения дисциплины, задачи дисциплины.

Содержание дисциплины «Основы безопасности труда». Место в системе подготовки специалистов по управлению персоналом, взаимосвязь с другими дисциплинами специальности.

Исторические предпосылки обособленного решения проблем безопасности труда. Возрастающие внимание к безопасности функционирования техногенной среды и защищенности труда персонала. Зарубежный опыт организации безопасности труда. Международная организация труда и ее роль в регулировании безопасности труда.

Проблема безопасности труда в современных условиях хозяйствования в России. Основные направления государственной политики в области безопасности труда: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, ГОСТы, ОСТы, санитарные правила, санитарные нормы, строительные нормы и правила, гигиенические нормативы, правила устройства и безопасной эксплуатации техника. Охрана труда женщин, молодежи и инвалидов.

Ответственность за нарушение законодательства в области безопасности труда: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная.

**Тема 2. Методология управления безопасностью труда в организации**

*Понятие безопасности организации*. *Угроза безопасности организации*.

Основные *направления безопасности организации*: юридическая, интеллектуальная, информационная, технологическая, экологическая, экономическая безопасность, безопасность труда персонала.

Понятия безопасности труда, *охраны труда*, техники безопасности.

Задачи обеспечения безопасности труда: обеспечение нормальных гигиенических условий труда, технической безопасности (оборудования, технологий, зданий, сооружений, территории организации), информационной, психологической и социальной безопасности персонала.

*Принципы построения системы безопасности* труда персонала: ориентирующие, технические, организационные, управленческие. Понятие режима безопасности труда персонала.

**Тема 3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда**

Физическая работоспособность персонала (легкие работы, работы средней тяжести, тяжелые работы). Умственная деятельность: труд сенсорного, сенсомоторного, логического типа. Тяжесть труда, напряженность и монотонность труда. Утомление и переутомление. Качество трудовой жизни и нормальные условия труда: формы организации труда, используемое оборудование и другие технические средства, технология работ, микроэкология труда, комфортность и эстетичность рабочего места, ориентация персонала на самоохрану труда при укреплении дисциплины и повышении уровня производственно-охранной культуры труда.

Коллективные договоры и соглашения по охране труда. Роль профсоюзов в охране т руда и здоровье персонала.

Понятие режимов труда и отдыха персонала. Учет динамики трудоспособности персонала при построении рациональных режимов труда и отдыха. Понятие сверхурочных работ. Значение дисциплины труда в обеспечении безопасности труда персонала. Измерение уровня трудовой дисциплины. Потери организации в результате снижения дисциплины труда. Укрепление дисциплины труда. Виды дисциплинарных отношений: охранительные, поощрительные, воспитательные, организационные. Условия нормальной дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.

**Тема 4. Основные вредные производственные факторы условий труда; профессиональные заболевания и производственный травматизм.**

Влияние на организм человека и производительность труда метеорологических условий (температуры, влажности и подвижности воздуха), промышленной пыли, газов, шума, вибраций, различного рода излучений (тепловых, электромагнитных излучений промышленной частоты и радиочастот, лазерных, радиоактивных).

Принципы нормировании параметров микроклимата в помещениях. Основные способы нормализации микроклимата.

Пылевая патология и ее профилактика. Токсикология отдельных вредных веществ. Методы измерения их содержания в воздухе помещений. Предельно допустимые концентрации вредных веществ. Пути оздоровления воздушной среды в производственных помещениях.

Роль вентиляции в оздоровлении условий труда. Принципы устройства естественного воздухообмена и искусственного вентилирования помещений. Организация эксплуатация вентиляции.

Характеристики шума и вибрации. Нормирование параметров шума и вибрации. Основные методы и средства защиты работающих от шума.

Требования к освещению производственных помещений и рабочих мест: гигиеническая характеристика естественного и искусственного освещения. Нормы освещенности. Выбор источника света, светильников. Организация эксплуатации светильных установок.

Воздействие электромагнитных полей радиочастот, лазерных и ионизирующих излучений на организм человека. Способы и средства защиты.

Понятие о профессиональных заболеваниях, производственных травмах и повреждениях. Несчастный случай на производстве. Действия руководителей и специалистов при возникновении несчастного случая. Порядок рассмотрения и учет несчастных случаев на производстве. Показатели профзаболеваемости и травматизма. Классификация основных форм механизмов и систем социальной защиты работников от профессиональных рисков.

**Тема 5. Аттестация рабочих мест по условиям труда.**

Аттестация рабочих мест по условиям труда и ее задачи: определение опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и оценка состояния условий труда: физических, химических, биологических, психофизиологических, информационных, правовых, экономических, управленческих. Предоставление льгот, компенсаций за работу во вредных и тяжелых условиях труда и разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда. Этапы аттестационной работы. Оформление результатов аттестации: карта аттестации рабочего места по условия труда, ведомость рабочих мест и результатов их аттестации, протокол аттестации рабочих мест по условиям труда.

**Тема 6. Управление безопасностью труда в организации.**

Функции управления безопасностью труда. Управление безопасностью труда (организационное, методическое, информационное). Планирование мероприятий по улучшению условий труда. Расследование производственных аварий и профессиональных заболеваний. Контроль состояния безопасности труда персонала и определение ответственности за нарушение: законодательства о труде, законодательства об охране труда, коллективного договора и других нормативно-правовых актов. Разработка Стандарта безопасности труда (СТБ), инструкций по охране труда персонала на отдельные виды работ (ИОТ), правил и норм по технике безопасности и производственной санитарии, рациональных режимов труда и отдыха. Обучение и инструктирование персонала по безопасности труда, пропаганда безопасности труда в организации и формирование культуры труда. Служба охраны труда; задачи, функции, уполномоченные и представители по охране руда.

**Тема 7. Эффективность мероприятий по безопасности труда персонала.**

Концепция взаимосвязи социальной и экономической эффективности.

Оценка социального эффекта. Методы расчета социального эффекта от улучшения гигиенических условий труда, снижения частоты и тяжести травматизма, уменьшения числа заболеваний с временной утратой трудоспособности, снижения продолжительности заболеваний из-за неблагоприятных условий труда, сокращения числа выходов на инвалидность, сокращения текучести кадров из-за неблагоприятных условий труда.

Определение экономии средств бюджета государственного социального страхования и бюджета здравоохранения.

Оценка экономической эффективности. Затраты на реализацию мероприятий по безопасности труда: единовременные вложения, текущие затраты. Определение годового экономического эффекта от осуществления мероприятий по улучшению условий труда персонала. Расчет экономической эффективности.

**Тема 8. Государственный надзор и контроль безопасности труда.**

Государственный надзор и контроль соблюдения законодательства РФ о труде и охране труда, осуществляемый Федеральной инспекцией труда (Рострудинспекция) и подведомственными ей государственным инспекциями труда субъектов РФ.

Структура, задачи; функции и права Рострудинспекции.

Государственный надзор и контроль безопасности труда, осуществляемый Рострудинспекцияна объектах, подконтрольных специально уполномоченным органам надзор (Гостехнадзор России, Главгосэнергонадзор России, Госатомнадзор России и др.). Области их надзора и контроля. Задачи, функции и права.

Приостановка деятельности организаций (предприятий) или их закрытие за нарушение нормативных требований по безопасности труда.

Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательства или иных нормативно-правовых актов по безопасности труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями, а так же чинивших препятствия деятельности представителей государственного надзора и общественного контроля.

Ответственность работников организаций (предприятий) за нарушение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Основы государственной и муниципальной службы"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**Роль и значение дисциплины. Курс «Основы государственной и муниципальной службы»** изучается студентами всех форм обучения по специальности 080505 «Управление персоналом» - очная форма обучения, заочная форма обучения на базе среднего (полного) общего образования в рамках факультативных занятий.

В рамках данного курса рассматриваются вопросы истории создания государственной и муниципальной службы в России как общественного явления и института развития общества, современные проблемы их становления, функционирования и реформирования в ходе реформы государственной службы, административной и муниципальных реформ.

**Предмет изучения дисциплины** – государственная и муниципальная служба как особый социально-правовой и организационный институт управления в государстве.

**Цели изучения дисциплины** "Основы государственной и муниципальной службы"- формирование теоретических знаний в сфере государственной и муниципальной службы:

- современные проблемы становления, функционирования и реформирования государственной и муниципальной службы;

- выработка практических навыков в процессе исследования государственной и муниципальной службы для их применения в дальнейшей профессиональной деятельности.

**Задачи изучения данной дисциплины:**

- дать студентам глубокие систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, её организации и функционировании;

- знакомить студентов с системой должностей государственной и муниципальной службы, правами, обязанностями, действующими правоограничениями и запретами, вопросами регулирования конфликта интересов, поощрения и дисциплинарной ответственности, а также другими условиями государственной и муниципальной службы;

- обучить студентов правильному ориентированию в законодательстве о государственной и муниципальной службе, которое регулирует служебные отношения, связанные с поступлением, прохождением и прекращением государственной и муниципальной службы;

- ознакомить студентов с законодательством, регулирующим вопросы профессиональной этики и противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе;

- информировать студентов о зарубежном опыте деятельности государственных и муниципальных служащих;

- способствовать развитию законодательства о государственной и муниципальной службе.

Знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в результате изучения данной дисциплины.

После изучения дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» студент должен знать:

- основные правовые понятия, используемые в законодательстве о государственной гражданской службе и муниципальной службе;

- основные нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы;

- права, обязанности, ограничения, запреты, социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих;

- порядок организации правовых процедур поступления, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы;

- направления развития государственной и муниципальной службы.

**Основываясь на этих знаниях, студент должен уметь:**

- анализировать, оценивать и применять в профессиональной деятельности сходство и различие государственной гражданской и муниципальной службы;

- применять методы организации государственной и муниципальной службы в практической работе;

- использовать нормы законодательства в целях управления своей должностной и профессиональной карьерой;

- организовывать свою деятельность для роста эффективности и результативности государственной и муниципальной службы;

- использовать полученные знания о государственной и муниципальной службе зарубежных стран в сфере государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

**Владеть навыками:**

- работы с информацией в сфере государственной и муниципальной службы;

- применения федеральных и региональных нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы;

- применение федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы;

- организации деятельности государственного и муниципального служащего;

- повышения качества деятельности государственных и муниципальных служащих.

**О*сновные виды учебных занятий*.** Реализация цели достигается на ***з****анятиях*, *проводимых в лекционных формах, а также на практических занятиях, где студенты отвечают на заранее подготовленные вопросы, выполняют тесты, решают ситуационные задачи, участвуют в ролевых играх.* В методологическом отношении приоритетным является комплексный подход к анализу государственной и муниципальной службы, включающий и нормативно-правовой, и организационно-управленческий, и аксиологический, и социально-экономический аспекты.В процессе обучения дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы» используются технические и электронные средства обучения, учебно-наглядные материалы, видео- и аудиоматериалы, учебные пособия.

Содержание курса определено с учётом предварительного изучения студентами таких дисциплин, как «Конституционное право», «Административное право», Трудовое право», «Гражданское право», «Система государственного и муниципального управления», теоретические положения которых служат методологической основой дисциплины «Основы государственной и муниципальной службы».

*Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины.*

Базовые темы изучаются на аудиторных занятиях. Проверка работы студента по темам, вынесенным на самостоятельное изучение, осуществляется на зачете.

Виды и формы контроля

Оценка учебной деятельности студентов реализуется на основе контроля посещаемости и активности студентов в процессе занятий. Форма рубежного контроля – зачёт, который проводится в письменном виде – выполнение тестовых заданий.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Введение.**

Предмет, задачи и содержание курса. История создания государственной и муниципальной службы в России как общественного явления и института развития общества: история подготовки к профессиональной государственной службе в России; зарождение государственной службы в Киевской Руси и её развитие в Московском государстве; укрепление государственной службы и становление местного управления и самоуправления в императорской России; государственной управление и госслужба в советский период. Становление новой российской государственности и причины реформирования государственной и муниципальной службы.

**Тема 2. Государственная и муниципальная служба в современной России.**

Правовые основы функционирования государственной и муниципальной службы. Федеральные нормативные правовые акты в сфере государственной и муниципальной службы. Понятия, цели, задачи и функции государственной и муниципальной службы. Виды государственной службы. Сходство и различие государственной гражданской и муниципальной службы. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

**Тема 3. Государственная гражданская служба Российской Федерации.**

Понятие «государственная должность» и понятие «государственная должность государственной службы. Должности государственной службы. Должности гражданской службы: категории и группы. Правовой статус государственного гражданского служащего. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Прохождение государственной службы. Права и обязанности государственных гражданских служащих, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Коррупция – системная проблема, подрывающая доверие граждан к власти. Современная государственная гражданская служба: существующая модель управления государственной гражданской службой РФ и перспективная модель управления государственной гражданской службой РФ.

**Тема 4. Муниципальная служба как особый вид службы.**

Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Должность муниципальной службы. Правовое положение муниципальных служащих. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение. Условия муниципальной службы. Стаж муниципальной службы. Финансовые, правовые и организационно-кадровые основы управления муниципальной службой. Современные тенденции мотивации труда муниципальных служащих. Профессиональная этика и противодействие коррупции на муниципальной службе. Взаимосвязь реформы государственной службы, административной и муниципальной реформ.

**Тема 5. Управление государственной гражданской службой и муниципальной службой на региональном уровне.**

Региональные нормативные правовые акты в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. Кадровый состав государственных гражданских и муниципальных служащих РК на современном этапе.

**Тема 6. Эффективность и результативность государственных и муниципальных служащих.**

Понятия эффективности и результативности труда. Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих. Субъекты и элементы процесса оценки эффективности. Критерии и принципы оценки эффективности служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Методы оценки эффективности труда работников.

**Тема 7. Государственная и муниципальная служба зарубежных стран.**

Опыт реформирования государственной службы за рубежом. Зарубежный опыт организации деятельности муниципальных должностных лиц и муниципальных служащих.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Основы документирования управленческой деятельности"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.** Основы документирования управленческой деятельности – система документации, обеспечивающая управленческие процессы в обществе. Через управленческие документы происходит реализация принятых управленческих решений. Грамотно составленный и оформленный управленческий документ – это гарантия того, что смысл задания исполнителями будет понят именно так, как и задумывал управленец. Именно поэтому возникает необходимость изучения правил оформления и способов применения различных управленческих документов.

**1.2. Основная цель курса** – изучить правила составления и особенности применения основных видов управленческих документов.

**1.3. Задачи курса:**

- изучит- изучить назначение всех видов организационно-распорядительных документов;

- сформировать практические навыки в оформлении организационно-распорядительных документов;

- изучить особенности составления и применения организационно-распорядительных документов в сфере управления персоналом;

- изучить состав и содержание организационно-правовых документов;

- изучить состав и содержание распорядительной документации;

- изучить формуляр современного делового письма;

- изучить требования к документированию ь основные функции управленческой документации;

- деятельности коллегиальных органов;

- изучить состав информационно-справочной документации.

**1.4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника.** Курс «Основы документирования управленческой деятельности» предназначен для студентов специальностей 080505 «Управление персоналом», 030501 «Юриспруденция», 080504 «Государственное и муниципальное управление».

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

В процессе занятий студенты должны изучить:

* нормативно-методическую базу деловой переписки;
* правила составления и оформления деловой корреспонденции;
* основные виды деловых писем, особенности их составления и оформления;
* правила работы с деловыми письмами;
* правила работы с личной корреспонденцией, функционирующей в делопроизводстве организаций и учреждений;
* особенности этикета деловой переписки;
* особенности оформления деловых писем в других странах и на международном уровне.

Изучив курс, студенты должны уметь:

* проектировать бланки деловых писем;
* разрабатывать тексты писем различных видов;
* оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;
* работать с личной корреспонденцией.

**1.6. Основные виды учебных занятий.** Наиболее продуктивной формой проведения практических занятий является тренинг, который предусматривает закрепление полученных студентами на лекциях знаний и выработку у студентов навыков составления деловых писем различных видов.

**1.7. Формы контроля знаний.** Формами контроля степени усвоения студентами материала курса являются практические работы по основным темам курса и устные ответы студентов на семинарских занятиях, а также зачет в конце семестра.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Документы и правила их оформления.**

Понятие о документе. Унификация и стандартизация управленческих документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки.

**Тема 1. Управленческие документы их особенности**

Определение управленческой документации. Основные функции управленческих документов и связь функций с разделением документов по системам документации.

**Тема 2. Организационно-правовые документы.**

Функции и особенности организационно-правовых документов. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.

**Тема 3. Распорядительные документы.**

Виды распорядительных документов. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

**Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.**

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура отчёта и доклада. Требования к составлению и оформлению протокола.

**Тема 5. Информационно-справочные документы.**

Виды информационно-справочных документов. Оформление справок, докладных записок, объяснительных записок, актов.

**Тема 6. Современное деловое письмо.**

Правила оформления делового письма. Структура текста делового письма. Разновидности писем.

**Тема 7. Особенности языка деловых документов.**

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Основы менеджмента"**

**I.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

В процессе подготовки специалиста в области «Управление персоналом», знание основ менеджмента и его специфических особенностей играет особенную роль. Знания в области данной дисциплины позволяют особым образом интерпретировать внутренние организационные процессы, прогнозировать развитие организации, умело разрешать практические вопросы управления.

**1.1. Целью дисциплины** «Основы менеджмента» является дать комплексные знания в области теории и практики управления, вооружить менеджеров гибким инструментарием в вопросе построения системы управления.

**1.2. Дисциплина** «Менеджмент» базируется на таких дисциплинах как «Теория управления», «Теория организации», «Социология», «Социальная психология», «Экономическая теория» и др., а также является основой для изучения других управленческих дисциплин.

**1.3. Задачи курса:** Обучить студентов основным тенденциям развития менеджмента в современных условиях; теоретическим основам менеджмента, позволяющим им овладеть современными методами управления организацией (фирмой) и ее отдельными структурными подразделениями; комплексному, многофакторному подходу к рассмотрению проблем организации (фирмы) и принятию управленческих решений.

Развить у студентов самостоятельность мышления при разработке концепции формирования организации или ее структурного подразделения; творческий подход при анализе конкретных практических ситуаций; реалистическое мышление, опирающееся на современные факты развития конкретных организаций.

Способствовать приобретению студентами практических навыков в области формирования цели (целей) организации, видов ее деятельности; определения организационно-правовой формы организации; проектирования организационной структуры управления организации; комплексного использования методов управления; принятия управленческих решений; мотивации трудовой деятельности; преодоления конфликтных ситуаций в производственной среде.

**1.4. Требования к уровню освоения содержания курса дисциплины.**

В результате изучения дисциплины студенты *должны знать:*

* основные теории и системы взглядов на управление;
* методологические основы и основные категории менеджмента
* сущность менеджмента, его эволюцию, характеристики управления в условиях рыночной экономики;
* содержание управленческой деятельности, включая основные функции менеджмента, механизм их выполнения;
* коммуникации, их виды, причины неэффективных коммуникаций;
* виды и этапы разработки управленческих решений, методы оценки их эффективности;
* подходы к руководству, мотивации трудовой деятельности;
* содержание труда руководителя и приемы рациональной его организации, правила проведения деловых переговоров;
* категории управленческих работников и их функции, содержание работы с кадрами, формирование карьеры, имиджа менеджера и фирм;
* нормы этики поведения руководителя, принципы деловой этики, особенности социальной ответственности менеджмента;
* психологические методы управления, существующие стили руководства, содержание работы с общественностью;
* причины стрессовых ситуаций и управление ими;
* особенности оценки эффективности управления и др.

Студенты *должны уметь:*

* применить методы и принципы управления к решению конкретных ситуаций в рыночной экономике;
* сформировать миссию и цели предприятия, определить приоритетность целей и разработать стратегию их достижения;
* разработать структуру и схему построения аппарата управления, использовать механизм контроля в процессе управления и мотивации труда работников;
* разработать сценарий деловых переговоров, организовывать их проведение в игровом варианте, ориентировать в невербальном поведении деловых партнеров;
* применять системный подход к разработке управленческих решений;
* использовать методы разработки решений в условиях риска и неопределенности, применять методы разработки групповых решений;
* планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента;
* ориентироваться в психологии поведения работников, применять принципы деловой этики к решению конкретных ситуаций;
* формировать модель положительного имиджа фирмы и образа менеджера;
* использовать известные подходы к оценке эффективности управленческих решений и управления в целом;
* предложить конкретные способы мотивации персонала;
* анализировать причины проблем и строить алгоритм их решений;
* распознавать ситуацию и находить наиболее подходящие стили руководства;
* сформулировать пути повышения эффективности коммуникаций;
* выявить причины конфликтов, разработать конкретные пути их преодоления.

При изучении дисциплины «Основы менеджмента» предусмотрено использование деловых игр, кейсов, ситуационных задач, тестов и др.

**1.5. Активные формы учебных занятий предусматривают:**

* семинары и дискуссии по общим методологическим и новым проблемам управления;
* деловые игры по наиболее важным видам управленческих работ;
* тестирование;
* занятия по разбору управленческих ситуаций и вариантов их решения;
* групповые и индивидуальные консультации;
* доклады и рефераты по результатам самостоятельной работы студентов.

Лекции – студенты внимательно слушают материалы, подготовленные преподавателем, и делают записи (подробный план лекции, кратко конспектирует плановые вопросы, в конце лекции записывает вопросы к семинарскому занятию и дополнительные - для самостоятельного изучения, а так же список литературы для подготовки).

Специфика и назначение семинара как вида практических занятий состоит в углублении знаний и умений студентов по изучаемым проблемам, а так же является формой контроля процесса обучения. Этот вид занятий предполагает развитие умения самостоятельной работы студентов на подготовительном этапе и умения публичного выступления, ведения дискуссии, участия в полемике, отстаивания собственной позиции, выслушивания и принятия других точек зрения. Формы проведения семинаров разнообразны:

* информационные семинары: опрос студентов по теме. К занятию готовятся все, некоторые выступают с сообщениями, остальные дополняют, преподаватель или (и) кто-то из студентов делает обобщения;
* дискуссии: выступления строятся в политическом стиле, главный аспект на оценку и обсуждение;
* конференции: студенты заранее готовят выступления в виде докладов, рефератов, отчетов по учебно-исследовательским заданиям, а также рецензии или аннотации. По ходу занятия студенты выступают с подготовительными материалами, проводится обсуждение и оценка подготовленности участников.

**1.6.Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов.**

В процессе обучения студенты выполняют самостоятельную работу, самостоятельно углубляют свои знания по изученным ранее в ходе аудиторной работы темам. Студенты готовят рефераты по проблемам управления, выполняют домашние практические работы по разбору конкретных ситуаций, готовят доклады и выступления на семинары.

Учебные занятия по основам менеджмента проводятся в виде аудиторных (лекций и практических занятий) и неаудиторных (самостоятельных) занятий.

В соответствии с Положением о системе контроля качества обучения в КРАГС и У в процессе обучения применяются следующие виды контроля:

- ежемесячная аттестация (для студентов ДФО)

- контроль самостоятельной работы (тестирование)

- промежуточный контроль (в форме тестов см. стр 21-27)

- текущий контроль (в форме экзамена).

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Общая теория управления. Методология менеджмента.**

Введение в менеджмент. Эволюция концепций менеджмента.

Содержание понятия «менеджмент» и «управление». Соотношение и взаимосвязь менеджмента и управления. Основные закономерности и принципы менеджмента.

Методология менеджмента и методологические концепции. Системный подход, системный анализ, синергетика.

Возникновение теории и практики управления. Школа научного управления. Административная школа менеджмента. Подходы в менеджменте с ориентацией на человека. Особенности менеджмента второй половины ХХ века: процессный, системный, ситуационный.

**Тема 2. Организация как система управления.**

Понятие организации. Организация как система управления. Понятие «система». Определение и критерии деления систем. Иерархия систем. Классификация систем. Основные категории системы управления: субъект, объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации. Взаимодействие внутренней и внешней среды. Основные элементы организации: цели, задачи, структура, технология, трудовые ресурсы и т.д.

Формальные и неформальные группы в организации. Причины возникновения неформальных отношений в организации. Способы сглаживания отрицательного воздействия неформальных групп в организации.

Виды организаций: классификация организаций по различным признакам: форма собственности, организационно- правовая форма, виды деятельности, объемы деятельности.

**Тема 3. Природа и состав функций менеджмента.**

Содержание понятия «функции менеджмента». Общие функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Вспомогательные функции управления как техническая основа для успешного выполнения общих функций управления.

**Тема 4. Формы организации структуры менеджмента.**

Содержание понятия «организационная структура управления». Влияние внешней и внутренней среды организации и ее видов деятельности на формирование организационной структуры управления (ОСУ). Основные элементы ОСУ. Диапазон контроля и его влияния на ОСУ.

Понятие простой и сложной ОСУ. Виды и особенности ОСУ: линейная, функциональная, линейно-функциональная; матричная, сетевая, виртуальная и др.

Основы проектирования ОСУ. Требования к ОСУ.

**Тема 5. Методы управления в менеджменте.**

Понятие, сущность и классификация методов управления. Комплексный подход к применению методов управления.

Экономические методы управления: хозрасчет, материальные, трудовые и финансовые балансы; заработная плата, премии и др.

Организационно-распорядительные методы управления. Законодательные и нормативные акты как основа организационно-распорядительных методов управления. Разновидность организационно-распорядительных методов управления и их особенность.

Социально-психологические методы управления, их основная цель. Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, эксперимент, наблюдение и др.

Методы управления социальной активностью персонала: моральное стимулирование труда, социальное нормирование, изучение социальных потребностей и интересов.

**Тема 6. Решения в менеджменте.**

Определение понятия «управленческие решения». Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы принятия решений. Постановка проблемы; подготовка информационного материала; выработка вариантов решения; определение оптимального варианта; формализация управленческого решения; организация выполнения принятого решения; контроль руководства за выполнением решения. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.

**Тема 7. Мотивация.**

Содержание понятия «Мотивация». Связь мотивации с целенаправленным поведением человека. Понятийный аппарат теории мотивации: потребности первичные и вторичные, побуждения, цель, деятельность, закон результата, мотивы и их классификация, стимулы, вознаграждения, сила действия мотива.

Содержательные и процессуальные теории мотивации.

**Тема 8. Формы власти и влияния.**

Содержание понятий «влияние» и «власть». Классификация форм власти и влияния.

Власть, основанная на принуждении. Характеристика власти, основанной на вознаграждении. Основные черты экспертной власти. Формы монополии на информацию, используемые менеджером для управления персоналом. Особенности эталонной власти. Понятие о харизме и ее основных формах. Характеристика законной власти. Сильные и слабые стороны различных форм власти.

**Тема 9. Основные теории лидерства. Стили руководства.**

Общая характеристика теорий лидерства. Подходы к лидерству с позиций личных качеств, поведенческий и ситуационный подходы. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, их различия, преимущества, недостатки, условия использования того или иного стиля руководства.

**Тема 10. Управление конфликтами, стрессами и изменениями.**

Понятие о конфликтах в управлении и их классификация. Признаки классификации.

Основные причины, вызывающие конфликтные ситуации.

Стратегии преодоления конфликтов. Природа стресса и его причины: организационные и личностные факторы. Процесс изменений в организации и управление им.

Организационное обновление и его этапы: осознание ситуации, формирование потребности в изменении у персонала, обсуждение и уточнение концепции преобразований; разработка плана действия, разрыв с прошлым и освоение нового.

Сопротивление организационным изменениям и его причины.

**Тема 11. Имидж (образ) организации и менеджера.**

Природа имиджа. Суггестия имиджа. Перестройка имиджа. Имидж по К.С. Станиславскому. Первые шаги по формированию имиджа организации. Название фирмы. Руководитель организации: типология и краткие характеристики: специалист, интегратор, игрок, акцентуированный тип. Предметно-пространственная среда Предметно-пространственная среда. Интерьер деловых помещений: основные принципы. Принцип разнообразия. Принцип психологического комфорта. Принцип цветовой гармонии. Служба телефонных переговоров. Связь с общественностью и реклама. Представительство.

**Тема 12. Факторы эффективности менеджмента.**

Общее понятие об эффективности менеджмента. Основные составляющие оценки эффективности социально-экономических систем: критерии эффективности хозяйствования, принцип оценки, система показателей, методика расчета эффективности хозяйствования. Понятие о социальной эффективности управления организацией и критерии ее оценки. Модель менеджера в 21 веке.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Основы социального страхования"**

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины (место в учебном плане, взаимосвязь с другими дисциплинами).** Курс «Основы социального страхования» читается в рамках дисциплины государственно – правовой специализации по специальности 080504 «Управление персоналом».

**2. Предмет изучения.** Необходимость ознакомления с основами социального страхования обусловлено с все возрастающей ролью государства в обеспечении своих граждан на случай утраты способности обеспечивать материально себя и содержать свою семью и дальнейшим развитием социального права в рамках международного права по социальному обеспечению. Государство обязано обеспечивать своих граждан на случай болезни, инвалидности, потере кормильца, при наступлении старости, создавать условия для воспитания детей. Социальная направленность политики государства гарантируется Конституцией, которая провозгласила Российскую Федерацию социальным государством.

**3. Целью** спецкурса является ознакомление студентов с понятием социального страхования как организационно - правовой формы социального обеспечения и его системой, понятием социальных страховых рисков и видами социального обеспечения.

**4. Задачи** изучения курса «Основы социального страхования» состоят в знании системы социального страхования, их финансовой основы и источников формирования социальных Фондов, в освоении основных понятий социального страхования и основных видов страховых рисков, дающих право на социальное обеспечение.

**5. Требования к уровню освоения.**

Студенты в ходе освоения курса должны знать:

* Систему и виды социального страхования,
* принципы социального страхования
* Основные понятия социального страхования
* Финансовые основы социального страхования
* Правовое регулирование функционирования социальных страховых Фондов
* Виды страховых рисков и страхового обеспечения (пенсии и пособия)
* Правовые акты, регулирующие социальное страхование.

**Студенты должны уметь:**  ориентироваться в социальном законодательстве и применять их на практике

**6. Формы и методы учебных занятий.**

Основные формы учебных занятий: лекции, семинарские занятия, консультации, тестирование. Учебный процесс включает в себя лекции, семинары, экзамен.

Используется методика, основанная на современных достижениях информационных технологий: использование информационных ресурсов и баз знаний (в частности, информационная система Консультант Плюс), применение электронных мультимедийных учебников и учебных пособий; применение активных методов обучения (тестирование), «контекстного обучения» и «обучения на основе практики» (в т.ч. решение ситуационных задач, изучение судебной практики).

**7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.**

Аудиторная работа подкрепляется самостоятельной работой студента, которая включает углубленное изучение нормативных актов, отдельных видов социального обеспечения и дополнительной литературы по теме.

**8. Формы контроля знаний студентов**

Формой контроля является проверка самостоятельной работы путем собеседования. Текущий контроль осуществляется в форме письменного экзамена (тестирование) по окончании курса.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Программа учебной дисциплины**

**ТЕМА 1. Введение. Понятие и система социального страхования**

Понятие, задачи и значение социального страхования. Система социального страхования. Обязательное и добровольное социальное страхование. Виды социального страхования. Принципы осуществления обязательного социального страхования. Правовое регулирование социального страхования.

Понятие и виды социальных страховых рисков. Страховой случай. Страховое обеспечение по обязательному социальному страхованию. Виды страхового обеспечения.

Субъекты обязательного социального страхования, их права и обязанности. Возникновение отношений по обязательному социальному страхованию

Управление социальным страхованием. Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в сфере социального страхования.

**ТЕМА 2. Финансовая система обязательного социального страхования. Внебюджетные социальные Фонды.**

Финансовая система социального страхования. Социальные внебюджетные фонды: пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования. Источники формирования социальных страховых фондов. Тарифы и страховые взносы на обязательное социальное страхование.

Негосударственный пенсионный Фонд. Понятие , субъекты негосударственного пенсионного фонда. Создание фонда, его государственная регистрация и лицензирование. Функции, деятельность фонда. Органы управления и контроля.

**ТЕМА 3. Правовое регулирование обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**

Понятие и содержание обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Законодательство.

Граждане, подлежащие обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Страховщики и страхователи. Права и обязанности субъектов обязательного страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Добровольное вступление в обязательные страховые правоотношения в обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Страховые риски, страховой случай и виды страхового обеспечения.

Финансовое обеспечение обязательного страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Страховые взносы

**ТЕМА 4. Правовое регулирование социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**

Правовые основы, задачи и принципы страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (застрахованные, страхователи, страховщики. Права и обязанности субъектов обязательного страхования, от несчастных случав на производстве.

Страховые риски. Понятие несчастного случая на производстве. Понятие профессионального заболевания. Порядок расследования факта несчастного случая на производстве и профессионального заболевания. Освидетельствование и переосвидетельствование застрахованного учреждением медико-социальной экспертизы, признание инвалидом.

Страховое обеспечение по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Формирование средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, страховые тарифы и страховые взносы.

**ТЕМА 5. Правовое регулирование обязательного пенсионного страхования**

Понятие и задачи пенсионного страхования, Законодательство о пенсионном страховании.

Страховой риск и страховой случай. Страховое обеспечение..

Субъекты обязательного пенсионного страхования - страховщик, страхователи , застрахованные лица; их права и обязанности, ответственность. Добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию

Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования. Цели, принципы и организация индивидуального персонифицированного учета застрахованного. Структура (общая, специальная и профессиональная части) и содержание индивидуального лицевого счета. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Права и обязанности застрахованного лица.

Финансовое обеспечение обязательного пенсионного страхования. Страховые взносы

**ТЕМА 6. Правовое регулирование обязательного медицинского страхования**

Понятие, цель, система медицинского страхования .Законодательство о медицинском страховании. Принципы осуществления обязательного медицинского страхования. Страховой риск (объект медицинского страхования) и страховой случай. Страховое обеспечение по медицинскому страхованию.

Субъекты и участники обязательного медицинского страхования – Страховщик, застрахованные, страхователи, страховые медицинские организации, медицинские учреждения, их права и обязанности. Система договоров в обязательном медицинском страховании.

Персонифицированный учет в системе обязательного медицинского страхования. Медицинский полис.

Правила обязательного медицинского страхования. Объем медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования - программы обязательного медицинского страхования.

Финансовое обеспечение обязательного медицинского страхования. Страховые взносы.

**ТЕМА 7. Пенсии как страховое обеспечение**

Понятие и задачи пенсионного обеспечения, система пенсионного обеспечения, бюджетная и страховая подсистемы. Законодательство о пенсиях. Понятие и порядок исчисления страхового стажа для назначения трудовых пенсий.

Понятие трудовых пенсий. Виды и структура трудовых пенсий. Накопительная часть трудовой пенсии.

Трудовые пенсии по старости, досрочные трудовые пенсии по старости.

Трудовые пенсии по инвалидности. Порядок установления инвалидности.

Трудовые пенсии по потере кормильца. Граждане, имеющие право на пенсии по потере кормильца. Пенсионные права пасынков и падчериц, усыновленных детей.

Порядок назначения и выплаты трудовых пенсий. Расчет, перерасчет, корректировка и индексация трудовых пенсий. Удержания из трудовых пенсий. Разрешение споров по пенсионным вопросам.

**ТЕМА 8.Государственные пенсии, финансируемые за счет федерального бюджета.**

Понятие и назначение государственных пенсий. Граждане, имеющие право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению. Виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Стаж государственной гражданской службы Финансовое обеспечение расходов на выплату пенсий по государственному пенсионному обеспечению

Условия назначения пенсий федеральным государственным гражданским служащим

Условия назначения пенсий гражданам из числа космонавтов и работников летно-испытательного состава

Условия назначения пенсий участникам Великой Отечественной войны и гражданам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

Условия назначения пенсий гражданам, пострадавшим в результате радиационных

Условия назначения социальной пенсии нетрудоспособным гражданам

Порядок назначения, перерасчета размера, выплаты и организации доставки пенсии

Порядок индексации пенсий

Пенсионное обеспечение военнослужащих и лиц, приравненных к ним. Пенсионное обеспечение военнослужащих срочной службы. Пенсии военнослужащим по контракту: пенсии по выслуге лет, пенсии по инвалидности и пенсии по потере кормильца.

**ТЕМА 9. Пособия по временной нетрудоспособности:**

Понятие временной нетрудоспособности. Законодательство о пособиях по временной нетрудоспособности. Порядок подтверждения временной нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности

Граждане, имеющие право на пособие по временной нетрудоспособности, обеспечение пособиями по временной нетрудоспособности некоторых категорий граждан (осужденных к лишению свободы, индивидуальных предпринимателей и др.)

Основания, условия и продолжительность назначения пособия; сроки выплаты и размеры пособия, основания отказа в назначении пособия, снижение размера пособия. Порядок и сроки обращения за пособием по временной нетрудоспособности. Порядок исчисления страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности.

**ТЕМА 10.**  **Пособия в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональными заболеваниями.**

Граждане, имеющие право на социальное обеспечение в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием. Виды социального обеспечения (пособий): единовременное пособие, ежемесячное пособие и дополнительные пособия. Право на компенсацию морального вреда. Условия, основания, сроки и порядок назначения социальных пособий в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональными заболеваниями. Расчет и размеры социальных пособий в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональными заболеваниями**.** Учет вины застрахованного.

**ТЕМА 11. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.**

Виды пособий, назначаемые гражданам, имеющим детей. Законодательство о пособиях гражданам, имеющим детей.

Финансирование социальных пособий семьям, имеющим детей.Порядок индексации и перерасчета государственных пособий гражданам, имеющим детей, порядок исчисления среднего заработка для назначения пособия, применение районного коэффициента.

Условия, порядок назначения и размеры пособия по беременности и родам.

Условия, порядок назначения и размеры единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности до 12 недель.

Условия, порядок назначения и размеры единовременного пособия по случаю рождения ребенка.

Условия, порядок назначения и размеры пособия семьям, взявшим ребенка на воспитание в семью.

Условия, порядок назначения и размеры пособий беременным женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.

Условия, порядок назначения и размеры ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

**ТЕМА 12. Пособие на погребение:**

Законодательство о погребении и похоронном деле.

Организация мест захоронений, виды погребений и виды кладбищ. Перечень гарантированных погребальных услуг. Особый порядок погребения некоторых категорий граждан: военнослужащих; одиноких граждан; умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы; умерших после приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни); смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции.

Организация похоронного дела. Финансирование. Попечительский Совет.

Лица, имеющие право на пособие на погребение.

Основания и условия назначения пособия, размеры пособия. Сроки обращения и порядок назначения пособия на погребение. Источники выплат пособий на погребение.

**ТЕМА 13. Пособия по безработице.**

Понятие занятости. Законодательство о занятости населения, его цели и задачи. Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в сфере занятости населения. Регулирование и организация занятости населения. Участие работодателей в занятости населения.

Порядок и условия признания гражданина безработным. Понятие подходящей работы.

Права граждан в области занятости населения (выбор места работы). В том числе право на работу за рубежом, право на информацию, право на добровольное страхование на случай потери работы.

Гарантии государства в области занятости. Социальные гарантии и компенсации безработным. (Пособия, стипендии на период обучения, участие в оплачиваемых общественных работах)

Размеры пособий по безработице. Условия и сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты, снижение размера пособия. Материальная помощь безработным.

**ТЕМА 14. Социальная направленность медицинской помощи.**

Понятие и принципы охраны здоровья граждан. Законодательство об охране здоровья граждан, его задачи.

Организация охраны здоровья граждан, полномочия органов власти и местного самоуправления в области охраны здоровья, система здравоохранения. Права и социальная поддержка медицинских и фармацевтических работников.

Права граждан в области охраны здоровья. Права отдельных групп населения- семьи, беременных женщин и матерей, несовершеннолетних, военнослужащих, заключенных. Права пациента при оказании медико - социальной помощи. Эвтаназия, изъятие органов, вскрытие и медицинская экспертиза.

Виды медико – социальной помощи – первичная медико - санитарная помощь, скорая медицинская помощь, специализированная медицинская помощь, Медико-социальная помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, Медико-социальная помощь гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих

Лекарственное обеспечение. Обеспечение санаторно-курортными путевками. Правовое регулирование платных медицинских услуг.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Основы управления персоналом"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Дисциплина «Основы управления персоналом» дает студентам знания теорий управления о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основ формирования и организации функционирования системы управления персоналом, планирования кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценки эффективности совершенствования системы управления персоналом, а также навыки их практической реализации.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» базируется на таких дисциплинах, как: «Основы менеджмента», «Социология и психология управления», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Конфликтология», «Экономика и социология труда», «Организационное поведение», «Организация труда персонала», «Трудовое право», «Социология», и обеспечивает дисциплины «Инновационный менеджмент», «Организационная культура», «Мотивация трудовой деятельности», «Управление социальным развитием организации», «Этика деловых отношений», «Информационные технологии управления персоналом».

В процессе изучения дисциплины ключевыми вопросами являются: организационный механизм управления персоналом: цели, функции, организационная структура, основные процедуры управления; кадровая политика и стратегия управления персоналом; планирование потребности в персонале; основы технологии управления персоналом и его развитием: деловой оценки кадров, работы с кадровым резервом на выдвижение, планирования деловой карьеры, организации системы подготовки и переподготовки кадров; маркетинговая деятельность в области персонала; экономическая и социальная эффективность управления персоналом, аудит персонала и т.д.

Приобретенные студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно организовывать и совершенствовать систему управления персоналом на достаточно высоком научном уровне.

**1.2. Цели и задачи курса.**

**Целью** изучения дисциплины «Основы управление персоналом» является:

- сформировать у студентов управленческое мышление, рассматривающее управление персоналом как приоритет и доминанту управленческого профессионализма;

- дать студентам знания основных положений и технологий управления в кадровой работе;

- подготовить студентов к самостоятельной постановке и осмысленному решению теоретических и практических проблем в управлении персоналом организации.

**Задачи курса:**

- познакомить студентов с методологическими и методическими основами управления персоналом организации;

- закрепить у студентов осознание ключевой роли сотрудников в достижении конкурентоспособности организации;

- показать место и роль служб персонала в осуществлении управления организацией;

- сформировать понимание студентами специфики управления персоналом организации;

- выработать представления о современных технологиях в управлении персоналом организаций;

- способствовать выработке у студентов умения применять теоретические положения к решению практических задач.

В результате изучения данного курса студент будет:

**иметь представление:**

- о месте управления персоналом в общей системе управления организацией, функциях, содержании и методах управления персоналом, а также основных нормативных документах, регламентирующих деятельность по управлению персоналом ;

- о технологиях социального управления, применяемых в современных условиях;

- о формировании и организации деятельности служб персонала;

- о проектировании условий деятельности и организации труда персонала;

- о руководстве персоналом организации, создании единого коллектива, формировании корпоративной культуры и управлении конфликтами в организации;

**знать:**

- концепции и подходы к управлению персоналом, модели управлении персоналом;

- категориальный аппарат управления персоналом как инструмент научного исследования и учебно-познавательной деятельности;

- цели управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией развития организации, методы управления персоналом;

- закономерности формирования кадровой политики организации;

- документы по персоналу;

- технологии управления персоналом;

- методы оценки персонала;

- принципы принятия и реализации управленческих решений в деятельности по управлению персоналом;

- методы формирования рабочих групп, команд, коллективов, корпоративной культуры

- задачи менеджера по персоналу в организации;

- требования к специалисту по управлению персоналом в организации.

- особенности управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы;

**уметь:**

- формулировать основные понятия курса;

- охарактеризовать концепции и подходы к управлению персоналом;

- раскрыть содержание целей, функций, методов управления персоналом;

- выявить роль управления персоналом в стратегическом развитии организации, в обеспечении конкурентоспособности организации на рынке;

- применять делегирование полномочий как эффективный инструмент управления персоналом в современных условиях;

- использовать типовые количественные методики и качественные критерии при оценке организации;

- реализовать в управлении персоналом новые технологии социального управления.

- принимать управленческие решения по организации деятельности персонала, созданию условий труда, мотивированию и поощрению (наказанию) персонала, его рациональному использованию, перемещению, продвижению, развитию персонала, его высвобождению;

- решать управленческие задачи на основе достижений современных концепций управления человеческими ресурсами;

**1.3. Виды занятий и методики обучения.**

*Теоретические занятия (лекции).*

Теоретические лекции организуются по группам.

Общий объём лекционного курса – 72 часа для студентов дневного отделения; 16 часов для студентов заочного отделения.

*Практические занятия.*

Семинарские занятия организуются по группам.

Общий объём семинарских занятий – 72 часа для студентов дневного отделения; 14 часов для студентов заочного отделения. Используются следующие виды занятий: сообщения, дискуссии, ролевые игры, решение задач по конкретным проблемам, учебные видеофильмы. На практических занятиях используется мультимедийный проектор.

В данном курсе *инновационными методами* являются ролевые игры и учебные видеофильмы, поскольку они относятся к активным формам обучения.

*Методические модели процесса обучения.*

На практических (семинарских занятиях, практических работах и т.д.) занятиях по курсу «основы управления персоналом»применяются следующие методики и методы обучения: опрос, круглый стол, дискуссия, ролевые игры и т.д.

*Самостоятельная работа.*

В широком смысле под самостоятельной работой студента следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности обучаемых как в отсутствии преподавателя, так и в контакте с ним, в учебной аудитории, и за ее пределами (в том числе и в ходе учебных занятий).

Нормативный объём самостоятельной работы студентов для курса «Основы управления персоналом» установлен в 106 час для студентов дневного отделения; 220 часов для студентов заочного отделения.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Основы управления персоналом»**

Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам теории, методологии и практики управления персоналом. Место и роль дисциплины в системе подготовки менеджера по персоналу. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами. Объекты и носители функций управления персоналом организации.

Понятия «персонал» организации, «управление персоналом». Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям, полу, возрасту и др. Факторы, влияющие на структуру персонала организации. Зарубежный опыт классификации персонала.

**Тема 2. Государственная система управления трудовыми ресурсами**

Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами, ее роль в условиях рыночной экономики. Задачи трех ветвей власти (законодательной, исполнительной и судебной) в области государственного регулирования социально-экономических отношений. Органы управления трудовыми ресурсами на федеральном и региональном уровнях, их функции.

Задачи и функции Министерства труда и социального развития РФ, Федеральной государственной службы занятости населения РФ, Федеральной миграционной службы РФ, Министерства образования РФ и других органов в области управления трудовыми ресурсами. Задачи профессиональных союзов.

Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами РФ со службами управления персоналом организаций. Зарубежный опыт государственного управления трудовыми ресурсами.

**Раздел 1. Методология управления персоналом организации**

**Тема 3. Теории управления о роли человека в управлении**

Развитие теорий управления: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов. Видные представители теорий управления, постулаты теорий, задачи руководителя организаций, ожидаемые результаты от реализации этих теорий, периоды их развития и применения. Характеристика этапов развития управления человеческими ресурсами в двадцатом веке. Современные проблемы управления персоналом.

**Тема 4. Концепция управления персоналом организации**

Характерные черты отечественной экономики в условиях рыночных отношений и их влияние на управление трудовыми ресурсами.

Сущность концепции управления персоналом в рыночной экономики. Составляющие концепции управления персоналом организации: методология, система и технология управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации: иерархическая структура, культура и рынок. Их взаимодействие и взаимозависимость.

Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.

Мировые тенденции развития управления персоналом организации.

**Тема 5. Философия управления персоналом**

Сущность философии организации как совокупности принципов взаимоотношений ее персонала. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на ее формирование. Элементы, принципы и девизы философии организации. Структура и содержание философии организации.

Философия управления персоналом как философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, ее возникновение и связи с другими науками и направлениями науки об управлении.

Английский, американский, японский и российский опыт формирования философии управление персоналом.

**Тема 6. Закономерности, принципы и методы управления персоналом**

Основные требования, предъявляемые к системе управления организаций и персоналом. Объективные основы организации управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Важнейшие примеры (правила) управления персоналом: научности, плановости, комплектности; отбора, подбора и расстановки кадров; сочетание централизации и централизации и др.

Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления экономикой. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

**Раздел 2. Система управления персоналом организации**

**Тема 7. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом**

Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Основные варианты включения подсистемы управления персоналом в общую систему управления отечественных и зарубежных организаций.

Характеристика системы управления персоналом и подразделений – носителей функцией системы управления персоналом отечественных организаций: отдела мотивации и оплаты труда, отдела управления персоналом, отдела подготовки кадров, отдела развития персонала, отдела социально-бытового обслуживания, отдела организации производства и управления и т. д.

Недостатки существующей системы управления персоналом, пути развития системы.

**Тема 8. Организационное проектирование системы управления персоналом**

Сущность и виды современного организационного проектирования систем управления организацией.

Задачи и основные направления организационного проектирования. Сущность системного подхода к организационному проектированию. Принципы организационного проектирования. Особенности оргпроектирования систем управления организаций разных организационно-правовых форм и уровней иерархии.

Характеристика основных стадий организационного проектирования: предпроектной подготовки, проектирования и внедрения оргпроекта.

Состав этапов на стадии предпроектной подготовки: технико-экономическое обоснование целесообразности создания организационных проектов и разработка задания на оргпроектировании. Содержание работ на каждом этапе. Источники необходимой информации на предпроектной стадии.

Состав этапов на стадии проектирования: разработка организационного общего и организационного проектов систем управления. Их содержание и порядок выполнения. Состав проектной документации: проект специализации организации; схема организационной структуры системы управления; стандарты организации; положения и подразделениях; должностные инструкции и т. д. Пояснительная записка к проекту, проект плана мероприятий по внедрению проекта, расчет ожидаемого экономического эффекта от внедрения проекта.

Состав работ на стадии внедрения организационных проектов систем управления, их содержание и порядок выполнения. Материально-техническая, профессиональная, социально-психологическая подготовка к внедрению оргпроектов, расчет фактического экономического эффекта. Проектная документация.

**Тема 9. Принципы и методы построения системы управления персоналом**

Принципы построения системы управления персоналом, их объективность, постоянство, обязательность для применения, взаимодействие. Принципы, характеризующие требования к формирования системы управления персоналом. Принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом.

Классификация и сущность важнейших методов, применяющих при обследовании состояния деятельности и управления организацией: самообследование, интервьюирование и беседа, наблюдение рабочего дня, моментные наблюдения, изучение документов. Характеристика форм отражения результатов обследования.

Классификация и сущность важнейших методов, применяемых при анализе и разработке оргпроектов систем управления: системный подход, экспертно-аналитический, сравнений и аналогий, структуризация целей, параметрический, имитационного моделирования, функционально-стоимостный, экспертных оценок, матричный и т. п. Характеристика форм отображения материалов по анализу и проектированию.

Методы внедрения организационных нововведений.

**Тема 10. Цели системы управления персоналом**

Основные понятия теории целеполагания системы управления организации. Признаки декомпозиции целей. Построение типового «дерева целей» управления организацией. Правила построения типового «дерева целей». Определение количественных показателей (критериев) достижения целей управления организации. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации. Сходство и различия целей администрации и целей персонала. Определение степени их противоречивости. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Целевые подсистемы системы управления персоналом и организации в целом.

**Тема 11. Функции системы управления персоналом**

Задачи, направления и последовательность проектирования функций управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Объекты и носители функций управления персоналом. Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Проектирование уровня централизации выполнения функций управления персоналом. Разработка проектных документов: функциограмм, схем функциональных взаимосвязей и. р. Методическое и нормативное обеспечение проектирования функционального разделения труда в системе управления персоналом. Пути совершенствования выполнения функций управления персоналом и функционального разделения труда. Функциональные подсистемы системы управления персоналом и организации в целом. Состав и содержание функций управления персоналом, варианты их классификации. Взаимосвязь и последовательность выполнения функций управления персоналом.

**Тема 12. Организационная структура системы управления персоналом и организации в целом**

Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления. Виды организационных структур управления. Цели, задачи, направления и последовательность проектирования организационной структуры. Проектирование функциональной и иерархической структуры аппарата управления. Формирование структурных подразделений организации и системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом и организации в целом. Состав проектной документации: схемы оргструктур управления, штатные расписания и т. п.

Целеполагание – основа построения оргструктуры службы управления персоналом. Выделение структурных звеньев службы. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь звеньев службы управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.

Место службы управления персоналом в общей системы управления организацией. Служба управления персоналом в условиях различных видов организационных структур. Централизация и децентрализация в управлении персоналом.

**Тема 13. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом**

Цели, задачи, показатели, направления и последовательность проектирования кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчета количественного состава работников кадровой службы. Факторы, влияющие на численность работников системы управления персоналом. Определение качественной потребности в персонале. Состав проектной документации по кадровому обеспечению системы управления персоналом.

Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Организация делопроизводства в кадровой службе. Роль унификации и стандартизации управленческой документации. Состав основной документации по управлению персоналом: личная карточка, листок по учету кадров, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение и др.

Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Состав информационного обеспечения. Проектирование информационного обеспечения системы управления персоналом: информационной загрузки руководителей и специалистов; информационных потоков и документооборота в системе управления персоналом. Проектирование форм документов. Состав проектной документации по информационному обеспечению системы управления персоналом. Содержание, движение и носители информации по персоналу.

Классификация видов технических средств управления, средств оргтехники, применяемой в управлении персоналом. Задачи, показатели и направления проектирования технического обеспечения. Состав проектной документации.

Задачи и направления нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты и т.п. Состав проектной документации.

Задачи и направления правового обеспечения системы управления персоналом. Правовая база оргпроектирования: законы, указы, постановления. Классификация правовой документации. Должностные лица и органы, осуществляющие правовое обеспечение системы управления персоналом, их функции.

**Раздел 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации**

**Тема 14. Концепция кадровой политики организации**

Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др. Исходные документы для формирования кадровой политики в организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Научное и методическое обеспечение кадровой политики и организации. Зависимость кадровой политики организации от кадровой политики государства. Основные черты концепции кадровой политики организации в современных условиях.

**Тема 15. Кадровая политика и стратегия управления организацией**

Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Сущность и основные составляющие стратегического управления организацией. Формирование миссией и целей организации, разработка ее стратегии, реализация и контроль стратегии. Важнейшие направления стратегии управления организацией: стратегия продукции, стратегия управления персоналом.

Зарубежный и отечественный опыт разработки кадровой политики на основе стратегии управления организацией. Современные тенденции развития кадровой политики и стратегии управления организацией.

**Тема 16. Стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом**

Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом.

Стратегия управления персоналом как функциональная составляющая стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкурентное преимущество организации. Условия формирования стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и др. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Критерии выбора стратегии управления персоналом. Отечественный и зарубежный опыт разработки стратегии управления персоналом.

Стратегическое управление персоналом – управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации. Взаимосвязь стратегического управления организацией и стратегического управления персоналом. Субъект и объект стратегического управления персоналом. Стратегическая направленность функций системы управления персоналом.

Этапы формирования системы стратегического управления персоналом: разработка и внедрение системы стратегического управления персоналом, формирование и реализация стратегии управления персоналом, стратегический контроль.

Понятие конкурентоспособности трудового потенциала работника и всего персонала организации, методы ее оценки.

**Тема 17. Реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом**

Роль руководителей и системы управления персоналом в реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Функции высшего руководства. Этапы реализации стратегии управления персоналом: внедрение стратегии, координация внедрения стратегии, контроль.

Мероприятия по реализации кадровой политики в области качественных характеристик персонала; внутренней и внешней занятости; в системе вознаграждений и др. План реализации кадровой политики с целью выполнения стратегии управления персоналом. Структурно-функциональные изменения системы управления персоналом в условиях реализации стратегии управления персоналом.

Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

**Раздел 4. Планирование работы с персоналом организации**

**Тема 18. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации**

Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Виды кадрового планирования: долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное; стратегическое, тактическое, оперативное. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации.

**Тема 19. Стратегическое планирование персонала**

Сущность стратегического планирования персонала, его задачи. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Характеристика внешних факторов: конъюнктура, и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире, и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготовляемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, организации труда и управления, текучесть кадров и т.д. Ранжирование факторов. Методы определения степени их влияния на стратегическое планирование персонала.

Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

**Тема 20. Оперативный план работы с персоналом**

Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации. Информация для кадрового планирования. Содержание разделов плана: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал организации.

**Тема 21. Маркетинг персонала**

Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. Понятийный аппарат персонал-маркетинга. Принципы маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Сходство и различия между маркетингов товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры рынка труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области персонала. Исследование рынка труда. Анализ позиций на рынке труда. Источники информации для персонал-маркетинга.

Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментирование рынка труда Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. Паблик рилейшнз в области управления персоналом.

**Тема 22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале**

Качественная потребность в персонале: ее структура, показатели. Методы определение качественной потребности в персонале. Анализ информации, формирующий качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.

Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения процесса, метод Розен-кранца, расчет численности по нормам обслуживания, по рабочим местам и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета численности. Методы экспресс оценок.

Условия и показатели, влияющие на расчетную численность персонала. Плановые и внеплановые факторы, определяющие потребность в персонале.

Применимость и особенности практического использования методов определения количественной потребности в персонале.

Принципы прогнозирования потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале.

**Тема 23. Планирование производительности труда и показателей по труду**

Трудовые показатели, факторы их определяющие. Значение и задачи анализа трудовых показателей организации. Методика анализа трудовых показателей, объекты исследования. Основные задачи анализа в области использования рабочей силы, использование рабочего времени, производительности труда, использования средств на оплату труда.

Показатели плана по труду организации. Численность персонала по категориям работающих, соотношение их удельных весов в общей численности. Численность персонала: занятого ручным, механизированным и автоматизированным трудом; работающего в нормальных, вредных и опасных условиях труда. Анализ профессиональной структуры персонала, структуры персонала по уровню образования и квалификации; по формам оплаты труда и т.п. Удельный вес управленческих работников в общей численности персонала. Показатели использования персонала. Показатели, характеризующие систему обучения персонала, повышения их культурного уровня, уровень сплоченности и социально-психологический уровень. Показатели текучести кадров и абсентеизма.

**Раздел 5. Технология управления персоналом организации**

**Тема 24. Найм, отбор и прием персонала**

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

**Тема 25. Подбор и расстановка персонала**

Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшие функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки кадров. Планирование подбора и расстановки персонала. Пути совершенствования подбора и расстановки персонала организации. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.

**Тема 26. Деловая оценка персонала**

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки – аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.

Классификация показателей деловой оценки. Применение показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.

Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Особенности применения различных методов оценивания.

Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.

Требования к содержанию методики деловой оценки персонала. Основные варианты организации проведения процесса деловой оценки.

**Тема 27. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала**

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации.

Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

**Тема 28. Условия, режим и дисциплина труда персонала**

Сущность понятия «условия труда». Классификация условий труда. Психофизиологические, социально-психологические и экономические последствия, определяемые условиями труда. Методы оценки условий труда. Цели и основные направления улучшения условий труда. Понятие «режим труда и отдыха». Целесообразные режимы труда и отдыха: сменный, суточный, недельный, месячный. Особенности построения режимов труда и отдыха. Дисциплина труда. Виды дисциплины труда в зависимости от ее источника. Показатели дисциплины труда, Методы укрепления дисциплины труда.

**Тема 29. Использование персонала**

Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. Показатели эффективности использования персонала организации: соотношение отдельных категорий работников, производительность труда, издержки на рабочую силу, потери рабочего времени и др. Методы расчета показателей оценки уровня использования персонала. Мероприятия организации в области эффективного использования персонала. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организаций со службами занятости в регионах. Российское законодательство по обеспечению занятости.

**Тема 30. Высвобождение персонала**

Понятие высвобождения персонала. Сходство и различие понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях.

Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками.

Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.

**Раздел 6. Технология управления развитием персонала организации**

**Тема 31. Управление социальным развитием**

Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.

Организация разработки плана социального развития. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации.

**Тема 32. Система непрерывного обучения персонала**

Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, выдвижение в резерв, создание и использование банков учетно-методических материалов, психологические исследования, разработка тестовых программ, экономические оценки, отбор кадров и продвижение. Составление паспортов рабочих мест. Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Учебно-методическое обеспечение обучения.

**Тема 33. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

**Тема 34. Аттестация персонала**

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

**Тема 35. Управление деловой карьерой персонала**

Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержания. Практические приметы управления карьерой в отечественной и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

**Тема 36. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала**

Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация кадров». Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников: работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления.

Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

**Тема 37. Управление кадровым резервом**

Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

**Раздел 7. Управление поведением персонала организации**

**Тема 38. Теории лидерства и поведения личности в группах**

Индивид как субъект социальных отношений в организации. Совместная деятельность в организации и социализация личности.

Зарождение и развитие «поведенческого подхода» к роли личности в организации. Исследования Э. Мэйо, Ч. Барнарда. Бюрократические организации по М. Веберу. Появления и развитие теорий «организационного поведения» (К. Левин, А. Маслоу, Д. МакГрегер, Р. Лабкерт). Современные взгляды на роль личности в организации: Т. Питерс, Р. Уотерман, Д. Мерсер и др.

Вовлечение работников в процесс организации групповой работы. Понятие «группы» в организации: большие, малые, микрогруппы; формирование и неформальные, референтные. Внутригрупповые отношения. Роли личности в организации: межличностные, межгрупповые, индивидуальные.

Групповая динамика как совокупность социально-психологических процессов и явлений, характеризующих деятельность малой группы.

Управление динамикой группы, принятие решения группой, построение и организация эффективной работы команды.

**Тема 39. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала**

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации, общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.

Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труды; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда организации, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок; установление государственных гарантий по оплате труда; заключение генеральных, отраслевых, территориальных, коллективных и индивидуальных договоров и соглашений.

**Тема 40. Управление конфликтами и стрессами**

Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

**Раздел 8. Оценка эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом организации**

**Тема 41. Анализ и описание работы и рабочего места**

Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и оценки его деятельности. Задачи анализа работы (рабочего места). Основные характеристики работы и рабочего места. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники.

Цели описания работы и рабочего места. Описание работы как основа разработки должностных инструкций, квалификационной карты, карты компетенции, личностной спецификации. Перечень вопросов, необходимых для проведения анализа и описания работы (рабочего места). Организация проведения анализа и описания работы (рабочего места) как функция службы управления персоналом.

**Тема 42. Оценка результативности труда персонала организации**

Сущность и цели результативности труда персонала организации. Принципы построения системы оценки результативности труда руководителей и специалистов управления. Показатели результативности труда: количественные и качественные. Методы оценки: заданный выбор, описательный, управление по целям, оценка по решающей ситуации, сравнительная анкета, шкала рейтинга поведенческих установок, шкала наблюдения за поведением, сравнение по парам, заданное распределение. Сообщение результатов оценки: метод бесед по оценке. Направления повышения эффективности оценки результативности труда персонала организации.

**Тема 43. Оценка затрат на персонал организации**

Расходы на персонал как основа разработки производственных и социальных показателей организации. Факторы, влияющие на величину расходов на персонал организации. Основные статьи затрат, учитываемые при планировании расходов на персонал организации, их экономическое содержание. Тенденции изменения отдельных статей затрат на персонал в зависимости от внешних и внутренних факторов, влияющих на кадровое планирование организации. Методы определения расходов на персонал организации.

**Тема 44. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации**

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Коммерческая (финансовая), бюджетная и народно-хозяйственная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Классификация производственных и непроизводственных затрат. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.

Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. Чистый дисконтированный доход, индекс доходности, срок окупаемости.

Направления достижения социальных результатов при совершенствовании системы и технологии управления персоналом.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Особенности регулирования труда отдельных категорий работников"**

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Соблюдение принципа равенства при установлении государственных гарантий трудовых прав требует неодинакового подхода к участникам трудо­вого процесса, т.е. подхода в зависимости от их общественно значимых осо­бенностей или от условий, в которых приходиться работать.

Необходимость учета определенных обстоятельств привела к установ­лению специальных норм права, частично ограничивающих применение об­щих правил по тем же вопросам в отношении одних работников, либо норм права, устанавливающих дополнительные гарантии для других. Наличие таких но Правовое регулирование трудовых и непосредственно связанных с ни­ми отношений исходит из общепризнанных принципов и норм международ­ного права и осуществляется в соответствии с Конституцией РФ.

Цель такого регулирования: создание справедливых условий труда, обеспечивающих равенство прав и возможностей работников; на ограничение рабочего времени; предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных дней, опла­чиваемого ежегодного отпуска; на заработную плату.

Предмет курса – правовое регулирование трудовых и непосредственно связанных с ни­ми отношений исходит из общепризнанных принципов и норм международ­ного права и осуществляется в соответствии с Конституцией РФ.

Цель курса: научить студентов выявлять особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Задачи курса:

* выявить основные особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
* научить применять нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения отдельных категорий работников;
* выработать практические навыки профессиональной деятельности.

Спецкурс «Особенности регулирования труда отдельных категорий ра­ботников» состоит из 18 часов лекций и 18-практических занятий, по окон­чании курса студенты сдают зачет.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Особености регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.**

Ограничение применения труда женщин, также беременных женщин. Право на отпуск по уходу за ребенком. Дополнительные выходные дни и от­пуска. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери.

**Тема 2. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.**

Работы, на которых запрещается труд несовершеннолетних. Рабочее время и время отдыха. Особенности трудоустройства и расторжения трудо­вых отношений несовершеннолетних.

**Тема 3. Особенности регулирования труда руководителя и членов кол­легиального исполнительного органа организации.**

Правовые основы регулирования труда руководителя организации. За­ключение трудового договора с руководителем. Материальная ответствен­ность руководителя. Основания расторжения трудового договора с руководи­телем организации.

**Тема 4. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совмес­тительству. и заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.**

Внутреннее и внешнее совместительство. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха лиц, работающих по совместительству. Виды совместительства. Совмещение. Заключе­ние трудового договора на срок до двух месяцев и особенности его растор­жения.

**Тема 5. Особенности регулирования труда лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, занятых на сезонных работах.**

Заключе­ние трудового договора на срок до двух месяцев и особенности его растор­жения..Особенности заключения и расторжения трудового договора с работ­никами, занятыми на сезонных работах

**Тема 6. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.**

Условия применения вахтового ме­тода. Рабочее врем и время отдыха. Гарантии и компенсации лицам, рабо­тающих вахтовым методом.

**Тема 7. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц, надомников.**

Специфика правового положения лиц, работающих по трудовому дого­вору у работодателей - физических лиц. Режим труда и отдыха. Прекраще­ние трудового договора. Надомный труд — условия применения трудовых от­ношений и расторжения трудового договора.

**Тема 8. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.**

В районах регулирования можно выделить следующие гарантии и ком­пенсации, обязательные к предоставлению всем лицам, работающим посто­янно или временно на предприятиях, в учреждениях, организациях, располо­женных в районах Севера, независимо от форм собственности, а также ли­цам, проживающим в указанных районах и местностях: выплаты районного коэффициента к заработной плате, установление и выплата надбавки за стаж работы, предоставление дополнительного ежегодного оплачиваемого отпус­ка, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсация расходов, связанных с переездом, предоставление прочих гарантий и компенсаций, предусмотрен­ных действующим законодательством.

**Тема 9. Особенности регулирования труда государственных служащих.**

Государственная служба РФ: система и принципы. Поступление на го­сударственную службу. Особенности прохождения гражданской службы. Основания прекращения служебного контракта.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Дисциплина «Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы» предназначена для того, чтобы дать теоретическое представление об основах управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления, знания об основных элементах системы управления персоналом государственной и муниципальной службы, современных технологиях кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также ориентирована на получение практических навыков в этой сфере.

Изучение дисциплины «Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы» базируется на таких дисциплинах, как: «Основы управления персоналом», «Система государственного и муниципального управления».

**Целью** изучения дисциплины «Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы» является:

- системное представление отдельных направлений работы с персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления, обеспечение усвоения и успешного применения знаний в практической деятельности.

**Задачи курса:**

- уяснить специфику управления персоналом в государственной и муниципальной службе;

- получить представление о содержании основных кадровых технологий, применяемых в практике работы с персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления;

**Виды занятий и методики обучения** включают в себя теоретические занятия, практические занятия, методические модели процесса обучения и самостоятельную работу.

**Теоретические занятия (лекции).** Теоретические лекции организуются по группам.

Общий объём лекционного курса – 20 часа для студентов дневного отделения; 12 часов для студентов заочного отделения.

**Практические занятия.** Семинарские занятия организуются по группам.

Общий объём семинарских занятий – 10 часа для студентов дневного отделения; 4 часа для студентов заочного отделения. Используются следующие виды занятий: сообщения, дискуссии, ролевые игры.

В данном курсе *инновационными методами* являются ролевые игры, поскольку они относятся к активным формам обучения.

**Методические модели процесса обучения.** На практических (семинарских занятиях, практических работах и т.д.) занятиях по курсу «Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы»применяются следующие методики и методы обучения: опрос, круглый стол, дискуссия, ролевые игры и т.д.

**Самостоятельная работа.** В широком смысле под самостоятельной работой студента следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности обучаемых как в отсутствии преподавателя, так и в контакте с ним, в учебной аудитории, и за ее пределами (в том числе и в ходе учебных занятий).

Нормативный объём самостоятельной работы студентов для курса «Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы» установлен в 30 часов для студентов дневного отделения; 38 часов для студентов заочного отделения.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Кадры в системе государственной и муниципальной службы. Формирование персонала государственной и муниципальной службы**

Управление персоналом государственной и муниципальной службы: функции, структуры, технологии. Структура персонала государственной и муниципальной службы. Признаки классификации государственных и муниципальных служащих. Качественный состав государственных и муниципальных служащих. Основные направления кадровой работы в системе государственного и муниципального управления. Требования к персоналу государственной и муниципальной службы в современных условиях. Процесс отбора претендентов на государственную и муниципальную службу. Зарубежный опыт работы с кадрами.

**Тема 2. Профессионализм государственных и муниципальных служащих. Психологические особенности профессиональной деятельности персонала государственной и муниципальной службы.**

Понятие профессии. Государственная и муниципальная служба как профессия. Психологические особенности профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего. Признаки и критерии профессионализма и профессиональной культуры. Специфика профессиональной компетентности должностного лица государственной и муниципальной службы.

**Тема 3. Состояние и стратегические ориентиры карьерного развития на государственной и муниципальной службе.**

Понятие карьеры в психологической науке. Понятие и виды карьеры государственного и муниципального служащего. Процесс карьерного продвижения государственного и муниципального служащего. Основные качества, определяющие карьеру государственного и муниципального служащего. Факторы влияния на развитие карьеры государственного и муниципального служащего. Карьерный потенциал государственных и муниципальных служащих. Системы должностного перемещения в государственной службе за рубежом.

**Тема 4. Методика планирования карьеры государственных и муниципальных служащих.**

Сущность и общие принципы карьерной стратегии. Общие положения карьерного планирования. Этапы планирования карьеры, подготовительный этап, состояние плана, реализация плана, корректировка плана. Карьерное целеполагание. Карьерные цели: вхождение в должность, становление в должности; должностное совершенствование, максимизация должностного соответствия. Ресурсы развития карьеры. Карьерная среда. Карьерный маркетинг. Структура и содержание карьерных планов. Составляющие индивидуальных планов. Организация реализации планов. Оценка эффективности планирования карьеры, профессионально-должностного продвижения, развития карьерного потенциала организации.

**Тема 5. Современный государственный и муниципальный служащий: социально-нормативные характеристики и личностные качества**

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственных и муниципальных должностей. Квалификационные требования к должностям государственной и муниципальной службы. Конструктивные и деконструктивные факторы функционирования государственных и муниципальных служащих. Требования к должностным качествам государственных и муниципальных служащих. Типология государственных и муниципальных должностей как основа моделирования государственных и муниципальных служащих. Модель должности и проект рабочего места на государственной и муниципальной службе. Требования к моделям и проектам рабочих мест. Структура модели должности и проекта рабочего места. Методы анализа и конструирования моделей должности и проекта рабочего места. Профессиограмма должностного лица.

**Тема 6. Подбор кадров в органы государственной власти и местного самоуправления и адаптация государственных и муниципальных служащих**

Механизмы, обеспечивающие высокое качество персонала государственной и муниципальной службы: отбор, профессиональный отбор и подбор, процедуры приема на государственные и муниципальные должности. Принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Критерии отбора; формальные, социальные и профессионально-квалификационные. Процедуры замещения и назначения на должность. Замещение должности: конкурс, избрание, выбор, выборы. Адаптация государственных и муниципальных служащих, впервые принятых на государственную и муниципальную службу.

**Тема 7. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в современных условиях**

Особенности профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих. Тенденции реформирования профессионального образования. Задачи подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Общие требования к системе профессионального обучения. Основные принципы современной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Признаки дифференциации обучения. Типовая организация образовательного процесса в подготовке кадров. Системная организация управления учебно-воспитательным процессом. Обновление содержания и технологий обучения. Информатизация образования. Сеть учебных заведений в подготовке государственных и муниципальных служащих разных уровней.

**Тема 8. Технологии формирования кадрового резерва в системе государственного и муниципального управления**

Институт резерва кадров. Понятие кадрового резерва. Кадровый резерв как источник формирования нового поколения управленческих кадров. Классификация и структура кадрового резерва. Социальная база и источники формирования кадрового резерва. Нормативно-правовая база работы с кадровым резервом. Критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва. Этапы формирования состава кадрового резерва. Современные технологии отбора, оценки и обучения кадрового резерва. Формы подготовки работников, включенных в состав кадрового резерва.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Ответственность за должностные преступления"**

**I.Организационно-методические указания**

**1.Предмет изучения**

Отличительная особенность должностных преступлений состоит в том, что они совершаются людьми, которые сами призваны соблюдать и охранять законы. Широкая распространенность этих преступлений, коррумпированность государственного аппарата заставляет законодателей принимать особо строгие меры борьбы со взяточничеством, злоупотреблениями и другими опасными должностными преступлениями и, напротив, не придавать большого значения менее опасным и более распространенным преступлениям чиновников.

Дисциплина «Ответственность за должностные преступления» (гл. 30 УК РФ) является одной из важнейших изучаемых студентами, избравших уголовно-правовую специализацию юридических факультетов, в рамках преподавания в КРАГСиУ – государственно-правовую. Овладение знаниями о специфике рассматриваемых преступлений является необходимым условием профессиональной подготовки специалиста в области уголовного права.

**2.Цель курса.**

В процессе лекционных, семинарских и самостоятельных занятий по дисциплинедостигается углубленное изучение уголовного права и уголовного законодательства и эффективное использование этих знаний при квалификации преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления

**3.Задачи курса.**

***образовательная***

* усвоение основных теоретических положений курса с учетом современной уголовно-правовой доктрины;
* углубленное изучение науки уголовного права и уголовного законодательства и эффективное использование этих знаний при квалификации преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления;

***воспитательная***

* формирование у студентов научного и нравственного мировоззрения, современных этических подходов к разрешению проблем уголовного законодательства и уголовно-правовой науки при изучении преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления;
* понимание уголовного права в решении социальной задачи преодоления преступных проявлений;
* осознание специфических черт уголовного закона, его роли в решении задач воздействия на преступность и места норм, характеризующих преступления, совершаемые против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления;
* понимание значения уголовной ответственности и уголовного наказания в системе мер предупреждения в сфере преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления;

***практическая***

* умение правильно толковать нормы российского уголовного законодательства, касающиеся преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления, с учётом его совершенствования;
* умелое использование научно-практического материала при применении норм уголовного права и опора на знания уголовного закона и позиции уголовно-правовой науки;
* умение аргументировать и методически грамотно обосновывать свою позицию в спорных проблемных вопросах;

навыки правильной юридической оценки уголовно-правовой ситуации и формирование приемлемого решения с учётом норм действующего уголовного закона и судебной практики по их применению.

**4.Требования к уровню освоения содержания курса.**

В результате изучения курса студенты должны ***знать***:

* понятие, признаки, общую характеристику и значение ответственности за должностные преступления;
* уголовно-правовую характеристику субъекта преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления, в том числе совершаемые лицом с использованием своего служебного положения;
* особенности уголовной ответственности за корыстные преступления, совершаемые против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления, связанные со злоупотреблениями должностными полномочиями;
* условия ответственности за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления, совершаемые путём: злоупотребления должностными полномочиями; превышения должностных полномочий; отказа в предоставлении информации Федеральному Собранию Российской Федерации или Счетной палате Российской Федерации; присвоения полномочий должностного лица; незаконного участия в предпринимательской деятельности; получения взятки; дачи взятки; служебного подлога; халатности;
* особенности и специфику уголовной ответственности за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления, совершаемые и использованием служебного положения;
* состояние, динамику и тенденции развития уголовного законодательства в сфере преступлений, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления.

Студенты должны быть ***ознакомлены***:

* с тенденциями развития уголовного права и законодательства о преступлениях, совершаемых против государственной власти, интересов государственной службы и службы органов местного самоуправления в историческом аспекте (дореволюционного, советского и российского уголовного законодательства), основными положениями вносимых в уголовный закон изменений;
* практикой применения российского уголовного законодательства при привлечении лиц к уголовной ответственности за должностные преступления;
* основными положениями уголовного законодательства зарубежных правовых систем об ответственности за должностные преступления.

**5.Основные виды учебных занятий**

В преподавании курса «Ответственность за должностные преступления» должно уделяться внимание по формированию у студентов практических навыков по применению норм гл.30 УК РФ. Этому в значительной мере призваны способствовать семинарские и практические занятия, где должно происходить обсуждение и решение обучаемых задач и тестов, специально разработанных ко всем изучаемым темам курса.

Основой для теоретической подготовки студентов являются лекции, которые дают систематизированные основы научных знаний по уголовному судопроизводству, акцентируют внимание на наиболее сложных и ключевых проблемах тем.

Однако именно семинарские и практические занятия данного курса дают закрепление теоретических знаний и приобретение навыков практического применения юридических норм.

При этом следует учесть, что основной формой усвоения любого материала является самостоятельная работа обучаемых. Особое значение принадлежит самостоятельному изучению нормативных источников, рекомендованной литературы, современных публикаций в ведущих юридических изданиях.

**6.Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.**

Преподавание данной дисциплины осуществляется посредством лекционных и практических занятий. Изучение дисциплины «Ответственность за должностные преступления» не ограничивается рамками аудиторных занятий. Задачей студентов является закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по учебникам, а также путем изучения научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых актов международного, федерального и регионального уровня.

**7.Формы контроля знаний.**

В процессе обучения студенты могут выполнить курсовую работу. Изучение курса завершается сдачей экзамена. По курсу «Ответственность за должностные преступления» может быть подготовлена и защищена дипломная работа.

**8.Методы, используемые в учебном процессе.**

Формы, методы и средства обучения выбираются на основе деятельностного подхода к обучению, предусматривающее усвоение содержания обучения и развития студента в процессе его собственной учебной деятельности. Основным методом организации учебно-познавательной деятельности выступают процессуально- ориентированное обучение, сосредоточенное на самом способе получения новых знаний.

«Процессуальная ориентация» выражается в курсе на «обучение мышлению», освоение процедур поисковой деятельности, которое становится самостоятельной дидактической целью.

Поисковая деятельность студентов в дальнейшем моделирует научное исследование и тем самым ведет студентов не только и не столько к усвоению фактических сведений, сколько к развитию нового проблемного видения правовых проблем при рассмотрении ответственности за должностные преступления.

**II. Содержание тем программы учебной дисциплины**

**2.1.Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. История развития законодательства об ответственности за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления.**

Уголовное законодательство в России. Уложение о наказаниях и исполнительных 1845 г. в редакции 1885 г. Характеристика главы Уложения о наказаниях "Об ответственности служащего или должностного лица за неисполнение или нарушения различного вида указов, предписаний, повелений, и которым по закону относились справки, информация, сведения и другого рада бумаги, требующие обязательного исполнения. Характеристика гл. 37 Уложения о наказании 1903 г. "О преступленных деяниях по службе государственной и общественной". 1917–1922 гг. и уголовное законодательство "О должностных преступлениях". Правовая оценка, должностных преступлений главы 2. Уголовного кодекса 1922 г. Анализ системы должностных преступлений в Уголовном кодексе 1960 г. Роль взяточничества в развитии уголовно-правового законодательства в России по должностному преступлению.

**Тема 2. Общие положения курса "Ответственность за должностные преступления". Общая характеристика должностных преступлений.**

Специальные признаки должностных злоупотреблений. Специфика объекта и субъекта этих преступлений. Понятие должностного лица. Понятие представителя власти. Содержание организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций должностного лица. Законодательная конструкция составов преступлений, включенных в гл. 30 УК РФ. Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления и дисциплинарный проступок. Виды этих преступлений.

**Тема 3. Служебные, должностные преступления и уголовный закон.**

Место норм о служебных, должностных преступлениях в системе особенной части Уголовного кодекса Российской Федерации. Понятие и виды общих норм о служебных, должностных преступлениях. Понятие и виды специальных норм о служебных преступлениях. Особенности уголовной ответственности за преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях. Нормы других отраслей законодательства Российской Федерации, определяющие уголовную ответственность за должностные преступления.

**Тема 4. Квалификация и разграничение должностных, служебных преступлений.**

Понятие квалификации в науке отечественного уголовного права. Разграничение преступлений, предусмотренных общими нормами об ответственности за преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления по отдельным составам должностных преступлений.

Злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий.

Разграничение преступлений против интересов службы в коммерческих и иных организациях от преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления.

**Тема 5. Ответственность за общие виды преступлений, совершаемые путем злоупотребления должностными полномочиями против государственной службы и службы в органах местного самоуправления.**

*Злоупотребление должностными полномочиями* (ст. 285 УК РФ). Непосредственный объект состава злоупотребления должностными полномочиями. Объективные признаки данного состава преступления: 1) использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы; 2) наступление в результате этого последствий, связанных с существенным нарушением прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства; 3) причинная связь между деянием и последствиями. Формы злоупотребления должностными полномочиями. Особенности субъективной стороны данного состава преступления. Понятие должностного лица. Отличие злоупотребления должностными полномочиями от хищения чужого имущества, вверенного виновному, совершенного лицом с использованием своего служебного положения. Квалифицирующие и особо квалифицирующие признаки злоупотребления должностными полномочиями.

*Превышение должностных полномочий* (ст. 286 УК РФ). Понятие превышения должностных полномочий. Объективные и субъективные признаки данного преступления. Момент его окончания. Отличие этого преступления от злоупотребления должностными полномочиями. Квалифицирующие и особо квалифицирующие признаки данного преступления. Квалификация действий виновного при превышении должностных полномочий, повлекших причинение смерти или тяжкого вреда здоровью.

*Служебный подлог* (ст. 286 УК РФ). Понятие служебного подлога. Момент окончания данного преступления. Содержание корыстной и иной личной заинтересованности в данном преступлении. Особенности субъекта преступления. Разграничение служебного подлога со смежными составами.

*Халатность* (ст. 293 УК РФ). Понятие халатности. Объективные и субъективные признаки данного преступления. Квалифицирующие и особо квалифицирующие признаки халатности.

**Тема 6. Специальные виды преступлений, совершаемые путем злоупотребления должностными полномочиями и наступающей ответственности.**

*Нецелевое расходование бюджетных средств* (ст. 285¹ УК РФ). Объективные и субъективные признаки данного преступления. Момент его окончания. Квалифицирующие и особо квалифицирующие признаки преступления. Отграничение нецелевое расходование бюджетных средств от злоупотребления должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ) и хищения указанных средств путем их присвоения или растраты (ст. 160 УК РФ).

*Нецелевое расходование средств государственных внебюджетных фондов* (ст. 285 УК РФ). Объективные и субъективные признаки этого состава преступления. Момент окончания преступления. Субъект преступления. Квалифицированный вид преступления. Критерии отграничения данного преступления от злоупотребления должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ), злоупотребления полномочиями лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих и иных организациях (ст. 201 УК РФ), и хищений (ст. 160 УК РФ).

*Отказ в предоставлении информации Федеральному Собранию Российской Федерации или Счетной палате Российской Федерации* (ст. 287 УК РФ). Объективная сторона состава преступления и предмет преступления. Формы рассматриваемого деяния. Особенности субъекта преступления. Квалифицирующие и особо квалифицирующие признаки данного преступления.

*Присвоение полномочий должностного лица* (ст. 288 УК РФ). Объективные и субъективные признаки данного состава преступления. Особенности субъекта преступления. Вопросы квалификации данного преступления по совокупности с другими преступлениями.

*Незаконное участие в предпринимательской деятельности* (ст. 289 УК РФ). Понятие незаконного участия в предпринимательской деятельности. Формы совершения этого преступления. Момент окончания данного преступления. Особенности субъекта преступления. Разграничение со смежными составами. Вопросы квалификации незаконного участия в предпринимательской деятельности по совокупности с другими преступлениями.

*Получение взятки* (ст. 290 УК РФ). Понятие взятки. Объект и предмет взятки. Формы использования лицом, получившим взятку, своего служебного положения. Содержание умысла, мотива и цели данного состава преступления. Особенности законодательной конструкции состава получения взятки и их значение для определения момента окончания преступления. Квалифицирующие и особо квалифицирующие признаки получения взятки. Квалификация получения взятки по совокупности с другими преступлениями.

*Дача взятки* (ст. 291 УК РФ). Особенности законодательной конструкции состава дачи взятки. Объективная сторона и субъект данного состава преступления. Момент окончания этого преступления. Содержание умысла при даче взятки. Квалифицирующие признаки этого преступления. Основания освобождения от уголовной ответственности лица, давшего взятку. Понятие вымогательства в даче взятки.

**Тема 7. Ответственность за преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях.**

Понятие и виды преступлений против интересов службы в коммерческих и иных организациях.

*Злоупотребление полномочиями* (ст. 201 УК РФ). Понятие злоупотребления полномочиями. Особенности данного состава преступления. Характеристика общественно опасных последствий и цели преступления. Понятие лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой и иной организации. Квалифицирующие признаки злоупотребления полномочиями. Условия, определяющие наступление уголовной ответственности за злоупотребление полномочиями и другие преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях.

*Злоупотребление полномочиями частными нотариусами и аудиторами* (ст. 202 УК РФ). Характеристика объективных и субъективных признаков деяния. Момент окончания этого преступления. Субъект преступления. Квалифицированный вид преступления.

*Превышение полномочий служащим частных охранных или детективных служб* (ст. 203 УК РФ). Понятие превышение полномочий. Специфика объективной стороны состава преступления и субъекта данного преступления. Момент его окончания. Квалифицированный вид преступления.

*Коммерческий подкуп* (ст. 204 УК РФ). Понятие коммерческого подкупа. Виды данного преступления. Предмет коммерческого подкупа. Специфика объективной стороны состава преступления и субъекта преступления. Момент окончания преступления. Квалифицирующие признаки этого преступления. Условия освобождения от уголовной ответственности за незаконную передачу вознаграждения лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Правовое регулирование противодействия коррупции на современном этапе"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

***1.1. Предметом изучения*** в курсе «Правовое регулирование противодействия коррупции на современном этапе» являются правовые нормы, направленные на противодействие коррупционным правонарушениям.

***1.2. Цель курса –*** выработка стратегии противодействия коррупционным правонарушениям.

***1.3. Задачи курса:***

* изучить историю такого социального явления как коррупция
* определить понятие «коррупция»
* рассмотреть виды и формы коррупции
* проанализировать международное и российское законодательство, направленное на противодействие коррупции
* выработать первоначальные навыки по проведению антикоррупционной экспертизы
* рассмотреть основные составы коррупционных правонарушений
* проанализировать состояние коррупции в различных сферах деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
* изучить международный опыт противодействия коррупции

***1.4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника***

Курс «Правовое регулирование противодействия коррупции на современном этапе» предназначен прежде всего для студентов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция».

Изучению дисциплины предшествует курс «Криминология».

Данный курс имеет не только гуманитарный характер, но и прикладной. На занятиях студенты не только получают знания, входящие в предмет дисциплины, но и изучают нормативные акты, направленные на противодействие коррупции, получает первоначальные навыки по проведению антикоррупцонной экспертизы.

Данная дисциплина связана с рядом других дисциплин, таких как: «Уголовное право», «История отечественного государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «Уголовный процесс» и т.д.

***1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.***

В ходе изучения курса «Правовое регулирование противодействия коррупции на современном этапе» студенты должны **знать**:

* историю «кормления» на Руси;
* отражение коррупционных правонарушений в зарубежных источниках права;
* понятие коррупции;
* формы и виды коррупции;
* основные направления деятельности органов государственной власти и местного самоуправления по противодействию коррупции

**уметь:**

* ориентироваться в законодательстве, регулирующем меры по противодействию коррупции;
* проводить антикоррупционную экспертизу;

***1.6. Основными видами учебных занятий*** при освоении курса «Правовое регулирование противодействия коррупции на современном этапе» являются лекции и семинарские занятия. На семинарских занятиях студенты обсуждают теоретические вопросы тем, учатся анализировать нормативно-правовые акты, направленные на противодействие коррупции.

В рамках аудиторных занятий апробируются и отдельные инновационные методы. Так, отдельные темы лекционно даются с использованием слайд-презентаций. Кроме того, на семинарских занятий предусмотрена работа в группах, решение ситуационных задач.

***1.7.Аудиторная работа логически развивается в самостоятельной работе***. Так, для более глубокого изучения исторического аспекта отдельных тем студенты получают задания для подготовки выступлений с использованием материалов СПС «КонсультантПлюс». Кроме того, подготовка к семинарским занятиям предполагает изучение соответствующей нормативной базы.

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие направления:

* изучение дополнительной литературы по различным темам учебной дисциплины
* подготовка конспектов научных работ при подготовке к семинарским занятиям по темам курса
* исследование научных материалов при подготовке докладов на студенческих конференциях, проведении различных форм промежуточного контроля

- анализ нормативной базы

В соответствии с Положением о системе контроля качества академии предусматриваются обязательные формы контроля знаний, к которым относятся ежемесячная аттестация (для студентов очной формы обучения), текущий контроль в форме зачета.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется на практических занятиях, а также в ходе проведения тестов по отдельным темам курса.

Текущий контроль проводится в виде зачета по окончанию изучения курса.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Развитие коррупции: исторический аспект**

Древнейшие источники о коррупции: Кодекс Хаммурапи, Эдикт Нармаба, Библия.

Платон, Аристотель, Макиавелли о коррупции.

Двинская уставная грамота, Псковская судная грамота, Судебник 1550, Соборное уложение 1649.

Борьба с коррупцией во времена Ивана Грозного, Петра 1, Николая 1 и т.п.

Коррупция в советские времена.

Состояние коррупции на современном этапе.

**Тема 2. Понятие коррупции**

Понятие «коррупция» в различных нормативно – правовых актах, в частности:

- ФЗ «О противодействии коррупции»

- РЗ «О противодействии коррупции

- международных актах

- учебниках, учебных пособиях, монографиях

**Тема 3. Причины и условия коррупции**

Типы и виды коррупции: верхушечная и низовая коррупция.

Причины и условия коррупции: политические, социально – экономические, культурные и т.д.

**Тема 4. Антикоррупционное законодательство**

Международное законодательство: Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию; Модельный закон о борьбе с коррупцией; Конвенция Совета Европы о гражданско – правовой ответственности за коррупцию; Конвенция ООН против коррупции

Законодательство РФ: Указ Президента РФ от 04.04.1992 г. №362  
«О борьбе с коррупцией в системе государственной службы»; Указ Президента РФ от 08.04.1997г. №305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов по организации закупки продукции для государственных нужд»; Указ Президента РФ от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции»; Национальный план противодействия коррупции; ФЗ «О противодействии коррупции»; ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе НПА и проектов НПА» и т.д.

Законодательство РК: РЗ «О противодействии коррупции»

**Тема 5. Антикоррупционная экспертиза**

Антикоррупционная экспертиза: понятие, виды

Субъекты антикоррупционной экспертизы.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы, последствия.

Коррупциогенные факторы.

Криминалоемкость отдельных законов.

**Тема 6. Противодействие коррупции**

Международный опыт борьбы с коррупцией

Основные направления противодействия коррупции в РФ

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Психология управления"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**Актуальность курса.** Современный этап развития экономики России характеризуется изменением требований к кадрам и новой концепцией управления персоналом. Знание психологических основ управления и умения применять их на практике влияет на повышение социальной и творческой активности конкретных работников, на конечные результаты деятельности предприятий различных форм собственности. Курс посвящен психологическим проблемам и явлениям, имеющим место в сфере управления, рассмотрению психологических причин, лежащих в основе снижения эффективности деятельности руководителя. Особое внимание уделяется практическим вопросам, связанным с психологическими аспектами принятия управленческих решений и управленческому взаимодействию.

Введение этой дисциплины для студентов по специальностям 080505 «Управление персоналом», 080504 «Государственное и муниципальное управление» вызвано необходимостью повысить уровень их представлений о психологических аспектах управленческой деятельности.

Дисциплина «Психология управления» взаимосвязана с такими дисциплинами, как психология, социальная психология, социология, мотивация трудовой деятельности.

**Цель курса** – дать комплексные знания о роли и многоаспектном содержании психологической составляющей управленческой деятельности; повышении психологической культуры будущего специалиста для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования.

**Задачи курса:**

1. Изучение теоретико-методологических основ психологии управления.

2. Изучение основных социально-психологических проблем управления и путей их решения.

3. Формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии индивида и группы в управленческой деятельности.

4. Изучение основ психологии руководителя.

Усвоение определяется технологией преподавания дисциплины: изучение материала на лекциях (ознакомительный уровень), выполнение заданий, консультации с преподавателем (репродуктивный уровень) и решение конкретных задач по работе с персоналом на практических занятиях (креативный уровень).

Учебной программой предусмотрены **следующие виды занятий**: лекции, включая «лекции-презентации» с использованием мультимедиа, практические занятия, разбор конкретных ситуаций (саse-studies), деловые игры, круглые столы, использование методов проблемного и проектного обучения, а также исследовательских методов.

Изучение дисциплины на базе высшего профессионального, среднего профессионального образования заканчивается зачетом.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Предмет и основные задачи психологии управления.**

Теоретические основы психологии управления. Управление как общественное явление. Объект и предмет психологии управления и место этой дисциплины в структуре наук об управлении. Эволюция парадигм психологического подхода в управлении в 20 веке от «человеческого материала» к «самоценной личности».

Классические теории организации: «научное управление» Ф. Тейлора, административная школа А. Файоля, «бюрократическая» концепция организации М. Вебера, поведенческая школа: теория «человеческих отношений» Э. Мэйо, концепции К. Арджириса, Р. Лайкерта, Д. Макгрегора и др.

Современные подходы к анализу организаций. Организация как система центров принятия решений (Г. Саймон, Д. Марч, Р. Сойерт). Организация как «открытая система» (Д. Катц, Р. Кан). Концепция социотехнической организации (Э.Трист и др.). Ситуационный подход к анализу организаций (П. Лоуренс, Дж. Лорш и др.)

Управленческие парадигмы: технократическая, адаптивная, организационно-культурная.

**Тема 2. Современные тенденции и принципы управления социальными организациями**

Понятие социальной организации. Основные признаки: наличие цели, отношения власти, совокупность социальных статусов и ролей. Формальная и неформальная структуры организации, их функции и строение. Общие характеристики организаций: ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда. Внешняя среда деловых организаций прямого и косвенного воздействия. Взаимосвязанность факторов среды. Внутренние переменные организации (цели, структура, задачи, технология, люди, организационная культура) и их взаимосвязь.

Аппарат управлении как социальная группа.

Типы организационных форм – авторитарная, функциональная, проектная, личностная и соответствующая им типология социализации личности в организации. Типология организаций.

Структура и потенциал социальной организации.

**Тема 3. Личность в организации.**

Понятия «человеческий фактор» и «персона» (личность) как отражение технократических и гуманистических установок в управленческой деятельности. Личность как объект управления. Институциональный и психологический уровни подчинения.

Психологическая структура личности. Общие и частные способности личности. Биографические характеристики (возраст, пол, социально-экономический статус, образование). Черты личности. Проявление индивидуальных особенности личности в поведении, деятельности и общении Мировосприятие личности. Влияние темперамента на выполнение профессиональной деятельности и взаимодействие. Характерологические особенности личности. Акцентуированный и не акцентуированный характер. Зависимость эффективности профессиональной деятельности от биографических характеристик, способностей, черт личности.

**Тема 4. Социально-психологические процессы в организациях.**

Малые группы в организациях. Формальные и неформальные группы в организациях. Типы формальных групп. Развитие неформальных групп и их характеристики. Взаимодействие формальных и неформальных групп в организации.

Межгрупповые проблемы в организациях. Конфликты и взаимоотношения.

Отношения в организации – предмет труда руководителя.

**Тема 5. Руководство и лидерство в организации.**

Влияние и власть. Баланс власти в организации. Классификация власти М. Вебера, Дж. Френча и Б. Равена, Р.Кантера. Руководитель и лидер – отличие и сходство. Основные подходы: «теория черт» лидерства, функциональная, ситуационная, вероятностная модели руководства, мотивационный и перцептивный подходы, концепция «ценностного обмена».

Функции и структура деятельности руководителя. Стили руководства. Критерии и факторы эффективного руководства.

**Тема 6. Психологические особенности личности руководителя.**

Социально-психологические характеристики личности руководителя. Представления руководителя о самом себе. «Я-концепция», «самооценка», социальная ориентация руководителя. Авторитет руководителя. Психологический (моральный, функциональный) и формальный (должностной) авторитет.

Компетенции руководителя. Способность руководителя к управленческой деятельности. Управленческие знания, управленческие умения, управленческие навыки. Интеллектуальные характеристики руководителя. Ведущие мотивы деятельности успешного руководителя. Личностные качества успешного руководителя.

Социальные роли руководителя в организации: руководитель, организатор, администратор, управленец.

Типология руководителя. Психологические факторы, ограничивающие эффективность деятельности управленца. Психологические аспекты профессиональной карьеры руководителя. Диагностика карьерной ориентации. Психология должности.

Руководитель и риск. Руководитель и экстремальные ситуации. Личностные и профессиональные кризисы. Фрустрация. Стресс: понятие, психологическая картина стресса. Понятие стрессоустойчивости. Фазы стресса. Принятие и непринятие психологического воздействия. Психологическая защита, формы ее проявления.

Психодиагностика предпринимательских и организаторских способностей.

**Тема 7. Организационная культура как социально-психологическая проблема.**

Организационная культура как интегративная характеристика организации. Социально-психологическая детерминация становления и развития организационных культур. Характеристика основных подходов к типологии организационных культур (Константин, Шайн). Социально-психологическое содержание основных типов организационных культур – органической, предпринимательской, бюрократической и анализ особенностей проявления социально-психологических феноменов в каждой из них.

**Тема 8. Коммуникации в организациях.**

Основные цели коммуникаций в организациях. Социально-психологический анализ нисходящих и восходящих коммуникаций. Слухи. Барьеры коммуникации: межличностные и организационные. Совершенствование общения и информационного обмена в организации. Массовая коммуникация в структуре управления. Организации и средства массовой коммуникации «паблик рилейшнз». Массовая коммуникация как средство управления и манипулирования. Основные понятия паблик рилейшинз. Виды паблик рилейшинз. Решение социально-психологических проблем методами паблик рилейшинз.

**Тема 9. Мотивация поведения личности в организации**

Сущность и показатели отношения к труду. Мотивационный элемент отношения к труду. Мотивы, стимулы, потребности. Основные направления в изучении мотивации трудовой деятельности. Отечественные исследования мотивации труда. Влияние содержания, формы организации труда и характеристики личности на трудовую мотивацию.

Проблемы стимулирования труда. Основные системы методов улучшения мотивации: экономические, управление по целям, обогащение труда, метод соучастия.

**Тема 10. Социальная психология управленческой деятельности.**

Содержание управленческой деятельности. Понимание управления как совместной деятельности. Управление по целям. Социально-психологическая характеристика базовых управленческих форм. Понятие стратегического планирования в организации. Объективные и субъективные предпосылки снижения функции планирования. Психологические особенности реализации функции контроля. Сущность, виды контроля. Психологические особенности регулирования. Коллективный и коллегиальный подходы к принятию управленческих решений. Особенности командного управления. Типология управленческих команд.

Социально-управленческая ситуация: понятие, методы анализа и регулирования.

**Тема 11. Социальные и психологические основы принятия решений**

Принятие решения как мыслительная задача. Компоненты принятия решения. Психологические механизмы поиска решения. Типичные ситуации, в которых руководитель должен принимать решения: планирование, организация деятельности, мотивация, контроль. Подходы к принятию решения: интуитивный, основанный на суждениях, рациональный. Психологические факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений: личностные особенности руководителя и его подчиненных. Коллективные формы принятия управленческих решений: собрание, совещание, переговоры и т.п. деловая игра как способ принятия управленческих решений.

Социальная ответственность менеджера.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Разработка управленческого решения"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. 1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.** Принятие решений – одна из наиболее ответственных функций, выполняемых руководителем в процессе управления. От эффективности процесса разработки управленческого решения в значительной степени зависит успех деятельности организации. Современную организацию отличают значительные масштабы управленческой деятельности, и основным предназначением руководителя является обеспечение эффективного функционирования, устойчивого развития и выживания организации. Для решения этой задачи важное значение приобретает знание технологии, методов принятия управленческих решений, что является необходимым элементом квалификационного профессионализма руководителя.

Для принятия обоснованных управленческих решений сегодня разработан целый ряд научных методов, которые, к сожалению, достаточно мало используются в практике управления организациями, поскольку многие руководители не уделяют должного внимания изучению, а тем более внедрению научных методов управления. При разработке управленческого решения важно правильно оценивать сложившуюся ситуацию, рассматривать разнообразные варианты решений, для выбора наиболее эффективного, соответствующего целям организации.

**1.2. Предмет изучения дисциплины.** Предметом курса «Разработка управленческого решения» являются сущность и специфика управленческого решения как основного продукта управленческого труда, модели и методы разработки управленческих решений, условия и факторы качества разработки и реализации управленческих решений.

**1.3. Цель курса «Разработка управленческого решения»** – дать слушателям представление о теории и практике разработки и принятия управленческого решения, роли и месту управленческого решения в деятельности современного руководителя, вооружить их навыками и методами, позволяющими эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения.

**1.4. В задачи изучения данной дисциплины** входит получение знаний о целях управленческих решений, их структуре, предмете, масштабах и последствиях их принятия; о типологии и классификации управленческих решений по разным основаниям; о стилях и методах принятия решений; о методологии организации и эффективного осуществления процесса разработки и реализации решений в различных ситуациях – в условиях неопределенности и риска, в условиях конфликта и т.д.; о требованиях к содержанию процесса разработки и реализации управленческих решений, к их качеству; об ответственности руководителей за принимаемые решения: о критериях эффективности управленческих решений.

**1.5.** **Теоретической основой курса** являются: теория управления, менеджмент теория организации, психология управления и другие дисциплины, предметом изучения которых являются различные организационные и управленческие процессы и явления.

**1.6. Требования к уровню освоения содержания курса дисциплины:**

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в содержание курса входит изучение следующих вопросов: функции решения в методологии и организации процесса управления; типология управленческих решений; условия и факторы качества управленческих решений; модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения; целевая ориентация управленческих решений; анализ альтернатив действий; анализ внешней среды и ее влияния на анализ альтернатив; Условия неопределенности и риска, приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска; эффективность решений; контроль реализации управленческих решений; управленческие решения и ответственность.

Основным требованием к уровню освоения дисциплины является наличие ***ключевых компетенций***, позволяющих использовать полученные знания и навыки в области изучения и диагностики проблемных ситуаций, разработки альтернатив их решения, выбора моделей и методов принятия и реализации управленческих решений. В связи с этим, изучив курс, студенты должны:

Знать: терминологию и сущность основных понятий теории и практики управленческих решений, методологию анализа управленческих проблем, организацию и технологию разработки управленческих решений в различных ситуациях, технологию получения качественных решений.

Уметь: выполнять анализ и описание управленческой проблемы, определять классификационные признаки управленческой проблемы и выбирать методы ее решения, реализовывать на практике работу по индивидуальной и коллективной разработке решения, формировать множество альтернатив управленческого решения и критерии выбора альтернативы, оформлять его результаты.

**1.7. Основные виды учебных занятий.** В содержание курса входит проведение как теоретических, так и практических занятий в виде деловых игр, коллективных обсуждений проблемных ситуаций, индивидуальных заданий. В результате теоретических и практических занятий слушатели должны получить навыки коллективного и индивидуального принятия решений, отбора и анализа необходимой информации, построения моделей управленческих решений. Слушатели также должны освоить технологии разработки управленческих решений в условиях конфликтов, получить навыки принятия решений в условиях неопределенности, методы снижения риска при реализации управленческих решений.

**1.8. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.** Учебно-методическим комплексом также предусмотрена в необходимом количестве часов **самостоятельная работа студентов** (выполнение домашних заданий; подготовка к практи­ческим занятиям и контрольным работам; научно-исследовательская работа).

Самостоятельная работа включает в себя следующие направления:

* изучение дополнительной литературы по различным темам учебной дисциплины;
* выполнение заданий по изучению реальной практики действующих организаций в области диагностики проблем, анализа альтернатив и принятия управленческих решений;
* апробация различных моделей и методов разработки управленческих решений при подготовке к практическим занятиям и в процессе их проведения;
* исследование научных материалов при подготовке докладов на студенческих конференциях, проведении различных форм промежуточного контроля.

**9. Использование инновационных методов в образовательном процессе:**

Для повышения качества усвоения учебного материала, а также в связи с тем, что управленческое решение – это основной продукт труда менеджера, в связи с чем в рамках курса «разработка управленческого решения» важным является не только получение теоретических знаний, но и практических навыков в этой области, программа курса предусматривает использование ряда инновационных методов обучения, среди которых:

* Использование мультимедийных разработок в процессе лекционных и практических занятий;
* Использование активных методов обучения, таких как групповые дискуссии, коллективные обсуждения проблем и т.д.;
* Работа с интернет-ресурсами при подготовке к практическим занятиям и при осуществлении самостоятельной работы.

**1.10.** В соответствии с Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ предусмотрены **формы контроля знаний студентов**. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют индивидуальные и групповые задания по окончании курса сдают экзамен (зачет).

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

***Тема 1. Управленческое решение: понятие, функции, сущность и содержание.***

Понятие «Решение». Функции решения в методологии и организации процесса управления. Факторы, оказывающие влияние на принятие решений. Понятие «управленческое решение». Дискриптивный и нормативный подходы к процессу разработки управленческого решения. Области принятия решений – техническая, биологическая и социальная системы. Экономическая, организационная, социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений. Задачи принятия решения. Критерии принятия решения. Свойства критерия – допустимость, оптимальность, альтернативность.

***Тема 2. Типология управленческих решений.***

Соотношение интуиции, квалификации, опыта и рациональности при принятии управленческого решения – интуитивные решения, решения, основанные на суждениях, рациональные решения. Индивидуальные и групповые решения, преимущества и недостатки. Классификация управленческих решений по различным признакам – по функциональной направленности, по организации, по причинам, по масштабам воздействия и т.д.

***Тема 3. Требования к лицу, принимающему решение.***

Роль менеджера как лица, принимающего решение. Основные требования к квалификации и личностным качествам. Формы реакции на проблемную ситуацию – рефлекторная и основанная на сознательном выборе альтернатив. Основные способы принятия решений менеджером – импульсивный, инертный, уравновешенный, рискованный, осторожный. Стили принятия управленческих решений – авторитарный, демократичный, либеральный. Зависимость способов и стилей принятия решения от типа темперамента менеджера. Гендерные особенности лиц, принимающих решение.

***Тема 4. Условия и факторы качества управленческих решений.***

Понятие качества управленческого решения. Факторы, влияющие на качество управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческому решению – реальность, наличие механизма реализации, устойчивость по эффективности, масштаб времени, реализуемость, гибкость, возможность верификации и контроля. Условия и факторы качества принимаемых решений – качество исходной информации, оптимальность и рациональность, своевременность, соответствие механизму управления, квалификация кадров, готовность управляемой системы к исполнению решений. Основные условия достижения качества – применение научных методов менеджмента, обеспечение лица, принимающего решение, необходимой информацией, структурирование проблемы, обеспечение многовариантности решений и т. д.

***Тема 5. Методологические и организационные основы процесса разработки управленческого решения.***

Необходимость применения методологии разработки управленческого решения. Этапы процесса разработки и реализации управленческого решения. Группировка этапов процесса по фазам – диагностика проблемы и разработка управленческого решения, реализация управленческого решения, контроль исполнения и корректировка. Системный подход к процессу разработки управленческого решения. Процедуры реализации системного подхода при разработке управленческого решения. Целевая ориентация управленческих решений – понятие целевых и процессорных технологий, иерархия целей.

***Тема 6. Организация разработки и выполнения управленческого решения.***

Понятие и иерархия функций, процедур и операций при разработке управленческих решений. Конкретные функции разработки управленческого решения. Общие функции разработки управленческого решения. Процедуры подготовки и реализации управленческого решения. Разбивка процедур на операции. Содержание основных процедур – разработки управленческого решения, согласования управленческого решения, принятия управленческого решения, утверждения управленческого решения, организации выполнения управленческого решения. Социально-психологические последствия разработки и реализации управленческого решения. Социальные и психологические методы управления реализацией управленческих решений. Роль человеческого фактора при разработке и реализации управленческих решений.

***Тема 7. Разработка управленческих решений в условиях неопределенности и риска.***

Понятия «неопределенность» и «риск», их взаимосвязь. Уровни неопределенности – низкий, средний, высокий, сверхвысокий. Причины неопределенности – информационные и профессиональные. Внешняя среда как объективный фактор неопределенностей и рисков. Структура внешней среды. Свойства внешней среды – объемность, сложность, подвижность, коммуникабельность, неопределенность. Управление неопределенностями, параметры неопределенности – полностью управляемые, частично управляемые, неуправляемые. Управленческие риски при разработке управленческих решений. Основные моменты, характерные для рисковой ситуации. Зависимость риска от уровня неопределенности. Виды рисков. Организационные способы снижения риска – избежание, лимитирование, передача риска, хеджирование, самострахование, сокращение, диверсификация, планирование и прогнозирование, удержание. Методы избежания риска – экономические, организационно- распорядительные, социально – психологические, идеологические.

***Тема 8. Анализ альтернатив в разработке управленческого решения.***

Модели управленческих решений, их роль в процессе разработки и реализации управленческих решений. Виды моделей – рациональная, модель Г. Саймона, модель Г. Минцберга, модель В.Врума, комплексная. Варианты набора процедур управленческих решений – разработка новых управленческих решений, корректировка ранее разработанных, прямое использование ранее разработанных. Алгоритм формирования управленческого решения. Методы, применяемые при формировании моделей управленческих решений. Аналитические методы. Статистические методы. Метод математического программирования. Матричный метод. Активизирующие методы - методы психологической активизации, теоретико-игровой метод. Экспертные методы – метод простой ранжировки, метод задания весовых коэффициентов, метод последовательных сравнений, метод парных сравнений. Эвристические методы. Метод сценариев. Метод дерева решений.

***Тема 9. Контроль и ответственность руководителей за управленческие решения***

Понятия «обязанности» и «ответственность» при разработке управленческих решений. Адекватность управленческих решений общественным потребностям и интересам. Виды ответственности руководителя за разработку и реализацию управленческого решения – профессиональная, юридическая, дисциплинарная, административная, экономическая, этическая, политическая, материальная, социальная, экологическая. Классификация видов ответственности по уровням, времени, ущербу. Контроль управленческих решений – по результатам и по упреждению. Виды контроля – контроллинг, административный, технологический, ревизия, аудит. Предварительный, текущий, заключительный контроль.

***Тема 10. Эффективность управленческих решений.***

Понятие эффективности. Взаимосвязь эффективности и качества управленческих решений. Методологические и организационные аспекты обеспечения эффективности управленческих решений. Организационная, экономическая, социальная, технологическая, психологическая, правовая, экологическая, этическая, политическая эффективность Условия эффективности управленческих решений. Управление эффективностью управленческих решений.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Система государственного и муниципального управления"**

**I. Организационно-методические указания**

**Роль и значение дисциплины в подготовке специалиста.** Необходимое условие успешного развития государства – высокая эффективность всей системы его управления: на уровне Федерации, субъектов Федерации, органов местного самоуправления. Поскольку сложные проблемы в самых различных сферах высшей социально-экономической системы связаны между собой, решение их возможно только специалистами нового типа, которые обладают системностью мышления, способностью к многоаспектному, многоуровневому и целенаправленному анализу общественных процессов. Требования ГОС ВПО: программа учебной дисциплины «Система государственного и муниципального управления» соответствует дидактическим единицам ГОС, относится к числу специальных дисциплин (СД 01).

Для освоения дисциплины «Система государственного и муниципального управления» необходимы знания, приобретаемые в процессе изучения следующих курсов: социологии, политологии, теории управления, теории организации, правоведения, психологии, информатики, истории государственного управления, государственных и муниципальных финансов.

Учебная дисциплина «Система государственного и муниципального управления» является базовым курсом для подготовки менеджеров по специальности "Государственное и муниципальное управление". Он задает основные параметры практически для всех дисциплин специальности**.**

На знаниях, полученных в курсе « Система государственного и муниципального управления», базируется изучение дисциплин специализации «Муниципальное управление».

Также данная дисциплина изучается студентами специальности 080505 «Управление персоналом», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» в рамках национально-регионального компонента цикла общепрофессиональных дисциплин.

**Предмет изучения дисциплины.** Предметом изучаемого курса является реально существующая система государственного и муниципального управления, её отдельные элементы в их взаимосвязях, основные направления деятельности в системе государственного управления, системные знания о природе и роли местного самоуправления в современном обществе, его правовых, территориальных, организационных, финансово-экономических основах. Также в данном учебном курсе освещаются опыт становления и развития государственного управления и местного самоуправления в России, даётся сравнительный анализ с зарубежным опытом, взаимоотношения органов местного самоуправления с органами государственной власти, организационные формы участия населения в местном самоуправлении.

**Цель изучения дисциплины.** Цель изучения дисциплины – осмыслить, как осуществляется практика государственного и муниципального управления, сформировать у студентов знания о системе государственного управления, о существующих системах государственного управления, об основных направленияхдеятельности в системе государственного управления, о принципах регионального управления и государственного регулирования экономических процессов, об основных параметрах взаимоотношений государственного и политического управления в нашей стране и за рубежом, а также взаимосвязей политической и социальной составляющих в организации процесса государственного управления, дать целостное, системное знание о развитии организации и деятельности местного самоуправления в Российской Федерации, выработать профессиональные навыки в использовании нормативно-правовых актов, относящихся к местному самоуправлению, умение эффективно использовать приобретённые знания на практике. Вхождение России в общемировой процесс развития, построение правового государства и гражданского общества со всеми демократическими институтами зависит от уровня профессионализма, духовности и интеллигентности людей, призванных защищать и проводить государственную политику . От этого во многом зависит судьба реформ и российского общества. Как известно, первичными носителями государственных интересов являются прежде всего государственные и муниципальные служащие. Соответственно профессиональные знания в области государственного и муниципального управления должны воспитывать в будущем управленце специалиста, заинтересованного в профессиональном решении задач укрепления российской государственности и повышении жизненного уровня отдельно взятого человека, местного сообщества своего муниципального образования и всех граждан Российской Федерации.

**Задачи изучения дисциплины.**

1. Конкретизировать полученные ранее знания в рамках таких дисциплин как политология, социология, история государственного управления в России, теория управления, теория организации, геополитика, правовые основы Российского государства основных параметров функционирования системы государственного управления.
2. Проанализировать социально-политические и организационные механизмы функционирования системы государственного управления, эволюции государственных институтов, правовых основ функционирования конкретных государственных образований.
3. Выработать навыки по самостоятельному моделированию управленческих процессов как внутри государственных организаций, так и основных управленческих воздействий на объекты государственного управления.
4. Изучить правовые, территориальные, организационные, экономические и финансовые основы местного самоуправления;
5. Выработать профессиональные навыки в использовании нормативно-правовых актов, относящихся к работе в органах муниципального образования;
6. Освоить порядок прохождения службы в муниципальных органах власти, планировать деятельность местной организации;Ознакомиться с организацией работы представительных и исполнительных органов местного самоуправления;
7. Научиться самостоятельно анализировать управленческие, социальные, экономические процессы в системе местного самоуправления и находить пути их оптимизации;
8. Выработать умение организовать работу с документами в муниципальных органах;
9. Научиться использовать современные информационные технологии в работе местной администрации;
10. Выработать навыки работы с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования;
11. Приобрести целостные системные знания о развитии организации и деятельности местного самоуправления в РФ.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**  Выпускник, овладевший дисциплиной, должен

**1) знать:**

**-**  содержание понятия "государственное управление", основные научные школы, изучающие его, структуру государственного управления в ведущих странах мира: институциональный, функциональный и организационный анализ; центральные, региональные и местные органы государственного управления, их иерархию, проблемы взаимоотношений, основные направления деятельности в системе государственного управления: государственное регулирование экономики, управление социальной сферой, формирование государственной политики и ее реализация, управление конфликтными ситуациями.

- Главные теоретические концепции и идеи в области государственного администрирования и политики, местного самоуправления;

- Сущность государственного и муниципального управления, специфику и задачи, основные показатели и критерии эффективности, взаимосвязь с управлением экономическими и социальными процессами;

- Структуру и механизм функционирования органов государственной власти и управления в России и зарубежных странах;

- Основные тенденции развития и модернизации (реформирования) государственного управления с учетом мировой административной практики.

**2) уметь:**

- Анализировать политическую, экономическую, правовую, социальную среду, в которой действуют органы государственного и муниципального управления и реализуется государственная политика;

- Применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений; программ и планов развития региона, организации, коллектива;

- Обработать информацию о социальных явлениях и процессах;

- Вести дискуссию и профессиональный диалог с гражданами, общественными организациями, клиентами;

- Анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования государственных (административных) структур;

- Уметь отстаивать и обеспечивать интересы государства и граждан.

**3) владеть:**

**-**типовыми методами решения задач управления и повышения эффективности управления;

- способами и методами управления качеством, управления информационными, финансовыми, материальными потоками;

- навыками анализировать, обобщать и интерпретировать социально-политические и социально-экономические показатели, характеризующие состояние региона, муниципального образования для поиска эффективных управленческих решений;

прогнозировать и учитывать возникающие позитивные и негативные тенденции развития: разрабатывать мероприятия по локализации и устранению недостатков, определение потребности в изменениях, нововведениях и практических шагов по их реализации в сфере местного самоуправления;

- навыками руководить государственными и муниципальными службами и подразделениями, самостоятельно принимать решения по вопросам организации работы государственной и муниципальной службы и их совершенствования;

Изучение данной дисциплины способствует повышению общей культуры студентов, воспитанию любви к избранной профессии, формированию социально-личностных качеств студентов, способствующих развитию творческих способностей, социальной адаптации, гражданственности, ответственности, целеустремлённости, организованности, трудолюбия, правопослушности, коммуникабельности, толерантности, умения работать в коллективе и с населением.

**Перечень основных видов учебных занятий.** В ходе изучения данной дисциплины используются как традиционные формы занятий (лекции, лекции-презентации, лекции-дискуссии, семинарские, практические занятия), так и активные методы обучения (круглые столы, тестовые задания, деловые ситуационные игры, обучение на основе опыта, изучении практики, составление локальных нормативных актов). В ходе изучения данной дисциплины используются наглядный материал - фолии с использованием кодоскопа и электронные материалы по разделам: экономика и управление в муниципальном образовании, управление муниципальным хозяйством, организация социальной деятельности муниципальных органов.

**Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.** Изучение дисциплины «Система государственного и муниципального управления» не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по базовому учебнику, а также путем изучения научной литературы, нормативно-правовых актов федерального, регионального и местного уровня, а также ряд тем предполагает самостоятельное изучение: методы муниципального управления, организация работы с документами в муниципальных органах, управление социальной сферой в муниципальном образовании.

**Виды и формы контроля.** «Система государственного и муниципального управления» изучается студентами как очной, так и заочной формы обучения. Оценка учебной деятельности студентов реализуется путём ежемесячной аттестации и текущего контроля (выполнение практических заданий, участие в проблемных дискуссиях, решение тестовых заданий, выполнение письменных заданий на закрепление понятийного аппарата дисциплины), итоговая аттестация включает сдачу зачёта в период экзаменационной сессии.

**II. Содержание тем программы учебной дисциплины**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1.Введение. Цель, предмет, задачи, методология курса, его связь с другими дисциплинами. Понятие государственного управления**

Содержание понятия «государственное управление». Основные интерпретации понятия «государственное управление» в современной специальной литературе. Методологическая обусловленность многозначности интерпретаций государственного управления частнонаучными дисциплинами. Государственное управление и исполнительная власть. Понятие социального управления. Государственное управление и его место в социальном управлении. Государственное управление как научная дисциплина.

**Тема 2. Государственное управление как система**

Система как общеродовое понятие. Метод системного подхода и его роль в научном познании. Специфика системы государственного управления. Структура системы государственного управления. Методологические подходы к изучению системы государственного управления. Соотношение понятий политика и публичное управление. Сущность понятия «гражданское общество», направления его формирования. Закономерности и принципы формирования системы государственного управления. Функции, методы и средства государственного управления.

**Тема 3.Становление и развитие системы знаний о государственном управлении.**

Становление науки государственного управления. Административная наука в Германии. Наука государственного управления во Франции. Научное обоснование государственного управления в США. Современные концепции государственного управления: концепция нового государственного менеджмента, новая институциональная теория, концепция политических сетей, синергетический подход к государственному управлению.

**Тема 4.Политико-правовые основы системы государственного управления.**

Базовые характеристики системы государственного управления: природа, сущностные характеристики государства, типология современных государств. Политический режим. Политико-административное устройство государства. Российская Федерация на пути к демократическому государству.

Государство как субъект управления. Государственный аппарат: понятие, структура.

**Тема 5. Государственная политика и управление.**

Основа и факторы разработки государственной политики. Механизм реализации государственной политики. Основные направления деятельности в системе государственного управления: внешняя политика государства, государственная политика по управлению конфликтными и чрезвычайными ситуациями, государственная экономическая политика, государственная социальная политика.

**Тема 6.Центральные, региональные и местные органы управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений.**

Природа власти.

Институт президента.

Законодательная власть. Парламент в системе государственной власти.

Исполнительная власть. Правительство РФ в системе государственной власти.

Судебная власть в Российской Федерации. Судебная система Российской Федерации.

Методы управления на государственном уровне.

**Тема 8. Государственная служба как социальный институт.**

Правовое государство и государственная служба. Государственная служба как элемент структуры органов государственного управления. Сущность и основные этапы развития института государственной службы. Основные системы государственной службы развитых демократических государств: США, Франция, Япония, Швеция, ФРГ.

Организация государственной службы. Структура и принципы организации государственной службы. Основные принципы планирования в системе государственной службы. Основные проблемы обеспечения результативности и продуктивности деятельности сотрудников государственной службы. Соотношение параметров политической и административной культуры как одна из основ функционирования государственной службы. Факторы, оказывающие влияние на развитие и функционирование государственной службы. Основные направления реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации.

**Тема 9. Региональный уровень государственного управления.**

Регион как система и объект управления. Региональный уровень в системе управления федеративного государства: причины и принципы регионализации государственного управления. Регион как система и объект управления. Регион как субъект федерации. Структура и состав субъектов Российской Федерации. Особенности регионального управления в Российской Федерации. Система и структура управления регионом. Цели и функции регионального управления. Уровни организации управления в регионе. Политический уровень организации управления: состав институтов, их структура, порядок формирования. Полномочный представитель Президента в федеральном округе: особенности функций, задач, полномочий, методов деятельности. Глава региона: особенности функций и полномочий. Правительство субъекта федерации и его аппарат. Федеральные органы в системе управления регионом: состав, структура, особенности формирования. Функции федеральных органов в управлении регионом. Основные формы и предметы взаимодействия региональных и федеральных органов управления в субъекте федерации. Пути реформирования федеративных отношений. Основные направления региональной политики***.***

Система государственного управления в Республике Коми

Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность органов государственного управления Республики Коми. Организация деятельности органов государственного управления в РК. Кадровая политика в органах государственной власти Республики Коми и эффективность государственного управления.

**Тема 10. Реформирование системы государственного управления**.

Административные реформы последних десятилетий. Использование зарубежного опыта при реформировании системы государственного управления в Российской Федерации. Административная реформа 2004 года: изменение принципов функционирования исполнительной власти.

**Тема 11. Муниципальное управление: предмет, структура, цели, задачи и методы дисциплины. Новая парадигма управления.**

Основные понятия и термины местного самоуправления (МСУ): местное самоуправление, муниципальный менеджмент, муниципальное управление. Муниципальное управление как вид профессиональной деятельности. Местное самоуправление в политической системе общества. Новая парадигма управления в РФ. Новая редакция Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

**Тема12. Сущность местного самоуправления.**

Сущностные признаки местного самоуправления. Принципы местного самоуправления.

**Тема 13. Опыт становления местного самоуправления в России: возникновение и развитие.**

Местное самоуправление в России: основные этапы. Местное самоуправление в РК.

**Тема 14. Зарубежный опыт местного самоуправления.**

Современные теории местного самоуправления. Основные модели системы местного самоуправления.

**Тема 15. Конституционно-правовые основы местного самоуправления, его сущностные признаки.**

Правовая база местного самоуправления. Муниципальное право – новая отрасль права. Система федеральных законодательных актов. Механизмы реализации федеральных законов. Законодательство в сфере местного самоуправления на уровне субъектов РФ (региональные акты). Разработка и принятие местных нормативных правовых актов. Устав МО.

**Тема 16. Компетенция местного самоуправления.**

Понятие предметов ведения, функции, полномочия, компетенция местного самоуправления. Разграничение компетенции между уровнями публичной власти: предметы ведения РФ, предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ, предметы ведения муниципальных образований.

**Тема 17. Территориальные основы местного самоуправления.** Территориальная организация – один из сложных вопросов формирования местного самоуправления в России. Критерий выделения муниципального образования как самоуправляемой единицы: 3 подхода (поселенческий, экономический (территориальный), многоуровневый. Принципы территориальной организации. Территориальная организация местного самоуправления в субъектах РФ. Понятие муниципального образования. Муниципальное образование как социально-экономическая система. Природные, исторические, национальные, социально- демографические, экономические особенности муниципальных образований. Место муниципального образования в социально-экономической системе субъекта.

**Тема 18. Система муниципального управления.**

Самостоятельность органов местного самоуправления в определении структуры своих органов, основные организационные формы местного самоуправления. Принципы формирования органов местного самоуправления муниципальных образований. Представительный орган местного самоуправления: состав, исключительное ведение, полномочия. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления. Исполнительные органы местного самоуправления. Организационная структура местной администрации: принципы, методы построения и направления совершенствования. Планирование деятельности местной администрации. Глава муниципального образования, иные органы местного самоуправления, образуемые в соответствии с уставами МО, их компетенция.

Муниципальная служба: правовая регламентация, статус муниципального служащего, порядок прохождения и управления. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в РФ». Организация труда муниципальных служащих. Кадровое обеспечение органов муниципального управления.

**Тема 19. Методы муниципального управления.**

Процесс муниципального управления, его содержание и основные характеристики. Реализация функций управления, организации, руководства и контроля в муниципальном управлении: экономические, организационно-административные, социально-психологические, комплексный метод (социально-экономическое планирование развития муниципального образования). Виды управленческих решений в процессе муниципального управления. Технология разработки и реализации управленческих решений. Организация контроля исполнения управленческих решений.

Понятие, классификация информации, источники информации. Структура информационных ресурсов органов местного самоуправления. Организация процессов движения информации в органах местного самоуправления. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.

Работа с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования.

**Тема 20. Организация работы с документами в муниципальных органах.**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Функции служебных документов. Типы документов организационно-распорядительной деятельности. Технология работы с постановлениями и распоряжениями в муниципальных органах. Виды обращений граждан в администрацию: предложения, заявления, жалобы. Правовое регулирование работы с обращениями населения. Личный приём. Обработка письменных заявлений. Технология работы с личными обращениями граждан в муниципальных органах.

Рационализация работы с документами.

**Тема 21. Финансово-экономические основы местного самоуправления.**

Экономическая основа местного самоуправления. Муниципальная собственность. Объекты муниципальной собственности. Управление муниципальной собственностью, муниципальными землями. Современные технологии в управлении муниципальными предприятиями и учреждениями.

Местные финансы: понятие, их содержание и особенности. Основные финансовые источники. Финансовое планирование деятельности администрации. Технологии привлечения инвестиционных и финансовых ресурсов.

Понятие местного бюджета, его структура. Виды местных бюджетов. Формирование и исполнение местного бюджета. Расходы и доходы местного бюджета, их классификация. Местные налоги и сборы. Муниципальный заказ. Межбюджетные отношения на муниципальном уровне.

Стратегическое планирование в муниципальном управлении. Реализация политики поддержки малого предпринимательства на муниципальном уровне. Технологии социального партнерства на муниципальном уровне.

**Тема 22. Взаимодействие государственного и муниципального управления: основные модели взаимодействия.**

Правовые основы взаимодействия органов государственной власти и органов муниципального управления. Принципы и модели взаимоотношений между местным самоуправлением и демократическим государством. Разграничение полномочий. Государственные гарантии местного самоуправления. Государственный контроль. Взаимодействие органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления. Перспективы развития местного самоуправления в системе публичной власти.

**Тема 23. Управление социальной сферой в муниципальном образовании**

Социальная сфера как объект управления. Основные компоненты социальной сферы. Основные функции социальной сферы. Структурный анализ социальной сферы. Муниципальные образования: виды социальной инфраструктуры, разновидности социальной структуры. Субъекты управления социальной сферой. Стратегия развития управленческого потенциала местного сообщества.

**Тема 24. Участие населения в осуществлении местного самоуправления: право граждан на осуществление местного самоуправления.**

Классификация организационных форм участия населения в местном самоуправлении. Формы и методы работы органов местного самоуправления с населением. Социально-психологические проблемы активизации участия населения в работе органов местного самоуправления. Информирование населения о деятельности, проблемах, развитии местного самоуправления. Виды обращений граждан в администрацию: предложения, заявления, жалобы. Правовое регулирование работы с обращениями населения. Личный приём. Обработка письменных заявлений.

Муниципальные выборы, местный референдум, сход жителей. Территориальное общественное самоуправление. Муниципальные выборы как самая массовая форма прямого участия народа в местном самоуправлении. Опыт проведения местных выборов в РФ. Порядок проведения муниципальных выборов. Основные избирательные системы, их достоинства и недостатки.

Местный референдум как высшее непосредственное выражение воли населения данной территории. Законодательные основы проведения местного референдума. Порядок назначения, полготовки, проведения местного референдума. Вопросы, выносимые на референдум. Состав комиссии референдума и подведение итогов его проведения.

Сход жителей муниципального образования. Порядок его созыва, компетенция сходов.

Территориальное общественное самоуправление: его формы, функции, права и обязанности, взаимоотношения с органами местного самоуправления.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Социология управления"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

* 1. **Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Социология управления как учебная дисциплина призвана обеспечить учащихся специальностей «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» и «Документационное обеспечение управления» знаниями того, как концептуальный аппарат и методические приемы общей социологии находят свое применение в сфере управленческих отношений. Уровень современного управления (государственного, муниципального, организационного и т.п.) требует обязательного знания социологии управления, о чем свидетельствует факт, что на крупных предприятиях западных стран отделы и подразделения часто возглавляются докторами наук по социологии. Социология управления является отраслью знаний общей социологии наряду с социологией труда, социологией культуры, социологией организации и др.

**1.2. Предметом** социологии управления являются система и процессы социального управления, социальные отношения индивидов и групп в управленческой деятельности.

* 1. **Цель преподавания дисциплины:**

- усвоение студентами проблематики социологии управления;

- подготовка широко образованных, творческих и критически мыслящих специалистов, способных к эффективным управленческим действиям;

- выработка у будущих специалистов широкого видения управленческих проблем, включающее в себя знания: о свойствах социальных систем и социальных отношений; о ценностно-нормативной сфере управленческой деятельности; о закономерностях динамических процессов управления.

* 1. **Задачи курса предполагают изучение:**
* методологических подходов, используемых в рамках современной социологии управления;
* организационной среды управления;
* социальных отношений людей как носителей определенных социальных статусов и ролей в их организационной деятельности;
* коммуникаций как процессов получения, обмена и хранения информации в ходе управленческой деятельности;
* процессов лидерства и руководства, стилей и критериев эффективности руководства;
* организационной культуры, включающей в себя миссию и базовые цели организации, кодекс поведения и ценностные ориентации участников процесса управления;
* управленческих патологий как феноменов, возникающих в процессе управления и препятствующих целедостижению.
  1. **Требования к уровню освоения дисциплины.**

В процессе освоения дисциплины у студента вырабатываются умения и навыки:

* выявлять проблематику социологии управления в потоке управленческой информации;
* решать типичные задачи, возникающие в социальной сфере управленческой деятельности;
* диагностировать организационные системы и управленческие ситуации с точки зрения социологии управления;
* управлять конфликтными ситуациями в управленческой деятельности;
* использовать социологические методы исследования для диагностики состояния социального компонента управленческой среды.

**1.6. Основные виды учебных занятий:** лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

1.7. Для лучшего усвоения материала курса предусмотрены специальные часы самостоятельной работы студентов. **Самостоятельная работа** студента предполагает изучение тем, которые не рассмотрены на лекциях; подготовку к практическим (семинарским) занятиям; работу над контрольными вопросами и задачами, включенными в методическое пособие по социологии управления.

*Используемые инновационные методы* направлены на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов и развитие самостоятельности: активные формы лекций (лекции-презентации); использование электронных учебников и учебно-методических пособий.

1.8. Учебным планом определено изучение дисциплины «Социология управления» в очной и заочной форм обучения. Осуществляются следующие мероприятия текущего контроля знаний студентов: контрольные опросы, тестирование, ежемесячная аттестация. Рубежный контроль на очном отделении - экзамен, на заочном – экзамен и зачет.

1.9. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по социологии и психологии управления.

Управление как общественное явление; объект и предмет социологии и психологии управления; современные тенденции и принципы управления социальным и организациями; аппарат управления как социальная группа; структура и потенциал социальной организации; личность и малые группы в организации; отношения в социальной организации – предмет труда руководителя; социально-управленческая ситуация: понятие, методы анализа и регулирования; организационная культура как социально-психологическая проблема; социальные роли руководителя организации; проявление индивидуальных особенностей личности в поведении, деятельности и общении; мотивация поведения личности в организации; психодиагностика предпринимательских и организационных способностей; социальные и психологические основы принятия управленческих решений; социальная ответственность менеджера.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Объект, предмет и функции социологии управления.**

Объект и предмет социологии управления. Ее соотношение с дисциплинами: социология организации, социология менеджмента, социальная антропология организаций, психология управления. Задачи и функции социологии управления. Ее практическая значимость в процессе управления.

**Тема 2. Понятие социального управления.**

Понятие социального управления. Задачи социального управления. Управление как общественное явление. Управление как социальный институт: история, сущность. Социальное управление как процесс. Социальное управление как обеспечение баланса интересов в обществе. Классификация социальных интересов. Социальное управление как технология. Классификация социальных управленческих технологий. Манипулирование как управленческая технология

**Тема 3. Организационное и социальное пространство управления.**

Понятие организации как устройства социального организма, как процесса деятельности, как объекта и субъекта управления. Типология организаций. Современные тенденции и принципы управления социальными организациями. Организация как социальная система. Функции и дисфункции организации как системы. Теория жизненных циклов организации С.Адизеса и эволюция управления в соответствии с этапами развития организации. Структура и потенциал социальной организации.

**Тема 4. Группы и ролевое взаимодействие в управленческом процессе.**

Группы в организации. Рабочая группа. Формальные и неформальные группы. Управленческая команда. Клики в управленческом процессе. Аппарат управления как социальная группа. Сущность ролевой теории взаимодействия людей и ее значение в выработке стратегии и тактики управления. Ролевое поведение и роль неформальных групп в процессе управления. Личность и малые группы в организации. Функционально-ролевое взаимодействие внутри малой группы; между группами в коллективе; между руководителем и подчиненным. Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия. Социальные роли руководителя организации.

**Тема 5. Организационная культура как ценностно-нормативная подсистема организации.**

Понятия: организационная культура, корпоративная культура, деловая культура, культура управления. Структура организационной культуры. Элементы организационной культуры (ценности, нормы, модели поведения, идеалы, убеждения, верования, ритуалы, традиции и др.). Типология организационной культуры. Модели организационной культуры Ховстеде. Проблема формирования организационной культуры. Организационная культура как социально-психологическая проблема.

**Тема 6. Личность как объект управления.**

Методологические подходы к изучению ОП (социально-типический, теория социального действия, нормативно-институциональный, функционалистский, интеракционистский, конфликтный). Достижительная мотивация. Служебная карьера (профессиональная, внутриорганизационная). Планирование карьеры. Этапы карьеры. Социальные фильтры. Проявление индивидуальных особенностей личности в поведении. Мотивация поведения личности в организации. Понятие социализации в управлении. Процесс социализации: этапы, условия. Контроль за поведением членов организации. Контроль через социализацию, групповое давление, через административное принуждение. Проблема соотношения корпоративной и личной идентичности. Жизненные циклы организации и давление корпоративной индивидуальности.

**Тема 7. Власть и феномен лидерства в управлении.**

Типология власти. Понятие и функции лидерства. Типология лидерства. Феномены руководства и лидерства. Подходы к изучению лидерства. Ситуационный подход. Модель Херси и Бланшара. Концепция лидерского континуума Танненбаума и Шмидта. Понятие конфликтов в организации. Типология конфликтов. Понятие управления конфликтами. Конфликтное управление.

**Тема 8. Гендерный аспект управления.**

Сущность гендерной проблематики в социологии управления. Биогенетическая и биокультурная школы. Патриархат и матриархат. Гендерная симметрия. Гендерная сегрегация (горизонтальная и горизонтальная. Проблема дискриминации по половому признаку. «Внутренние барьеры» женщин в менеджменте. Гендерная ситуация в российском менеджменте.

**Тема 9. Коммуникации в управлении.**

Понятие коммуникаций. Коммуникации как процесс в организации. Подходы к коммуникациям (школа научного управления Тейлора, школа человеческих отношений (Мэйо), системный подход). Схема коммуникации В.Шрама. Типология коммуникационных процессов. Типы личностных коммуникаций. Коммуникационные роли в организации. Барьеры коммуникационного процесса. Современные коммуникационные технологии (связи с общественностью, «электронное правительство»).

**Тема 10. Управление инновациями как социальная технология.**

Понятие изменения в организации. Подходы к инновационным изменениям. Инновация как ответ на вызовы внешней среды. Инновация как запланированное действие менеджера. Два подхода в американской социологии: организационно-ориентированный и индивидуально-ориентированный. Типология инноваций. Источники инновационных идей П.Друкера. Теория инноваций К.Левина. Причины сопротивления инновациям. Способы преодоления сопротивлений.

**Тема 11. Принятие управленческого решения, прогнозирование и риск в социальном управлении.**

Социально-управленческая ситуация: понятие, методы анализа и регулирования. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Социальные условия государственных решений. Факторы принятия управленческих решений. Проблема привлечения подчиненных к принятию управленческих решений. Индивидуальное и групповое решение. Управленческое информационное обеспечение. Понятие прогнозирования в управлении. Понятие риска. Управление рисками. Социальная ответственность менеджера.

**Тема 12. Публичное администрирование: понятие, механизм, функции.**

Понятие публичного администрирования. Система публичного администрирования. Процесс администрирования. Схема коммуникаций между системой администрирования, государством и обществом. Функции администрирования.

**Тема 13. Административно-управленческая среда управления**.

Понятие административно-управленческой среды управления.

Система государственной службы. Принципы государственной службы. Административная культура: сущность, типология. Современные тенденции в публичном администрировании. Патологии административно-управленческой среды. Бюрократия и коррупция.

**Тема 14. Прикладные социологические исследования.**

Социальное и социологическое исследование. Специфика прикладного социологического исследования. Прикладные социальные исследования за рубежом. А.К.Гастев о задачах прикладных социологических исследований. Понятие социальной инженерии.

**Тема 15. Консультирование в управлении.**

Определение консалтинга. Управленческий консалтинг. Таллинская школа управленческого консультирования. Качества консультанта. Клиенты и консультанты. Этапы управленческого консультирования.

**Тема 16. Методы сбора социологической информации и обучающие технологии.**

Социологические методы исследования. Методы экспертных оценок. «Мозговой штурм». Метод «Делфи». Фокус-группы.

Деловые игры и тренинги в управленческом консультировании.

Социологические методы изучения эффективности управления. Методика изучения организационной культуры. Методика организационного аудита.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Социальная психология"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

* 1. **Роль и значение дисциплины в подготовке специалиста.** Курс «Социальная психология» занимает одно из важных мест в подготовке будущих специалистов по управлению персоналом. Введение этой дисциплины для студентов по специальности 080505 «Управление персоналом» вызвано необходимостью повысить уровень их представлений о социально-психологических характеристиках общества и личности, методах исследования и воздействия, практическом применении в сфере управления персоналом. Более того, эффективное управление невозможно без понимания основных социально-психологических процессов.

Дисциплина “Социальная психология" является опорой для формирования у студента основных психологических понятий. Изучение предмета основано на использовании знаний, полученных студентами по следующим дисциплинам: философия, этика, социология, правовые дисциплины, анатомии и физиологии человека, общей психологии. Также она представляет основу для изучения целого комплекса управленческих дисциплин: «Управление персоналом», «Мотивация трудовой деятельности», «Конфликтология», «Управление социальным развитием организации», «Психология и социология управления» и другими.

Специалисту по управлению персоналом необходимы знания о закономерностях общения и социального познания, поведения и взаимодействия людей в социальных группах, о закономерностях становления личности в процессе социализации и т.п. Эти знания необходимы специалисту не только для успешной профессиональной деятельности, но и для психологически грамотного построения личных взаимоотношений с окружающими в повседневной жизни. Менеджер по персоналу должен уметь распознавать в окружающих людях, явлениях и событиях проявления тех или иных социально-психологических феноменов, давать им объективную научно-психологическую оценку и интерпретацию, а так же прогнозировать дальнейшее развитие событий и взаимоотношений, руководствуясь при этом логикой научного подхода, а не житейских представлений в области социальных явлений

**1.2. Предмет изучения дисциплины.** Предметом изучения дисциплины является понятийный аппарат, история становления и современного состояния социальной психологии, подходы к анализу социально-психологических явлений, методы социальной психологии.

**1.3.Цель изучения дисциплины.** Цель изучения дисциплины состоит в систематическом изложении и усвоении студентами предмета социальной психологии и основных социально-психологических категорий в их взаимосвязях.

**1.4. Задачи изучения дисциплины.** Для достижения данной цели студентам нужно решить следующие **задачи:**

1. Изучить основные направления развития зарубежной и отечественной социальной психологии;
2. Усвоить важнейшие социально-психологические категории, такие как «общение», «коммуникация», «интеракция», «социальная перцепция», «аттракция», «большие группы», «малые группы», «групповая структура», «групповая динамика», «социальная установка» и др., знать специфику каждого из феноменов и их соотношение между собой;
3. Уметь применять социально-психологические концепции и закономерности для анализа практических ситуаций, решения проблем, возникающих в профессиональной практике;
4. Познакомиться со спецификой методологических принципов исследования в социальной психологии.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.** Усвоение материала носит комплексный характер, являясь:

а) ознакомительным — изучение теории, методов и практики в области социальной психологии;

б) репродуктивным — привитие и закрепление навыков и умений;

в) креативным — самостоятельная разработка и принятие решений по вопросам социальной психологии и эффективности работы персонала.

Усвоение определяется технологией преподавания дисциплины: изучение материала на лекциях (ознакомительный уровень), выполнение заданий, консультации с преподавателем (репродуктивный уровень) и решение конкретных задач по работе с персоналом на практических занятиях и в ходе деловых игр (креативный уровень).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- знать основные понятия и принципы построения научной социальной психологии;

- уметь выделять социально-психологическую проблематику в практических задачах, решаемых психологом;

- иметь представление о социально-психологических процессах и явлениях, о проблемном поле науки социальной психологии и методах решения соответствующих научных и прикладных психологических проблем.

**1.6.Перечень основных видов учебных занятий.** Учебной программой предусмотрены **следующие виды занятий**: лекции, включая «лекции-презентации» с использованием мультимедиа, практические занятия, разбор конкретных ситуаций (саse-studies), деловые игры, круглые столы, использование методов проблемного и проектного обучения, а также исследовательских методов, контрольные работы.

**1.7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.** Изучение дисциплины «Социальная психология» не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала, путем изучения научной литературы.

**1.8. Виды и формы контроля.** «Социальная психология» изучается студентами как очной, так и заочной формы обучения. Оценка учебной деятельности студентов реализуется путём ежемесячной аттестации и текущего контроля (выполнение практических заданий, участие в проблемных дискуссиях). Итоговая аттестация включает сдачу экзамена в период экзаменационной сессии. При оценке текущей учебной деятельности учитывается посещение обязательных аудиторных занятий, активность на семинарских и практических занятиях, выполнение домашних заданий. Повышение качества обучения студентов реализуется также за счёт контроля их самостоятельной работы, проводимой в устной и письменной форме.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНУЮ ПСИХОЛОГИЮ**

**Тема 1.1. Предмет социальной психологии, ее место в системе научного знания**

Социально-психологическая феноменология. Пограничный характер социально-психологического знания «Двойной» статус социальной психологии. Подходы к определению предмета социальной психологии, основные категории социальной психологии. Структура курса «Социальная психология».Способы анализа социально-психологического знания (ориентационный, категориальный, проблемный, парадигмальный). Понятие парадигмы в науке. Основные парадигмы в социальной психологии по П.Н.Шихиреву.

Особенности исторического развития социальной психологии в России. Отсутствие сформировавшейся социальной психологии как науки в дореволюционный период. Преимущественное ее развитие в рамках социологии. Формулирование основ социальной психологии в рамках психологической традиции (В.М. Бехтерев). Дискуссия о предмете социальной психологии 20-х гг. «Перерыв» в развитии советской социальной психологии. Дискуссия о предмете конца 50-х – начала 60-х гг. Три точки зрения на предмет социальной психологии.

Взаимоотношения социальной психологии с другими науками. Соотношение социальной психологии с другими отраслями психологии. Функции социальной психологии в обществе. Академическая, прикладная и практическая социальная психология, специфика их задач.

**Тема 1.2. История формирования социально-психологических идей.**

Развитие социально-психологических идей в русле философских учений. Социальные и теоретические предпосылки выделения социальной психологии в самостоятельную науку. Первые попытки создания социально-психологических теорий. «Психология народов» М.Лацаруса и Г.Штейнталя, специфика подхода В.Вундта. Концепция подражания Г.Тарда, «психология масс» С.Сигеле и Г.Лебона. Теория «инстинктов социального поведения» Макдуголла. Первые учебники по социальной психологии. Период экспериментального развития социальной психологии на Западе в первой половине ХХ века. Теория «поля» К.Левина и школа «групповой динамики». Возрастание роли прикладного социально-психологического знания. Акцент на практических исследованиях и утрата интереса к теоретическому знанию. Дискуссия о кризисе в социальной психологии (70-е гг ХХ в). Европейская критика американской социальной психологии.

Основные теоретические концепции социальной психологии на Западе в настоящее время. Отсутствие четкости в определении «школ», теоретический эклектизм. Развитие течений необихевиоризма (А.Бандура, Н.Миллер, Д.Доллард), психоанализа (Э.Фромм, В.Байон, В.Шутц), выросшей на его основе гуманистиеской ориентации (А.Маслоу, К.Роджерс), интеракционистских теорий (Г.Мид), «когнитивных теорий» (Ф.Хайдер, Т.Ньюком, Л.Фестингер, Ч.Осгуд, П.Танненбаум).

**Тема 1.3. Методологические проблемы социально-психологического исследования**

Понятие методологии научного исследования. Уровни методологии. Основные требования к научному исследованию в социальной психологии. Типы исследований в социальной психологии (корреляционные и экспериментальные). Соотношение методологии и методики исследования. Основные количественные методы социально-психологического исследования: наблюдение, анализ документов, опрос, тест, эксперимент. Специфика эксперимента в социальной психологии. Виды эксперимента. Дискуссионные проблемы применения экспериментов. Качественные методы социально-психологических исследований, их специфика. Методы обработки и анализа эмпирического материала. Активные методы социально-психологического воздействия.

**РАЗДЕЛ II. ЗАКОНОМЕРНОСТИ ОБЩЕНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЛЮДЕЙ**

**Тема 2.1. Межличностные отношения и общение**

Общая характеристика межличностных отношений как социально-психологического феномена. Общественные отношения и межличностные отношения. Социальная роль. Эмоциональная основа межличностных отношений. Межличностные отношения и общение. Значение общения для развития индивида и общества. Функции общения. Дискуссия о соотношении общения и деятельности. Основные типы (стратегии) и виды общения. Проблема структуры общения. Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная; их тесная взаимосвязь.

**Тема 2.2. Коммуникативная сторона общения. Вербальная коммуникация**

Специфика коммуникативного процесса между людьми: обогащение и развитие информации в ходе ее «движения», активная позиция партнеров в коммуникативном процессе, проблема смысла при усвоении информации. «Обратная связь». Знаковые системы. Виды коммуникации.

Вербальная коммуникация.Структура речевого поведения. Языковые характеристики говорящего и слушающего как факторы эффективности коммуникативного процесса. Понятие тезауруса. Типы коммуникативных барьеров. «Активное слушание», его виды и приемы. Проблемы массовой коммуникации. Подходы к анализу «убеждающей коммуникации». Наиболее универсальный характер вербальной коммуникации.

**Тема 2.3. Коммуникативная сторона общения. Невербальная коммуникация**

Понятие невербального поведения и невербальной коммуникации. Системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая система знаков (жесты, мимика и пантомимика); паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков (интонация и различные невербальные включения в человеческую речь); пространственно-временная система организации коммуникативного процесса; визуальный контакт. Специфика, значение и взаимосвязь данных систем в процессе общения. Кинесика, просодика, экстралингвистика, проксемика, такесическая и ольфакторная структуры невербального поведения, их полифункциональность в межличностном общении. Экспрессивный репертуар человека. Проблема кода и декодификации в невербальной коммуникации. Экспериментальные исследования типов интерпретации и способностей к адекватному пониманию невербального поведения.

**Тема 2.4. Интерактивная сторона общения: общение как обмен действиями**

Межличностное взаимодействие (интеракция) как предмет социально-психологического исследования. Соотношение интеракции и коммуникации. Попытки построения «анатомии» акта взаимодействия. Проблема взаимодействия в символическом интеракционизме. Теории «диадического взаимодействия» (Дж. Хоманс, Г. Тибо и Дж. Келли). Подход к анализу взаимодействия в транзактном анализе. Анализ проблем взаимодействия с точки зрения концепции совместной деятельности. Экспериментальные схемы регистрации взаимодействия (Р.Бейлс).

Виды взаимодействия – сотрудничество (кооперация) и соперничество (конкуренция). Взаимодействие в структуре совместной деятельности. Эмпирические исследования кооперации. Использование «дилеммы узника» в экспериментальных исследованиях. Теоретические и эмпирические исследования альтруизма и «помогающего поведения», их прикладное значение.

Понятие межличностного конфликта. Концепции конфликта. Конфликтная ситуация и конфликтное поведение. Структура и динамика межличностного конфликта. Стратегии конфликтного взаимодействия. Типологии конфликтов. Способы регуляции и разрешения межличностных конфликтов.

**Тема 2.5. Перцептивная сторона общения: общение как взаимопознание и взаимопонимание людей**

Понятие «социальная перцепция». Межличностное восприятие в процессе общения. Взаимовосприятие и познание партнеров по общению – основа установления взаимопонимания между ними. Механизмы межличностного восприятия (идентификация, рефлексия, эмпатия). Роль установки при формировании первого впечатления о человеке. Эффекты межличностного восприятия: «ореола», «первичности», «новизны». Содержание и значение процесса стереотипизации, виды стереотипов.

Атрибутивные процессы в межличностном восприятии. Интерпретация причин поведения другого человека – феномен «каузальной атрибуции». Структура атрибутивного процесса. Виды и формы атрибуции (Г.Келли). «Фундаментальная ошибка атрибуции», ее проявления. Соотношение процессов межличностного восприятия и атрибуции. Проблема точности межличностного восприятия. Практические средства повышения точности межличностного восприятия, их возможности и ограничения.

**РАЗДЕЛ- III. СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ ГРУПП**

**Тема 3.1. Общие проблемы группы в социальной психологии. Психология больших социальных групп.**

Социальная группа как объект исследования философии, социологии и социальной психологии. Объективные критерии различения социальных групп в обществе. Определение границ большой и малой группы. Соотносительная роль больших и малых групп в регуляции социального поведения человека. Проблематика больших социальных групп. Возможные основания для классификации больших групп. Виды больших социальных групп, занимающих особое место в системе общественных отношений (классы, нации, профессиональные группы). Методологическое значение исследования психологии этих групп для понимания содержательной стороны ценностей и потребностей индивида. Временные, неорганизованные группы -толпы, аудитория, публика и т.д. Значение исследования психологии неорганизованных групп на современном этапе. Структура психологии больших социальных групп. Стихийные группы и массовые движения. Социально-психологические исследования феномена паники. Механизмы подражания, заражения, внушения.

**Тема 3.2 Общие проблемы малой группы в социальной психологии.**

История вопроса. Социальное и гносеологические причины интереса к исследованию малой группы. Социологический и социально-психологический подходы к проблематике малых групп. Анализ традиций в социологическом и социально-психологическом исследовании малых групп на Западе: социологическое направление (Э. Мэйо), социометрическое направление (Дж. Морено), школа «групповой динамики» (К. Левин).

Понятие «малой группы». Полемика вокруг количественных характеристик малой группы. Классификация малых групп: первичные и вторичные, формальные и неформальные, группы членства и референтные группы.

Группа и организация. Структура малой группы. Положение индивида в группе. Значение различных типов малых групп для детерминации поведения индивида.

**Тема 3.3. Динамические процессы в малых группах.**

Общая характеристика динамических процессов в малой группе. Зависимость исследования групповой динамики от теоретической и методологической позиций исследователя.

Механизмы формирования малых групп. Условие превращения внешне заданной группы в психологическую реальность для индивида.

**Тема 3.4. Нормативное поведение человека в группе**

Теоретические и эмпирические исследования нормативного влияния групп большинства. Феномен группового давления. Возможные интерпретации понятиям «конформность». Теоретические подходы и экспериментальные исследования конформности в западной социальной психологии. Эксперимент С. Аша.

Исследование конформного поведения в отечественной социальной психологии. Соотношение понятий конформность и внушаемость. Конформное негативное поведение. Значение исследований феноменов группового давления для оптимизации деятельности группы.

Исследования нормативного влияния групп меньшинства. Модель социальных взаимодействий С. Московиси.

**Тема 3.5. Проблема групповой сплоченности.**

Традиции изучения групповой сплоченности в истории социальной психологии. Социометрические индексы групповой сплоченности. Понятие сплоченности группы, соотношение сплоченности и характера межличностных отношений. Различные теоретические подходы к исследованию групповой сплоченности. Сплоченность как межличностная аттракция. Сплоченность как результат мотивации группового членства. Сплоченность как ценностно-ориентационное единство.

**Тема 3.6. Лидерство и руководство в малых группах**

Определение понятий «лидер» и «руководитель», «лидерство» и «руководство». Теоретические подходы к изучению лидерства в истории в социальной психологии и на ее современном этапе. Теория «черт» и «ситуационные» теории лидерства, их методологическая ограниченность. Возникновение «синтетического» подхода к исследованию лидерства. Эмпирические исследования в рамках «синтетических» теорий лидерства. (Л. Картер, Ф. Слейтер, Д. Хоманс и др.)

Экспериментальное изучение стиля лидерства в школе «групповой динамики» К. Левина. Понятие авторитарного, демократического и анархического лидера.

Методики выявления лидеров в группе. Возможности и ограничения социометрической методики.

Лидерство и руководство. Стиль руководства и проблема эффективности групповой деятельности. Ограничения при переносе характеристики стиля лидерства на стиль руководства. Проблема принятия лидера группой. Влияние стиля руководства на сплоченность группы. Основные направления прикладных исследований лидерства и руководства в зарубежной социальной психологии. Руководство как системный феномен (подход Ф. Фидлера). Исследования лидерства и руководства в отечественной социальной психологии (подход Р. Л. Кричевского и др.).

**Тема 3.7. Процесс принятия группового решения**

Основные факторы, влияющие на механизм формирования группового мнения и на процесс принятия групповых решений. Роль групповой дискуссии в принятии группового решения. Явление «поляризации группы». Феноменология решения групповой задачи. Феномен сдвиг риска и его роль в объяснении природы группового решения (Дж.Стоунер). Сравнительная эффективность групповых и индивидуальных решений. Методы повышения эффективности принятия решений группой. Практическое значение исследований групповых решений. Возможны виды групповой дискуссии: совещание, брейнсторминг синектика. Феномен «группового духа» (И.Джанис).

**Тема 3.8. Эффективность деятельности малой группы.**

Проблема выбора критерия эффективности. Множественность критериев эффективности для одной и той же группы. Типы малых групп и основные критерии их эффективности. Продуктивность групповой деятельности и удовлетворенность членством в ней — как две важнейшие стороны эффективности групповой деятельности. Возникновение новых критериев эффективности в процессе развития группы. Факторы, влияющие на эффективность ее деятельности. Значение психологической совместимости членов группы, каналов коммуникаций и стиля лидерства для эффективности деятельности группы.

**Тема 3.9. Социально-психологические аспекты развития группы**

Формирование идеи развития группы наряду с идеей динамики групповой жизни. Основные подходы к анализу развития группы. Традиции социально-психологического тренинга. Проблема развития группы в психологической теории коллектива в отечественной социальной психологии (А.В.Петровский). Определение коллектива. Признаки коллектива. Стадии и уровни развития коллектива. Построение команды.

**РАЗДЕЛ IV. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ЛИЧНОСТИ**

**Тема 4.1. Социально-психологические аспекты социализации**

Проблема личности в социальной психологии. Проблема прогнозирования социального поведения. Проблема передачи социального опыта в процессе формирования личности. Необходимость социально-психологического подхода в исследовании личности. Социальная психология личности и проблема прогнозирования социального поведения.

Соотношение понятий социального развития и социализации. Специфика социально-психологического подхода к определению понятия социализация.

Различные исследовательские подходы к определению основных этапов социализации. Теоретические исследования социализации в зарубежной социальной психологии. Механизмы социализационных процессов. Принадлежность личности к группе как фактор социализации. Идентификация со «значимым другим» и ее влияние на формирование самосознания в процессе социализации. Нравственная социализация. Социальная психология альтруизма и оказания помощи.

**Тема 4.2. Социальная установка.**

Понятие социальной установки. Социальная установка в системе социально-психологических и общепсихологических понятий. Роль исследований социальных установок в анализе детерминант социального поведения. Функции социальных установок в регуляции социального поведения личности. Проблема соотношения социальных установок и реального поведения. Парадокс Лапьера.

Структура социальной установки. Эмоциональный, когнитивный и поведенческий компоненты социальной установки. Методы измерения социальных установок.

Недостаточность понятия социальной установки для объяснения механизмов социального поведения. Иерархическая структура диспозиций личности. Создание диспозиционной концепции регуляции социального поведения и ее основное содержание (В.А.Ядов)

**РАЗДЕЛ V. ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ**

Особенности прикладного исследования в социальной психологии, основные направления прикладных исследований: производство, управление, развитие организации, массовая коммуникация и реклама, политика и т.д.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Сравнительный менеджмент"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста**

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) дисциплины «Сравнительный менеджмент» является структурным элементом Основной образовательной программы (далее - ООП) по специальности 080505.65 «Управление персоналом» КРАГСиУ.

Программа курса разработана с учётом нормативных документов по соответствующей специальности: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) и учебного плана ООП КРАГСиУ.

Учебный материал, включенный в УМК дисциплины «Сравнительный менеджмент», соответствует ГОС ВПО по специальности «Управление персоналом».

Дисциплина нацелена на формирование у студентов знаний, умений и навыков, позволяющих принимать обоснованные решения в сфере управления международными коллективами и международными деловыми организациями. Она позволяет оценить характерные черты и достоинства взглядов на специфику основных различий в ведущих школах менеджмента (американской, европейской и японской) и необходимость учета их в ходе практических взаимоотношений с организациями (компаниями), относящимися к соответствующей школе.

В рамках курса «Сравнительный менеджмент» рассматриваются вопросы развития международного бизнеса, а также методика сравнительного анализа национальных моделей менеджмента.

Актуальность и необходимость курса в рамках ООП по специальности 080505.65 «Управление персоналом» обусловлена влиянием национальных деловых культур на международный бизнес.

Методическая новизна дисциплины «Сравнительный менеджмент» заключается в применении инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в культуре руководства.

Содержание дисциплины «Сравнительный менеджмент», тесно связанное с уровнем развития бизнеса, является важнейшим компонентом подготовки студентов по специальности 080505.65 «Управление персоналом».

**1.2. Цель изучения дисциплины** – формирование у студентов знаний, умений и навыков, позволяющих принимать обоснованные решения в сфере управления международными коллективами и международными деловыми организациями.

**1.3. Задачи изучения дисциплины**

* анализ и сравнительная оценка поведения личностей и групп, принадлежащих к различному национально-культурному контексту;
* изучение базовых вопросов кросс-культурной коммуникации и мотивации сотрудников международных компаний.
* исследование взаимосвязи общих, единых подходов в менеджменте (международного менеджмента) и специфичных характерных черт различных школа, что и определяет основное содержание сравнительного менеджмента;
* показать объективную зависимость каждой школы менеджмента от национальной культуры и специфики развития основных направлений в бизнесе региона и страны;
* показать характерные черты в формировании, развитии основных тенденций в каждой школе (американской, европейской и японской);
* раскрыть зависимость формирования и развития школ менеджмента от процессов глобализации бизнеса и характерных черт национальной культуры и традиций во взаимоотношениях между людьми;
* охарактеризовать основные составляющие в подготовке менеджеров для успешной работы в крупных компаниях и в малом (национальном) бизнесе.

**1.4. Требования к знаниям и умениям студентов:**

*Знать:*

* объект и предмет сравнительного менеджмента, его основные принципы и функции;
* особенности ведущих национальных бизнес-культур;
* основные характеристики национальных моделей менеджмента организации;
* осознавать роль и влияние, которое национальная культура оказывает на существующие в различных регионах мира, модели менеджмента;

*Уметь:*

* классифицировать межкультурные параметры;
* сравнивать модели менеджмента в разных регионах мира и применять на практике теоретические методы и стратегии современного менеджмента с учетом мирового опыта ;
* использовать межкультурные особенности управления для принятия оптимальных решений в конкретных условиях;
* при выработке и принятии решения использовать поведенческие закономерности и национально-культурные особенности, присущие различным национальным культурам;
* выявлять причины межкультурных конфликтов и выбирать способы и методы их купирования, с учётом национальных и межкультурных особенностей;
* оценивать эффективность управленческих действий по развитию организации с учетом национальных моделей менеджмента.

*Владеть:*

* навыками межкультурных коммуникаций;
* методами организации, координации и контроля процессов управления в организации с учетом моделей национального менеджмента;
* методами руководства и лидерства в рабочих группах и командах с учетом национально-культурных особенностей персонала;
* навыками моделирования ситуаций и принятия решений на основе национальных моделей менеджмента.

**1.5. Основные принципы построения содержания дисциплины**

УМК дисциплины «Сравнительный менеджмент» соответствует требованиям ГОС ВПО и выстроена с учётом межпредметных связей в рамках специальности «Управление персоналом».

При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы (раздела) определёнс учётом квалификационного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда. Кроме того, в содержании курса отражены последние достижения науки, техники и производства.

Преподавание курса запланировано в следующих формах:

* аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (проблемная лекция, лекция-беседа, практикум и другие);
* внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);
* контрольные мероприятия, предусмотренные ООП по специальности 080505.65 «Управление прерсоналом» и «Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ».

**1.6. Виды контроля учебной деятельности студентов по дисциплине**

Контроль учебной деятельности студентов по дисциплине «Сравнительный менеджмент» организован всоответствии с Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ иПоложением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

В рамках «нелинейной» схемы организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов) по дисциплине «Сравнительный менеджмент» предусмотрен текущий и промежуточный контроль учебной деятельности студентов.

Текущий контрольнацелен наопределение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины «Сравнительный менеджмент» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: мониторинг результатов практических занятий, проверка выполнения домашних заданий.

Промежуточный контрольпозволяет определить уровень сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в целом. Учебным планом по дисциплине «Сравнительный менеджмент» предусмотрена традиционная форма промежуточного контроля – зачет.

По результатам текущего и промежуточного контроля по дисциплине студенту выставляется определённое количество зачётных единиц (кредитов), характеризующих трудоёмкость освоения дисциплины, набранное количество баллов и соответствующая этому количеству дифференцированная оценка в соответствии с методикой, регламентированной Положением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

Применение системы зачётных единиц (кредитов) способствует не только повышению эффективности педагогического контроля учебной деятельности студентов по дисциплине, но и оптимизации образовательного процесса в целом.

**1.7. Самостоятельная работа студентов**

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов КРАГСиУ обеспечение самостоятельной работы студента в аудитории под контролем преподавателя, а также внеаудиторной самостоятельной работы является одной из ведущих форм организации образовательного процесса.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине «Сравнительный менеджмент» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию. Используемые формысамостоятельной работы в аудитории:

* групповые формы самостоятельной работы в рамках дебатов, круглого стола и т.д.;
* работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами;
* работа в системе Федерального интернет–тестирования (интернет–тренажёры, интернет–экзамен);
* решение задач, выполнение тестов;
* сдача зачёта.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках курса «Сравнительный менеджмент» выполняется во внеучебное время при методическом сопровождении преподавателя и включает в себя следующие виды деятельности:

* + аналитическая обработка первоисточников и другой учебной и научной литературы, в том числе из Электронной библиотечной системы КРАГСиУ (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и т.д.);
  + изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, с использованием конспектов лекций, учебной, научной и справочной литературы, нормативных документов, а также электронных образовательных ресурсов (в т ч. образовательного портала КРАГСиУ Moodle, УМК dipol, справочно-правовых систем и т.д.);
  + индивидуальные домашние задания исследовательского и творческого характера;
  + подготовка к практическому занятию;
  + написание реферата (эссе);
  + подготовка к зачёту (экзамену).

Контроль самостоятельной работы студентов организован в рамках практических занятий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Сравнительный менеджмент» осуществляется посредством организации информационной поддержки учебной литературой, методическими рекомендациями и пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, автоматизированными обучающими системами и программами, электронными образовательными и информационными ресурсами.

**II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тема 1 Введение в дисциплину «Сравнительный менеджмент».** Сравнительный менеджмент как учебная дисциплина. Социально-экономический, экологический подходы в сравнительном менеджменте. Предмет дисциплины «Сравнительный менеджмент», ее актуальность и сферы исследования. Связь дисциплины «Сравнительный менеджмент» с другими дисциплинами.

**Тема 2 Культура и кросс-культурные различия как основа сравнительного менеджмента.** Влияние культурных факторов на реализацию функций управления. Классификации национальных деловых культур.

**Тема 3 Влияние национальных деловых культур на международный бизнес.** Измерение деловых культур в модели Г. Хофстеде. Соотношение национальной и корпоративной деловой культуры. Культура и стили управления. Факторы формирования стиля управления. Управление мотивацией в сравнительном менеджменте. Организация и управление межкультурной коммуникацией

**Тема 4 Кластеризации культур. Культура и стили руководства** Кластеризация Ронена и Шенкара. Кластеризация Тромпенаарса. Модель культурных типов Льюиса. Конвергенция и дивергенция деловых культур. Теоретические модели управления Фармера – Ричмена и Негандхи – Прасада. Факторы формирования стилей руководства: система ценностей, интенсивность потребностей, картина мира, процесс познания, отношение к риску, межличностное общение. Стиль принятия решений: директивный и партисипативный. Лидерство в кросс-культурном аспекте.

**Тема 5 Глобализация бизнеса**. Причины глобализации бизнеса. Необходимость глобализации бизнеса. Основные глобальные бизнес-структуры.

**Тема 6 Развитие международного бизнеса**. Понятие международного бизнеса. Этапы развития международного бизнеса. Особенности управления международными компаниями.

**Тема 7 Коммуникации в системе сравнительного менеджмента**. Культура и поведение: факторы поведения, основные характеристики эмпатии. Культура и ценности: четыре основные сферы культурных ценностей, формы культурных ценностей. Понятие и основы кросс-культурной коммуникации. Структура кросс-культурной коммуникации. Кросс-культурный шок и ошибки коммуникации. Невербальные коммуникации и ошибки общения.

**Тема 8 Основы теории менеджмента США.** Особенности формирования американской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления.

**Тема 9 Немецкая деловая культура и стиль управления**. Особенности формирования немецкой модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 10 Особенности французской деловой культуры** Особенности формирования французской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 11 Британская модель менеджмента** Особенности формирования британской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 12 Шведская модель менеджмента**. Особенности формирования шведской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 13 Характерные признаки и особенности японской системы управления** Особенности формирования японской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 14 Современная корейская модель менеджмента** Особенности формирования корейской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 15 Российский менеджмент.** Особенности формирования российской модели менеджмента. Характерные черты, особенности и стили управления

**Тема 16 Сравнительный анализ национальных моделей менеджмента**. Сравнительные характеристики моделей менеджмента. Анализ сходства и различия моделей менеджмента.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Территориальная организация населения"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины** заключается в том, что исследование территориальных аспектов организации общества напрямую связано с формами и методами государственного и муниципального управления. Для специалиста в области управления понимание специфики территориальной организации поможет в более глубоком усвоении сложных проблем управления региональным социально-экономическим развитием в современной России.

**1.2. Цели изучения дисциплины** заключаются в достижении глубокого понимания ее основных дидактических единиц, определенных в ГОСе. Основной мнемонической целью является развитие пространственных представлений студентов, дидактической – выработка умений и навыков компоновки пространственных объектов.

**1.3. Задачи курса** можно сформулировать следующим образом:

* Опираясь на знания, полученные при изучении курса экономической, социальной и политической географии, регионоведения и других дисциплин, студенты должны понять и усвоить основные принципы, формы и закономерности территориальной организации общества.
* Особое внимание следует обратить на усвоение основных терминов, которыми оперирует исследователь этой сферы человеческой жизнедеятельности.
* Студенты, прослушав данный курс, должны уметь использовать количественные и качественные методы анализа, принятые в социально-экономической географии.
* Овладение учебным материалом закрепит навыки исследовательской работы, которые необходимы будущему специалисту в сфере управления для решения конкретных управленческих задач.

**1.4. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов** заключается в том, что по каждой теме лекционных и практических занятий студенты должны подготовить несколько эссе по проблематике курса. Для этого есть необходимые источники и литература в библиотеке Академии. Самостоятельная работа нацелена на то, чтобы подготовиться к обсуждению учебных вопросов на практических занятиях и извлечь необходимые навыки для составления курсовых и контрольных работ.

**1.5. Формы контроля самостоятельной и аудиторной работы студентов.**

По итогам изучения курса студенты заочного отделения сдают экзамен. На консультации перед экзаменом студенты получают оценку выполнения ими заданий по самостоятельной работе (составление картосхем. Путевых карт, моделей системы организации рабочих мест)

**1.6. Использование инновационных методов в курсе.**

Методика преподавания курса строится на сочетании различных форм занятий студентов: лекции, практические занятия, включающие активные методы обучения (деловые и ролевые игры, кейс-стади), разработка конкретных управленческих ситуаций в рабочей тетради студента и др. **Инновационными** методами преподавания являются презентации по ключевым темам, которые готовят студенты совместно с преподавателем. Изучение дисциплины не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала по базовому учебнику, а также путем изучения научных публикаций. Библиотека Академии предоставляет возможности для успешной реализации взаимосвязи аудиторной и самостоятельной работы студентов.

**1.8. Виды и формы контроля.**

Изучение курса завершается сдачей зачета. Вопросы к зачету составлены с учетом как аудиторной, так и самостоятельной работы студентов. В соответствии с графиком учебного отдела проводится ежемесячная аттестация. Ежемесячная аттестация студентов очной формы обучения предполагает оценку учебной деятельности по балльной системе: «аттестован», «неаттестован»; что фиксируется в журнале учета успеваемости и посещаемости студентов.

При аттестации текущей учебной деятельности учитывается:

- выполнение студентами всех видов аудиторной работы в соответствии с разделом 3 УМК;

- положительные результаты проверочных работ, проводимых после изучения каждой темы курса;

- активность студентов на семинарских занятиях, подготовка докладов, выступлений;

- посещаемость студентами аудиторных занятий.

Особое значение в осуществлении текущего и промежуточного контроля имеет контроль за самостоятельной работой студентов, что позволяет комплексно оценить уровень знаний. Текущий контроль реализуется посредством сдачи зачета в период зачетно-экзаменационной сессии.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1.** **Территориальное устройство и границы страны как фактор развития государства.**

Территория и население страны в количественных и качественных показателях. Методические подходы к обустройству территории. Классификации пространства и территорий. Типология границ. Статус территории и границ – основные количественные и качественные показатели.

**Тема 2. Природные предпосылки социально-экономического развития России.**

Понятие социально-экономического развития. Объективные и субъективные предпосылки территориального развития. Переходный характер территориальной организации общества в современной России. Основные тенденции в формировании предпосылок устойчивого, равновесного развития.

**Тема 3.** **Экономическая оценка природно-ресурсного потенциала России.**

Классификация потенциалов территориального развития. Общая характеристика природно-ресурсного потенциала. Методы регулирования природно-ресурсного потенциала. Основные методики оценки потенциала территорий. Общая характеристика социального потенциала территории по структуре. Демографический потенциал. Трудовые ресурсы. Территориальная организация социальной сферы. Человеческий потенциал. Индекс развития человеческого потенциала.

**Тема 4.** **Социальный потенциал общества (территориальные аспекты).**

Единое экономическое пространство России – общая характеристика. Структура и функции единого экономического пространства. Значение социальной составляющей экономического пространства. Особенности экономического пространства современной России. Основные тенденции трансформационного процесса в России.

**Тема 5.** **Единое экономическое пространство современной России: особенности, тенденции формирования.**Общая концепция экономического районирования. Территориально-производственные комплексы. Социально-экономические комплексы и территориальная организация населения. Социальная ситуация. Количественные методы оценки социально-экономической ситуации в рамках экономических районов. Приграничные регионы как новый фактор территориальной организации населения. Концепции и модели “приграничности”. Учет фактора “приграничности” в региональной политике. Стратегическое значение приграничных районов России.

**Тема 6.** **Особенности территориальной организации экономических районов России.** Северо-Западный регион России – общая характеристика. Северная специфика социально-экономической ситуации. Ассоциация “Северо-Запад”. Принадлежность к Совету государств Баренц-Арктического региона и Совету государств Балтии. Значение Санкт-Петербурга для Северо-Запада России. Влияние социальных, экономических и политических факторов на социально-экономические процессы.

**Тема 7.** **Основные направления развития приграничных регионов России.** Понятие расселения и размещения населения. Методы исследования сети поселений и сети расселения. Методы исследования системы поселений и системы расселения. Особенности территориальной структуры расселения и размещения населения. Организационно-деятельностные характеристики территориальной организации населения.

**Тема 8.** **Особенности и тенденции территориального развития Северо-Запада России.** Количественные и качественные характеристики демографических и этнонациональных процессов в современной России. Депопуляция населения. Проблемы миграции населения. Этнонациональные процессы (общая характеристика). Проблемы коренных народов Севера. Культурно-национальные автономии.

**Тема 9.** **Территориальные факторы и особенности расселения и размещения населения.** Обзор основной проблематики территориальной организации общества на современном этапе. Обзор основных концепций и моделей территориальной организации населения. Итоговый анализ факторов, процессов и тенденций, необходимый для уточнения социально-экономической ситуации. Достоинства и недостатки основных групп количественных и качественных показателей при анализе территориальной организации населения. Нерешенные вопросы эффективного регулирования территориального развития.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Технологии приема на работу"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

Управление персоналом, как считают ведущие специалисты, по своему предмету является дисциплиной поведенческой, а по содержанию – социальной. Следовательно, ее специфика заключается в психолого-социальном контексте деятельности менеджера службы по УП. Процедура приема на работу является прикладной по отношению к основным функциям менеджера по управлению персоналом. Прикладные технологии (ПТ) – это рационально организованный опыт УП, направленный на решение задач эффективного использования человеческих ресурсов организации в повседневной практике, т.е. в рутинных процедурах. Исходя из этого, ПТ делятся на поведенческие и социальные. Овладение техникой и методикой приема на работу обогащает умения и навыки будущего специалиста в сфере УП.

**2. Предмет изучения дисциплины.**

Предметом данной дисциплины являются процедуры и механизмы приема на вакантные мета кандидатов, обладающих необходимой квалификацией и опытом работы. Студенты получат необходимые знания методов изучения рынка труда, овладеют различными методиками рационального заполнения системы рабочих мест.

**3. Цель изучения дисциплины** заключается в последовательной отработке практических (прикладных) умений и навыков, которые будут реализованы в четырех базисных процессах УП:

- анализе рынка труда,

– отборе и оценке персонала,

- коммуникации,

- мотивации сотрудников.

**4. Задачи изучения курса** можно сформулировать следующим образом:

* Опираясь на знания, полученные при изучении курса «Основы УП» и других ассоциированных дисциплин, студенты глубже усвоят прикладные технологии приема на работу, которые используются в практике российских и зарубежных организаций.
* Особое внимание следует обратить на усвоение основных терминов, которые использует менеджер для анализа нетривиальных ситуаций, возникающих в процессах УП.
* Студенты должны научиться использовать количественные методы анализа процесса приема на работу, принятые в прикладных социально-психологических исследованиях.
* Овладение учебным материалом закрепит практические навыки, которые необходимы будущему специалисту в сфере УП для решения конкретных управленческих задач.

**5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

Изучив данный курс, студент получит четкое представление о разнице между основными и прикладными аспектами управления персоналом, о многообразии прикладных методик, которые используются в практике успешных российских и зарубежных организаций, о четком алгоритме работы с этими методами. В результате будет накапливаться информационный банк примеров успешного использования той или иной группы методов приема на работу в общем процессе управления персоналом.

**6. Перечень основных видов занятий.**

К основным видам учебных занятий традиционно относят самостоятельную работу студентов, лекции и практические занятия, консультации преподавателя. Целевое предназначение лекционного курса заключается в раскрытии дидактических единиц с точки зрения их содержательного наполнения, практические занятия направлены на усвоение навыков использования прикладных методов в управлении персоналом (процедурная сторона). Самостоятельная работа студентов нацелена на углубленную проработку тех практических навыков, которые представляют интерес в плане будущей профессиональной деятельности студента.

**7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы** студентов заключается в том, что по каждой теме лекционных занятий студенты должны самостоятельно подготовиться к обсуждению вопросов практического занятия. Следовательно, самостоятельная работа нацелена на то, чтобы подготовиться к обсуждению учебных вопросов на практических занятиях и извлечь необходимые навыки для самостоятельного составления курсовых проектов. Для этого студенты самостоятельно изучают публикации в специальных журналах – «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Служба кадров», «Справочник кадровика», а также обязательную литературу.

Организация самостоятельной работы студентов представляется следующим образом.

1. Подготовка к практическим занятиям. По каждой теме учебных занятий студенты готовятся самостоятельно решать предложенные преподавателем задачи. Предполагается подготовка кратких сообщений по этим вопросам, письменных эссе, картосхем, диаграмм и таблиц.
2. Студенты изучают учебную литературу, составляют краткие конспекты основных разделов курса. Материалы из учебной и научной литературы могут использоваться в курсовых работах, докладах на студенческих научных конференциях и других формах студенческого творчества.

Консультации – индивидуальные или групповые – проводятся по учебному расписанию или по просьбе студентов в дни и часы, отведенные учебным отделом Академии.

**7. Формы и методы, применяемые при обучении студентов.**

Деятельностный подход к обучению студентов обязывает подбирать формы и методы обучения в соответствии со спецификой предмета и уровнем развития самих студентов. Основными методами организации учебно-познавательной деятельности выступают:

- рассказ, лекция, беседа

- упражнения, решение задач, учебная ролевая игра.

Очень важно создать на занятиях атмосферу дискуссии, во время которой стимулируется ситуация успеха, что в свою очередь мотивирует студентов на самостоятельную работу.

Используемые ***инновационные методы*** направлены именно на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов и развитие самостоятельного мышления:

- лекции-визуализации,

- презентации учебного материала студентами на практических занятиях и конференциях,

- герменевтика (триединство знания, незнания и интуиции),

- ролевые игры, тренинги, дискуссии, круглыйстол.

**8. Основные формы текущего контроля:** самостоятельные аудиторные и домашние работы, контроль выполнения домашних заданий, ежемесячная аттестация. Текущий контроль осуществляется в процессе проведения всех видов учебных занятий. Рубежный контроль реализуется в виде зачета по изученным темам, итоговый контроль – в форме зачета.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа практических занятий**

**Тема 1. Управление компетенциями.**

Место и роль подбора персонала в системе управления человеческими ресурсами организации. Типы рискогенных личностей. Понятие деловых компетенций. Построение профиля компетенций для конкретных должностей. Формирование компетенций руководителя.

**Тема 2. Предварительная оценка кандидата (первичный отбор).**

Составление и анализ резюме. Телефонное интервью. Фейс-контроль. Типы рискогенных личностей. Правила делового этикета. Установление контакта, создание имиджа. Отсев неподходящих кандидатов. Критерии отбора.

**Тема 3. Интервьюирование кандидатов на занятие вакантной должности.**

Правила проведения интервью. Этапы работы с кандидатом. Рекомендации менеджеру по процедуре интервьюирования. Алгоритм подбора и оценки кандидатов. Типы вопросов, используемых при интервью. Кейс-интевью. Проективные методики интервьюирования. Лингвистический анализ речи. Метапрограммы.

**Тема 4. Тестирование при подборе кандидатов.**

Правила использования психодиагностических методик тестирования. Типы тестов. Процесс тестирования, алгоритм обработки результатов тестирования. Самодиагностика.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Трудовое право"**

**I. Организационно-методические указания**

Трудовое право – одна из важнейших, ведущих отраслей права Российской Федерации, играющих основную роль в регулировании трудовых отношений работников с работодателем.

С переходом России к рыночной экономике существенно изменилось содержание трудовых отношений и правовое положение их субъектов в связи с внедрением новых форм собственности и методов хозяйствования. Государство из основного работодателя перешло в разряд гаранта конституционных прав участников трудовых отношений. В Трудовом кодексе РФ от 30.12.2001 г. закреплены основные положения правового регулирования трудовых отношений в современных условиях.

**Предмет** дисциплины - регулирование трудовых отношений работников.

**Цель** преподавания дисциплины «Трудовое право» состоит в овладении студентами знаниями в области трудового права, изучении основных правовых институтов трудового права, использовании знаний трудового законодательства в профессиональной деятельности.

**Задачи:**

1. Освоение основных институтов трудового права.
2. Анализ современного состояния трудового законодательства.
3. Научить студентов применять нормы трудового законодательства в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Трудовое право» позволит студентам приобрести **умения и навыки**:

-выработать умения понимать нормы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения;

-обеспечить соблюдения законодательства в профессиональной деятельности;

-овладеть навыками анализа трудового законодательства и практики его применения.

Курс состоит из проведения лекционных и практических занятий.

Программа курса по дисциплине содержит планы практических занятий, задания по проработке лекционного материала по конспекту и учебной литературе, вопросы для самопроверки, практические задания в форме ситуационных задач.

**Контроль** осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в форме аттестации и экзамена.

В программу включены контрольные вопросы для проверки знаний студентов и список литературы, необходимый для самостоятельной работы студентов.

**Методы**, используемые в учебном процессе: информационные ресурсы, активные методы обучения, «контекстное обучение», «обучение на основе опыта», проектно-организационное обучение работе в команде над комплексным решением практических задач.

**II. Содержание тем программы учебной дисциплины**

**2.1. Программа дисциплины**

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**Тема 1. Общая характеристика трудового права**

Понятие труда и его роль в жизни общества. Понятие трудового права Предмет трудового права – трудовые отношения и иные непосредственно с ними связанные отношения. Метод трудового права и его особенности. Понятие и значение трудового права – одной из основных отраслей системы российского права.

Система трудового права и система трудового законодательства. Тенденции развития трудового права.

Принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права Понятие трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений.

**Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда**

Социальное партнёрство: понятие и принципы. Правовое регулирование социального партнёрства в РФ. Формы социального партнёрства. Стороны социального партнёрства. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров.

Коллективный договор: содержание, порядок заключения, изменения и срок его действия. Стороны коллективного договора и их представители.

Понятие и роль в соглашении в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашения, сфера действия. Ответственность сторон социального партнерства.

**Тема 3. Трудовой договор**

Понятие трудового договора, его стороны и значение. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора. Отличия трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Испытания при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника.

Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и в связи с нарушением правил приема на работу.

Порядок оформления увольнения работника и производство расчета с ними. Выходное пособие.

Защита персональных данных работника.

**Тема 4. Рабочее время и время отдыха.**

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочные работы.

Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды отдыха. Отпуска: понятия и виды. Порядок предоставления отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск целевого назначения.

**Тема 5. Оплата труда.**

Понятие заработной платы и её правовая организация. Концепция реформирования и организации заработной платы Минимальный размер заработной планы и прожиточный минимум в РФ. Индексация заработной платы. Тарифная система и её элементы. Система заработной платы.

Понятие гарантий и компенсаций. Их виды.

**Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда**

Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

Стимулирование труда. Меры поощрения и порядок их применения.

Дисциплинарная ответственность и её виды. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание, процедура их применения, порядок снятия и обжалования.

**Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и её значение. Материальная ответственность работников за ущерб, причинённый работодателю. Виды материальной ответственности работников. Определение размеров ущерба, причиненных работодателю, и порядок его взыскания.

Материальная ответственность работодателя перед работником. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.

**Тема 8. Правовое регулирование охраны труда.**

Понятие охраны труда. Нормы и правила по охране труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.

**Тема 9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами; работников в возрасте до 18 лет; лиц, работающих по совместительству; временных работников; надомников; лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

**Тема 10. Трудовые споры и порядок их разрешения.**

Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров на индивидуальные и коллективные Порядок их рассмотрения и разрешения. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах

Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Управление адаптацией персонала"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста**

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) дисциплины «Управление адаптацией персонала» является структурным элементом Основной образовательной программы (далее - ООП) по специальности 080505.65 «Управление персоналом» КРАГСиУ.

Программа курса разработана с учётом нормативных документов по соответствующему направлению подготовки: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) и учебного плана ООП КРАГСиУ.

Учебный материал, включенный в рабочую программу дисциплины, направлен на формирование определённых знаний, умений и навыков, обозначенных в ГОС ВПО по специальности «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление адаптацией персонала» нацелена на изучение управления процессом адаптации в противовес его стихийного протекания, как это случается сейчас во многих организациях.

Предметом изучения дисциплины является организация адаптации сотрудников.

В рамках курса рассматриваются вопросы:

- Понятие адаптации;

- Виды адаптации;

- Стратегии адаптации;

- Критерии адаптированности персонала;

- Наставничество как традиционная форма адаптации персонала;

- Формы и методы организации адаптации в современной России;

- Оценка эффективности процесса адаптации.

В изучении курса «Управление адаптацией персонала» значительная роль отводится прикладным аспектам исследования процесса адаптации персонала, а также дискуссиям по актуальным проблемам управления персоналом.

Методическая новизна дисциплины заключается в использовании инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в сфере управления персоналом.

Содержание дисциплины «Управление адаптацией персонала», тесно связанное с уровнем развития науки, является важнейшим компонентом подготовки бакалавров по специальности 080505.65 «Управление персоналом».

**1.2. Цель изучения дисциплины** – формирование у студентов знаний, умений и навыков по управлению процессом адаптации в противовес его стихийному протеканию, как это случается сейчас во многих организациях.

**1.3. Задачи изучения дисциплины**

Основными задачами изучениядисциплины «Управление адаптацией персонала» являются:

* раскрыть основные понятия теории адаптации;
* показать необходимость и возможности управления процессом адаптации в организации;
* отработать умения в применении приемов по организации адаптации;
* научить анализировать программы адаптации, действующие на предприятиях.

**1.4. Требования к знаниям и умениям студентов**

В результате освоения дисциплины «Управление адаптацией персонала» студент должен:

**знать:**

* технологии профориентации и трудовой адаптации персонала;
* причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

**уметь:**

* анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и персонал;
* осуществлять программы по адаптации новых сотрудников.

**владеть:**

* методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
* современными технологиями профориентации и трудовой адаптации персонала.

**1.5. Основные принципы построения содержания дисциплины**

УМК дисциплины «Управление адаптацией персонала» соответствует требованиям ГОС ВПО и выстроена с учётом межпредметных связей в рамках специальности «Управление персоналом».

При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы (раздела) определёнс учётом квалификационного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда. Кроме того, в содержании курса отражены последние достижения науки, техники и производства.

Преподавание курса запланировано в следующих формах:

* аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (проблемная лекция, лекция-беседа, практикум и другие);
* внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);
* контрольные мероприятия, предусмотренные ООП по специальности 080505.65 «Управление прерсоналом» и «Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ».

**1.6. Виды контроля учебной деятельности студентов по дисциплине**

Контроль учебной деятельности студентов по дисциплине «Управление адаптацией персонала» организован всоответствии с Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ иПоложением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

В рамках «нелинейной» схемы организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов) по дисциплине «Управление адаптацией персонала» предусмотрен текущий и промежуточный контроль учебной деятельности студентов.

Текущий контрольнацелен наопределение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины «Управление адаптацией персонала» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: мониторинг результатов практических занятий, проверка выполнения домашних заданий.

Промежуточный контрольпозволяет определить уровень сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в целом. Учебным планом по дисциплине «Управление адаптацией персонала» предусмотрена традиционная форма промежуточного контроля – зачет.

По результатам текущего и промежуточного контроля по дисциплине студенту выставляется определённое количество зачётных единиц (кредитов), характеризующих трудоёмкость освоения дисциплины, набранное количество баллов и соответствующая этому количеству дифференцированная оценка в соответствии с методикой, регламентированной Положением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

Применение системы зачётных единиц (кредитов) способствует не только повышению эффективности педагогического контроля учебной деятельности студентов по дисциплине, но и оптимизации образовательного процесса в целом.

**1.7. Самостоятельная работа студентов**

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов КРАГСиУ обеспечение самостоятельной работы студента в аудитории под контролем преподавателя, а также внеаудиторной самостоятельной работы является одной из ведущих форм организации образовательного процесса.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине «Управление адаптацией персонала» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию. Используемые формысамостоятельной работы в аудитории:

* групповые формы самостоятельной работы в рамках дебатов, круглого стола и т.д.;
* работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами;
* работа в системе Федерального интернет–тестирования (интернет–тренажёры, интернет–экзамен);
* решение задач, выполнение тестов;
* сдача зачёта.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках курса «Управление адаптацией персонала» выполняется во внеучебное время при методическом сопровождении преподавателя и включает в себя следующие виды деятельности:

* + аналитическая обработка первоисточников и другой учебной и научной литературы, в том числе из Электронной библиотечной системы КРАГСиУ (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и т.д.);
  + изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, с использованием конспектов лекций, учебной, научной и справочной литературы, нормативных документов, а также электронных образовательных ресурсов (в т ч. образовательного портала КРАГСиУ Moodle, УМК dipol, справочно-правовых систем и т.д.);
  + индивидуальные домашние задания исследовательского и творческого характера;
  + подготовка к практическому занятию;
  + написание реферата (эссе);
  + подготовка к зачёту (экзамену).

Контроль самостоятельной работы студентов организован в рамках практических занятий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление адаптацией персонала» осуществляется посредством организации информационной поддержки учебной литературой, методическими рекомендациями и пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, автоматизированными обучающими системами и программами, электронными образовательными и информационными ресурсами.

**II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Раздел 1. Понятие адаптации, ее место в системе управления персоналом**

*Тема 1. Понятие адаптации*

Значение адаптации для практики управления. История появления термина и различные трактовки содержания адаптации в современной науке: адаптация как процесс знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и возможное изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды; адаптация как взаимное приспособление работника и организации, которое основано на постепенной врабатываемости сотрудника в новые профессиональные, социальные и организационно-экономические условия труда; адаптация как личностный рост в результате работы над собой. Понятие дезадаптации. Виды дезадаптации. Поведение сотрудника, испытывающего дезадаптацию.

*Тема 2. Виды адаптации*

Понятие первичной и вторичной адаптации. Понятие и характеристика социально-психологической; профессиональной; организационной; психофизиологической адаптации. Экономическая адаптация как важная составляющая организационной адаптации. Стихийная адаптация. Сроки и этапы адаптации.

*Тема 3. Стратегии адаптации*

Понятие стратегии, стратегии адаптации. Характеристика типов адаптивного поведения 3. Фрейда: поведение, направленное на преобразование среды или на изменение себя самого. Идеи Ж.Пиаже о механизмах адаптации. Понятие копинг-стратегии. Модель « поведения преодоления» С. Хобфолла. Классификация копинг-стратегий Н.Н.Мельниковой.

*Тема 4. Критерии адаптированности персонала*

Результативность деятельности как объективный показатель адаптированности персонала. Эмоциональный комфорт как субъективный показатель адаптированности персонала. Показатели эффективности профессиональной адаптации, социально-психологической, психофизиологической адаптации. Модель социальной адаптации А.А.Реана.

**Раздел 2. Анализ форм и методов управления адаптацией персонала**

*Тема 1. Наставничество как традиционная форма адаптации персонала*

Понятие наставничества. Характеристика коучинга. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Ошибки при организации наставничества. Личностные характеристики наставника. Положение о наставничестве в организации. Зарубежный опыт организации наставничества.

*Тема 2. Формы и методы организации адаптации в современной России*

Программы общей, специализированной или профессиональной адаптации. Компоненты программы общей адаптации. Мероприятия, рекомендованные для прохождения социально-психологической, профессиональной, психо-физиологической, организационной адаптации. Испытательный срок. Правовые аспекты установления испытательного срока. Личностные характеристики и их учет при организации адаптации. Совместимость людей в группе. Тренинг как форма организации адаптации. Особенности проведения первичной и вторичной адаптации.

**Раздел 3. Оценка эффективности процесса адаптации.**

Анкетирование как метод оценки эффективности процесса адаптации. Социометрия, ее возможности для оценки прохождения процесса адаптации нового сотрудника. Наблюдение, тестирование как методы оценки эффективности процесса адаптации.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Управление качеством"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Программа курса «Управление качеством» разработана с учётом нормативных документов по соответствующей специальности: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, и учебного плана ООП крагсиу.

Дисциплина нацелена на формирование у студентов знаний основ качества, как объекта управления; методов его оценки и измерения; концептуальных основ и методологии управления качеством.

В рамках курса рассматриваются вопросы управления качеством на основе стандартов ИСО; основные документы системы менеджмента качества; аудит качества; сертификация систем качества; управление затратами на качество.

В изучении дисциплины «Управление качеством» особое внимание уделяется организационным вопросам создания систем управления качеством, практическому решению проблем качества в организациях, его нормативно – правовым и экономическим аспектам.

Актуальность и необходимость курса «Управление качеством» обусловлена развитием международной торговли и сотрудничества.

Методическая новизна дисциплины заключается в использовании инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента качества.

**2. Цель учебной дисциплины.** Цель освоения дисциплины «Управление качеством» - формирование у студентов знаний основ качества, как объекта управления; методов его оценки и измерения; концептуальных основ и методологии управления качеством.

**3. Задачи изучения дисциплины.** Основными задачами изучениядисциплины «Управление качеством» являются:

* Формирование представления о качестве как объекте управления;
* Приобретение знаний в области управления качеством на основе стандартов ИСО;
* Уяснение методологических основ управления качеством;
* Изучение статистического регулирования, анализа и контроля качества;
* Ознакомление с процедурами оценки и подтверждения соответствия
* Сертификация систем менеджмента качества.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины.** В результате освоения дисциплины «Управление качеством» студент должен:

***Знать*:**

- основные цели управления качеством продукции и услуг;

- задачи, решаемые при создании систем качества;

- методологию, организацию и правовые основы управления качеством продукции и услуг;

***Уметь*:**

- осуществлять поиск информации, необходимой для управления качеством продукции и услуг;

- пользоваться нормативной документацией в области управления качеством;

- оценивать уровень качества продукции и услуг;

***Иметь представление:***

- о научно-методических, правовых и организационных основах управления качеством продукции и услуг.

**5. Место дисциплины в профессиональной подготовке выпускника.** В рамках основной образовательной программы курс «Управление качеством» предусматривает междисциплинарные связи:

* Обеспечивает расширение и углубление знаний и умений, сформированных у студентов в ходе изучения предшествующих дисциплин «Экономическая теория», «Статистика», «Основы менеджмента», «Социология», «Управление персоналом», «Теория организации»;
* Способствует формированию новых знаний и умений параллельно с сопутствующими дисциплинами «Управление адаптацией персонала», «Управление проектами», «Управление социальным развитием персонала» и др.;
* Является основой для формирования знаний и умений в процессе освоения последующих дисциплин учебного плана по соответствующей специальности.
* Таким образом, учебная дисциплина «Управление качеством» логически и содержательно взаимосвязана с предшествующими, сопутствующими и последующими дисциплинами и используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации.

**6. Трудоёмкость учебной дисциплины.** Трудоемкость дисциплины «Управление качеством» и распределение по семестрам соответствуют утвержденному учебному плану ООП по соответствующей специальности.

Распределение трудоёмкости по темам и видам учебных занятий дисциплины «Управление качеством» с учётом формы обучения:

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Качество как объект управления.**

Основные понятия и категории управления качеством. Понятие качества. Экономические проблемы качества. Конкурентоспособность и качество. Интеллектуальная собственность в управлении качеством.

Показатели качества и методы их определения. Классификация показателей качества продукции. Методы определения показателей качества и испытания продукции. Оптимизация показателей качества.

**Тема 2. Эволюция подходов к менеджменту качества и основы технического регулирования.** **Отечественный и зарубежный опыт управления качеством**

Становление и развитие менеджмента качества. Взаимосвязь общего менеджмента и менеджмента качества. Развитие науки о качестве и её практических приложений. Отечественный опыт управления качеством продукции. Разработка системного подхода к управлению качеством продукции на отечественных предприятиях. Зарубежный опыт управления качеством. Опыт управления качеством в США, Японии. Европейский опыт управления качеством. Общие подходы и методы в управлении качеством. Статистические методы управления качеством.

**Тема 3 Стандартизация и техническое регулирование в Российской Федерации**

Роль стандартов в управлении качеством. Организационно-правовые основы стандартизации и управления качеством. Закон Российской Федерации «О стандартизации». Международная стандартизация и развитие международной торговли и сотрудничества. Международная стандартизация ИСО серии 9000 на системы качества.

Федеральный закон «О техническом регулировании». Технические регламенты. Стандарты и оценка соответствия.

**Тема 4. Методологические и метрологические основы управления качеством**

Процесс управления качеством. Контроль качества. Приемочный контроль. Контрольные карты. Организационно-правовые основы законодательной метрологии. Закон Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений». Основные виды метрологической деятельности. Обеспечение единства измерений

**Тема 5. Методология построения систем менеджмента качества.**

Понятие системы менеджмента качества. Принципы и особенности построения СМК. Процесс и общие функции управления качеством.

**Тема 6. Основные документы СМК**

Концепция управления качеством. Политика в области качества как важнейший компонент стратегии развития. Руководство по качеству.

**Тема 7. Аудит качества**

Понятие и сущность аудита качества. Внутренний аудит. Внешний аудит. Техника проведения аудиторских проверок.

**Тема 8. Оценка соответствия в РФ**

Понятие оценки соответствия. Формы подтверждения соответствия. Декларирование соответствия. Понятие сертификации. Схемы сертификации Этапы проведения сертификации СМК. Организация работ по сертификации СМК. Законодательные и нормативные документы по сертификации. Элементы и участники сертификации. Сертификация систем качества и производств. Маркировка товаров.

**Тема 9. Управление затратами на качество**

Этапы формирования и виды затрат на качество. Методы анализа затрат на качество продукции.

**Тема 10. Государственное регулирование в области управления качеством**

Формирование государственной политики в области качества. Программно – целевое регулирование как инструмент государственного регулирования в области качества. Национальные и региональные премии в области качества.

**Тема 11. Организационные вопросы управления качеством**

Государственная защита прав потребителей. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». Государственный контроль соблюдения законодательства о защите прав потребителей. Полномочие федеральных органов, осуществляющих контроль качества и безопасность товаров (работ, услуг).

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Управление социальным развитием организации"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.** Вопрос планирования социального развития организации в современном обществе и конкретно в организациях играет огромную роль. Социальное планирование подразумевает своевременное выявление проблем развития социальной структуры, оценку основных показателей её состояния, сбор информации, определение фактического положения дел, установление приоритетности решения социальных проблем, т.е определение целей и задач плана, разработку проекта плана, а так же определение ресурсов для его выполнения. Социальное планирование нужно в каждой организации для эффективного функционирования процессов социальной сферы.

*Место в учебном плане и Связь с другими дисциплинами:* Курс «Управление социальным развитием организации» входит в блок специальных дисциплин и содержательно дополняет, конкретизирует и развивает такие дисциплины федерального компонента как: «Психология», «Экономика и социология труда», «Экономика предприятия», «Организация труда персонала», «Управление персоналом», «Менеджмент» и т.п.

1. *Предмет изучения дисциплины:*

Предметом изучения выступают способы, методы и механизмы управления социальной деятельностью, обеспечивающие социальное развитие организации.

1. *Цель курса:*

Цель курса учебной дисциплины «Управление социальным развитием организации» является усвоение базовых принципов научного управления социальными процессами в организациях деловой сферы.

1. *Задачи изучения дисциплины:*

* приобретение научного представления о характере связи между экономическими, производственными и собственно социальными процессами, об исторических тенденциях в изменении социально-трудовых отношений;
* изучение особенностей складывания социально-трудовых отношений и их функционирования в условиях современной развитой рыночной экономики;
* определение роли социальных факторов в успешной деятельности и общем развитии хозяйственной организации;

усвоение научных представлений об особенностях современного состояния социальной сферы российской экономики и существующих подходах к управлению соответствующими процессами на уровне организаций.

4. *Требования к уровню освоения содержания курса:*

В качестве основного результата работы по курсу «Политический менеджмент» студенты должны знать:

* понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины;
* содержание понятий «организация», «предприятие», «юридическое лицо»;
* элементы социальной среды;
* особенности управления социальным развитием организации с позиции опыта отечественных ученых;
* специфику зарубежного опыта управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем;
* понятие и содержание стратегии социального развития предприятия;
* основные факторы развития социальной среды организации;
* специфику социально-экономической среды организации;
* особенность влияния на организацию социальной политики государства;
* основные задачи и функции социальной службы организации;
* современные методики оценки уровня социального развития организации.

В результате усвоения знаний изучаемого курса студенты должны уметь:

* представлять социальную среду организации как объект управления персоналом;
* решать социальные задачи в рамках стратегического планирования;
* анализировать факторы развития социальной среды организации;
* характеризовать социальную подсистему организации;
* характеризовать показатели социального развития организации;
* определять задачи и функции по управлению социальным развитием организации;
* применять методику «Уровень социального развития организации»;
* рассчитывать уровень социального развития организации.

1. *Перечень основных видов учебных занятий:*

В процессе изучения «менеджмента процессов» планируется использование лекционных и семинарских занятий.

1. *Виды и формы контроля качества обучения*

Для контроля качества обучения предполагается использование деловой игры, реферативных работ, зачёта или экзамена.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* + - 1. **Основные понятия, предмет, структура, задачи и краткое содержание дисциплины**

Система базовых понятий дисциплины "Управление социальным развитием организации". Ее предмет, задачи, цели, роль и значение в подготовке специалистов по управлению персоналом. Методология изучения дисциплины, научные подходы к управлению социальным развитием организации. Характеристика учебно-методической литературы.Основные принципы, задачи, категории функции социального менеджмента, сущность и содержание социального менеджмента, история управленческой социальной мысли.

1. **Организация как объект социального управления**

Организация: общефилософское и управленческое понятие. Социальная деятельность как особая функция организации. Социальная среда. Понятие социального в научной литературе. Управление как природный и социальный феномен. Научные подходы к управлению. Методы социального менеджмента. Понятие социальной системы. Субъект и объект управления в социальных системах. Уровни социального управления. Организация как социальная система.

1. **Социальное развитие как объект управления**

Понятия социального развития. Социальная подсистема организации. Развитие как особый процесс. Социальная среда организации как объект управления персоналом. Организация как социальная система: понятие и значение организации, характеристики организаций, факторы внутренней и внешней социальной среды организации.

**4. Отечественный опыт управления социальными процессами на уровне организаций (предприятий)**

Особенности отечественного опыта управления социальными процессами. Обусловленность отечественного опыта управления социальными процессами национальными культурно-историческими факторами и зарубежным влиянием. Взаимосвязь социальных процессов на макро- и микроуровнях. Связь теории и практики управления социальными процессами на микроуровне (в организациях и на предприятиях) с макросоциальными процессами.

Основные этапы социальных изменений на предприятиях в ходе процесса индустриализации и по настоящее время. Начальный этап индустриализации (вторая половина XIX в. – первое двадцатилетие XX в.). Социалистическая модернизация экономики. Советская Россия как социальное государство. Постепенный отказ от централизованного управления социальной сферой. Увеличение самостоятельности предприятий в решении экономических и социальных задач и его объективные причины. Развитие практики социального планирования на микроуровне. Идеологизации управления социальными процессами и ее влияние на практику социального управления.   
Социальные идеи и практика социального управления периода "перестройки". Радикальные перемены в политической и социально-экономической организации общества 90-х годов и отражение их результатов на качестве жизни населения.

**5. Зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организаций (предприятий)**

Особенности подходов к управлению социальными процессами за рубежом. Отличия в подходах к решению социальных задач в США и Европе, в таких странах Европы, как Англия, Франция, Германия, Скандинавских странах. Понятие "качества жизни" и "социального пакета". Специфика системы социального управления на предприятиях Японии. Влияние на социальную политику этой страны общекультурных национальных факторов и традиций социальной организации. Западная и восточная модели социального управления. Современные концепции управления социальной сферой. Система общественного контроля и анализ тенденций в социальном обеспечении.

**6. Основные факторы развития социальной среды организации**

Потенциал и социальная инфраструктура организации; условия работы и охраны труда; социальная защищенность. Социально-психологический климат коллектива. Материальное вознаграждение. Использование досуга. Социальные стратегии в системе управления организацией. Гуманизация труда и качество трудовой жизни. Комплекс социальных задач в стратегическом планировании. Планирование социального развития на предприятии.

**7. Социально-экономическая среда организации**

Организация в социальной среде. Стили поведения организации; Заинтересованные общественные группы; концепция социальной ответственности организации; моделирование факторов, влияющих на организацию управления социальными системами: Модель Сате; Модель Питерса – Уотермана; Модель Парсонса; Модель Квина-Рорбаха; сущность, содержание, структурные элементы системы. Подходы к изучению проблем социального управления; классификация социальных процессов; отношения внутри управляющей системы; законы и принципы социального управления. Методы социального управления. Ценностное воздействие в социальном управлении.

**8. Механизм управления социальными процессами в организации**

Высокая рентабельность и устойчивость работы организации – главные факторы положительных изменений ее социальной подсистемы. Социальное протезирование как элемент управления и основа социального планирования. Методы социального прогнозирования. Концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации. Планирование социального развития как основной инструмент управления социальными изменениями в организации. Основные разделы плана социального развития. Подходы и методы составления плана социального развития. Анализ и диагностика состояния социальной подсистемы организации. Связь управления социальными процессами с реализацией других функций управления. Управление персоналом как фактор управления социальными изменениями.

**9. Принципы и методы социального управления. Основные подходы к проблемам управления.**

**Законы социального управления,** типы отношений социального управления, **основные подходы к проблемам управления.**

Программно-целевой подход к управлению социальным развитием. Принципы программно-целевого подхода. Практика разработки целевых программ социального развития.

Особенности и условия применения программно-целевого метода. Практика применения программно-целевого метода в территориальном планировании в дореформенный период.

Предпосылки использования программно-целевого метода в условиях переходного периода к рыночной системе хозяйствования

10. Влияние на организацию социальной политики государства

**Социальная политика государства;** государственное управление и регулирование**;** хозяйственная система общества.Необходимость социальной направленности современных государств. Планирование и показатели социального развития организации; **с**оциальное развитие организации как условие самоактуализации личности в профессиональной деятельности.Главная политика стабилизации общественной системы: управленческий механизм реализации.

Поиск пути общественного развития - главная задача социального управления. Формирование инновационной управленческой культуры 21 века - главное условие рационализации современного социального управления. Государственные, негосударственные и международные социальные организации.

**11.** Задачи и функции социальной службы организации

Ориентиры и миссия управления социальным развитием организации.

Структура и компетенция службы персонала в сфере управления социальным развитием. Квалификационные требования к специалистам по осуществлению социальной деятельности. Главная задача и функции по управлению социальным развитием. Система управления персоналом; службы персонала и их основные деятельности; современные функции службы персонала; социальное партнерство; современные тенденции социального развития и гуманизации труда.

12. Современная методика оценки уровня социального развития организации

Структура социальных показателей; Методика «Уровень социального развития организации»; Расчетная оценка уровня социального развития организации; **п**онятие и виды оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур. Определение величины оценки.

**13. Система управления социальным развитием организации**

Принципы построения системы управления социальным развитием организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации. Организационные структуры управления социальными процессами на предприятии. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом и другими функциональными подразделениями. Отечественная и зарубежная практика организации социального управления. Особенности организации социального управления на отечественных предприятиях. Взаимодействие в решении социальных вопросов с местными (муниципальными), региональными и федеральными органами управления социальной сферой.

Нормативно-правовая база управления социальными процессами общественных организаций и отдельных работников в управлении социальными процессами на предприятии. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников. Основные разделы коллективного договора, порядок его составления, внесения изменений, контроля и ответственности за выполнение. Современные тенденции и перспективы изменений в организации управления социальными процессами на предприятии.

**14. Создание благоприятных условий для труда, быта и досуга работников, повышения качества их трудовой жизни**

Условия труда; дисциплина в организации; [Рациональный режим труда и отдыха.](http://www.jobgrade.ru/modules/Articles/spaw/empty.html#%D0%A0%D0%B0%D1%86%D0%A0%D0%B5%D0%B6) Досуг и условия развития личности; повышение качества трудовой жизни; удовлетворение работника своим трудом.

**15. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций в организации**

Типология видов, условий и этапов развития конфликта; Конфликт как процесс; стратегии преодоления конфликта; формы производственных конфликтов; законодательство РФ о разрешении трудовых споров. Психологические типы руководителей и подчинённых.

**16. Деловая карьера и основные методики контроля в социальном менеджменте**

Деловая карьера (понятие и цели деловой карьеры, этапы карьеры и её планирование, работа с кадровым резервом, горизонтальная карьера). Социальные технологии (определение, виды, социальные технологии инновационного управления регионом). Социальный контроль (понятие социального контроля, его функции, оценка эффективности социального менеджмента). Информационное обеспечение в социальном менеджменте.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Управление трудовыми ресурсами"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.**

В современном мире трудовые ресурсы – это наиболее важный ресурс развития любого государства, в том числе и России. Однако эти ресурсы, как правило, крайне неравномерно распределены по территории страны: в то время как в одном регионе может наблюдаться избыток специалистов какой-либо сферы деятельности, в другом их может не хватать. В связи с этим возникает трудовая миграция. Однако чаще это связано не с качеством образования, а с эффективностью использования трудовых ресурсов в том или ином регионе.

Одной из важных стратегических целей РФ является обеспечение занятости и снижение уровня безработицы в стране. Для этого государству необходимо реализовать ряд задач, среди которых – введение и преподавание на экономических факультетах соответствующей дисциплины («управление трудовыми ресурсами», «экономика труда», «социальный менеджмент» и др.)

Известно, что население страны можно условно разделить на экономически активное и экономически неактивное, причем наибольшую долю занимает именно первая группа. Внутри этой группы выделяется экономически активное население трудоспособного возраста, за счет которого формируются трудовые ресурсы страны. От эффективного использования трудовых ресурсов зависят показатели социально-экономического развития государства (региона): темп роста экономики, уровень безработицы, уровень жизни населения. Все это подтверждает необходимость изучения трудовых ресурсов, а также их формирования и эффективного управления ими.

В связи с этим повышается значимость изучения данной дисциплины при подготовке государственных служащих.

**1.2. Предмет изучения дисциплины.**

Трудовые ресурсы: формирование и использование. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Миграция трудовых ресурсов: сущность, виды, причины. Миграционная политика, управление миграционными процессами. Занятость населения: понятие, формы, виды. Безработица: понятие, характеристика основных типов, причины возникновения, тенденции. Методы оценки и показатели безработицы. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы. Структуризация и сегментация рынков труда. Внешний и внутренний рынки труда. Прогнозирование ситуации на рынке труда. Государственное регулирование рынка труда и занятости, основные принципы и направления государственной политики в области занятости населения. Механизм реализации государственной политики занятости. Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службой занятости. Сокращение рабочей силы: политика и мероприятия по защите высвобожденных работников. Социальные гарантии и компенсации гражданам, потерявшим работу, высвобожденным с предприятий; впервые ищущим работу. Зарубежный опыт регулирования процессов занятости

**1.3. Цель курса.**

Формирование теоретических знаний об основных понятиях в области организации и обеспечения занятости на предприятиях, рационального использования трудовых ресурсов, практических навыков анализа и управления трудовыми процессами в организациях.

**1.4. Задачи изучения дисциплины**

* Сформировать понятийный аппарат по данной области знания
* Изучить теоретические аспекты организации и обеспечения занятости на предприятиях
* Сформировать практические навыки анализа и управления трудовыми процессами в организациях

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса дисциплины**

В результате изучения данного курса студент должен:

* Иметь представление о специфике и проблемах в области управления трудовыми ресурсами;
* Знать закономерности процесса успешного управления трудовыми ресурсами, организации и обеспечения занятости на предприятиях
* Уметь прогнозировать ситуацию на рынке труда;
* Знать механизм реализации государственной политики занятости;
* Освоить основные принципы и направления государственной политики в области занятости населения;
* Успешно реализовывать методику управления трудовыми ресурсами в практике.

**1.6. Перечень основных видов занятий**

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, позволяющих в достаточно ограниченный период времени передать максимальное количество материала большому количеству слушателей. Лекции подкрепляются раздачей материалов, что служит двум целям- повышению визуального эффекта, а значит и усвоению знаний, и, главное, помогает практическому использованию полученных на лекции знаний.

Каждый из теоретических разделов завершается практическим занятием в форме семинаров или ролевой игры.

Сформулированные ранее цели и задачи курса требуют:

* Постоянной, продуманной и разновариантной воспитательной работы преподавателя по формирования у студентов ценностей культуры инновационных изменений (ясной формулировкой целей занятия, доказательным показом, почему именно этот результат нужен обучаемым, совокупностью приемов дидактического и эмоционального воздействия, организационными формами проведения занятий и др.);
* Мотивированности студентов на овладение знаниями, умениями и навыками (сочетанием функционального, индивидуального и проектного стилей обучения, использованием не только трансляционного, но и коммуникационного типа взаимодействия, индивидуальной оценкой успешности прохождения курса и др.);
* Использования наряду с информационно-рецептивным методом познания частично-поискового (эвристического), когда обучаемые овладевают отдельными этапами решения проблемных задач (определения и формулировки проблемы, построения доказательств, выводов из представленных фактов, генерирования путей решения и т.д.);
* Направляемой самостоятельной работы студентов по ознакомлению с альтернативными подходами и дополнительным содержанием, установлению связей с уже усвоенным материалом, его преобразованием из одной формы в другую;

**1.7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины.**

Вопросы и задания, включенные в семинарские занятия требуют от студента самостоятельной работы с литературой, так как ответы на них должны быть объяснены и аргументированы. Проблемы, вынесенные на самостоятельное изучение, заслушиваются в качестве докладов или сообщений на семинарах, по ним проводится тестирование, индивидуальное собеседование, а также отчет студента о проделанной работе.

**1.8. Виды и формы ежемесячного, текущего контроля.**

В малочисленных группах может быть предусмотрен систематический оперативный контроль усвоения материала лекций по контрольным вопросам соответствующих тем.

При штатной численности групп предлагается рубежный контроль уровня подготовленности и степени понимания проблем студентами по разделам во время проведения практических занятий. Здесь возможна и оценка студентами эффективности учебного процесса известным методом мишени или «дартс» с четырьмя секторами степени удовлетворенности: формой подачи материала, доступностью его для понимания, информационной плотностью, практичностью. Подобная оценка необходима педагогу в качестве обратной связи результативности процесса обучения и является одним из факторов партнерского взаимодействия с аудиторией.

Форма итогового контроля знаний по курсу – устный экзамен; формы промежуточного контроля знаний – выступление с докладами на семинаре.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Введение**.

Предмет, объект и объем дисциплины. Актуальность и значимость в условиях перехода к рыночной экономике. Задачи дисциплины.

**Тема 2. Трудовые ресурсы: формирование и использование.**

Трудовые ресурсы как социально-экономическая категория. Основные понятия, связанные с трудовыми ресурсами. Основные категории населения, входящие в состав трудовых ресурсов. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Трудоспособность: общая, профессиональная. Формирование и распределение трудовых ресурсов. Использование трудовых ресурсов, показатели использования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал общества.

**Тема 3. Занятость населения***.*

Социально-экономическая сущность занятости. Основные принципы занятости. Формы и виды занятости. Занятость как элемент социально-экономической политики. Социально-демографические группы в сфере занятости. Миграция трудовых ресурсов: сущность, виды, причины. Миграционная политика, управление миграционными процессами.

**Тема 4. Безработица***.*

Понятие, характеристика основных типов, причины возникновения, тенденции. Методы оценки и показатели безработицы. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы. Естественная норма безработицы. Социально-экономические издержки безработицы. Особенности и причины возникновения безработицы в России.

**Тема 5. Рынок труда как регулятор занятости и безработицы.**

Понятие рынка труда. Структуризация и сегментация рынков труда. Внешний и внутренний рынки труда. Механизм действия рынка труда. Макроэкономические факторы механизма рынка труда. Теоретические модели рынка. Характеристики механизма рынка труда. Взаимосвязь рынков труда с рынками других ресурсов. Прогнозирование ситуации на рынке труда.

**Тема 6. Государственное регулирование рынка труда и занятости.**

Основные принципы и направления государственной политики в области занятости населения. Законодательные акты по занятости. Структура органов управления занятостью.

**Тема 7. Механизм реализации мер государственной политики занятости.**

Пассивная и активная политика занятости. Программы содействия занятости населения. Обязанности государственных служб занятости. Финансовые рычаги воздействия на занятость населения.

**Тема 8. Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости.**

Обязательства предприятий в области обеспечения занятости. Деятельность служб управления предприятием по обеспечению занятости. Взаимосвязь этих служб с государственной службой занятости.

**Тема 9. Сокращение рабочей силы: политика и мероприятия по защите высвобождаемых работников.**

Понятие высвобождения работников (сокращения числа занятых). Разработка механизма определения дальнейшей судьбы работников несостоятельных, неплатежеспособных предприятий. Стратегии, используемые работодателями при решении проблемы недопущения или сокращения высвобождений. Мероприятия, направленные на уменьшение численности и обеспечение занятости увольняемых работников.

**Тема 10. Социальные гарантии и компенсации гражданам, потерявшим работу; высвобожденным с предприятий; впервые ищущим работу.**

Программы страхования от безработицы: сущность, цели, задачи. Порядок определения размеров, условия и сроки выплаты пособий по безработице. Порядок продления сроков выплаты пособия по безработице гражданам со стажем работы, дающим право на пенсию по возрасту. Приостановка и прекращение выплаты пособий по безработице. Стипендии, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации. Материальная помощь и добровольное социальное страхование на случай потери работы.

**Тема 11. Зарубежный опыт регулирования процессов занятости.**

Проблемы занятости - безработицы за рубежом. Динамика, уровень и факторы безработицы. Основные направления политики занятости в странах с развитой рыночной экономикой и в странах, находящихся в стадии формирования рыночной структуры. Особенности различных стран в управлении занятостью: государственные программы занятости, финансирование занятости, службы занятости, модели занятости. Проблемы занятости, связанные с молодежью. Контрактные системы обучения и профподготовки.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Спецсеминар"**

**Введение**

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) курса «Спецсеминар» разработан с учётом нормативных документов по специальности «Управление персоналом»: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) и учебного плана подготовки специалистов в области управления персоналом.

Цель дисциплины «Спецсеминар» - формирование у студентов знаний, умений и навыков написания учебно-научной работы и проведения научного исследования.

Основными задачами дисциплины являются:

* развитие у обучающихся умения постановки исследовательской проблемы;
* формирование у обучающихся умения самостоятельного квалифицированного библиографического поиска;
* развитие у обучающихся навыка изучения и анализа научной литературы по выделенной теме;
* формирование у обучающихся умения написания профессионально грамотного текста и оформления его в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным публикациям;
* развитие у обучающихся навыка презентации и защиты учебно-научной работы.

В результате освоения дисциплины студент должен

**знать:**

* теоретические и методологические основы написания учебно-научной работы;

**уметь:**

* производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные об объекте и предмете исследования;
* представлять результаты исследовательской и аналитической работы перед профессиональной и массовой аудиториями;

**владеть:**

* на теоретическом и практическом уровнях навыками подготовки, написания и презентации научного текста в жанрах курсовой и квалификационной работ.

В соответствии с ГОС ВПО в содержание курса «Спецсеминар» входит изучение следующих вопросов: основы написания учебно-научной работы (курсовой работы по дисциплине, выпускной квалификационной работы по специальности); научный текст как жанр; научное проблематизирование; библиографический поиск; методика презентации и защиты учебно-научной работы. Таким образом, в изучении курса значительная роль отводится основам написания учебно-научной работы, а также прикладным аспектам научного исследования.

Актуальность курса «Спецсеминар» обусловлена предусмотренными учебным планом по специальности «Управление персоналом» формами текущего и итогового контроля учебной деятельности студентов (курсовая работа по дисциплине и выпускная квалификационная работа по специальности).

Содержание дисциплины «Спецсеминар» является важнейшим компонентом подготовки специалистов по управлению персоналом.

**Место дисциплины в профессиональной подготовке специалиста**

Учебная дисциплина «Спецсеминар» имеет статус факультативной и входит в блок дисциплин специализации.

«Спецсеминар» логически и содержательно взаимосвязан с предшествующими, сопутствующими и последующими дисциплинами учебного плана по специальности «Управление персоналом»: Основы документирования управленческой деятельности, Математические методы обработки информации, Справочно-правовые системы, Техника и методика прикладного исследования в управлении персоналом.

**Основные принципы построения содержания дисциплины**

В основу построения и структурирования содержания дисциплины «Спецсеминар» положен деятельностно-компетентностный подход, нацеливающий на формирование определённых знаний, умений и навыков студента.

В рамках реализации деятельностно-ориентированного обучения курс выстроен по принципу «от общего - к частному», значительное количество времени отведено проблемно-ориентированной самостоятельной работе студента.

В основу учебной дисциплины «Спецсеминар» положен принцип системности, предполагающий в т.ч. системность контроля, приводящую к формированию способностей студентов трансформировать приобретенные навыки в профессиональные умения.

Преподавание курса запланировано в следующих формах:

* аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (дебаты, круглый стол, мозговой штурм, кейс-метод, практикум, семинар-дискуссия);
* внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);
* контрольные мероприятия, предусмотренные основной образовательнойпрограммой по направлению подготовки «Управление персоналом» и «Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ».

Таким образом, УМК курса «Спецсеминар» соответствует требованиям ГОС ВПО, ориентирован на реализацию деятельностно-компетентностного подхода и выстроен с учётом межпредметных связей. При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы определёнс учётом квалификационно-компетентностного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда.

**Содержание дисциплины**

*1. Общие сведения о подготовке учебно-научной работы (курсовой работы по дисциплине, выпускной квалификационной работы по специальности):*

1.1. Учебно-научная работа как вид научного сочинения и основные требования, предъявляемые к ней.

1.2. Условия допуска студента к защите учебно-научной работы.

1.3. Порядок утверждения темы учебно-научной работы и предзащиты

1.4. Работа научного руководителя со студентом-дипломником

1.5. Задачи рецензента

*2. Структура и содержание учебно-научной работы:*

2.1. Порядок подготовки учебно-научной работы: выбор темы; библиографический поиск; изучение литературы; план работы.

2.2. Основные структурные элементы учебно-научной работы и основные стратегии их написания.

2.3. Научное проблематизирование.

2.4. Научный текст как жанр.

*3. Оформление учебно-научной работы:*

3.1. Титульный лист

3.2. Ссылки

3.3. Списки (в т.ч. библиографический список)

3.4. Приложения и иллюстративный материал

3.5. Перепечатка рукописи

*4. Защита учебно-научной работы:*

4.1. Методика презентации учебно-научной работы.

4.2. Порядок защиты учебно-научной работы.

4.3. Критерии оценки учебно-научной работы по итогам защиты

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Территориальный маркетинг"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста**

Учебно-методический комплекс (далее - УМК) дисциплины «Территориальный маркетинг» является структурным элементом Основной образовательной программы (далее - ООП) по специальности 080505.65 «Управление персоналом» КРАГСиУ.

Программа курса разработана с учётом нормативных документов по соответствующей специальности: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) и учебного плана ООП КРАГСиУ.

Учебный материал, включенный в УМК дисциплины «Территориальный маркетинг», соответствует ГОС ВПО по специальности «Управление персоналом».

Дисциплина «Маркетинг территорий» нацелена на формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации маркетинговой деятельности.

В рамках курса «Территориальный маркетинг» рассматриваются различные задачи практического содержания, значительная роль отводится прикладным аспектам маркетинга и брендинга территории в глобальном окружении.

Методическая новизна дисциплины «Территориальный маркетинг» заключается в применении инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в сфере маркетинга территорий.

Содержание дисциплины «Территориальный маркетинг», тесно связанное с уровнем развития науки, техники и производства, является важнейшим компонентом подготовки студентов по специальности 080505.65 «Управление персоналом».

**1.2. Цель изучения дисциплины** «Территориальный маркетинг» – формирование у студентов знаний, умений и навыков разработки и принятия решений в области территориального маркетинга на основе сбора и анализа информации, а также последующей трансформации решений в тактические и стратегические программы.

**1.3. Задачи изучения дисциплины**

Основные задачи изучениядисциплины «Территориальный маркетинг»:

*1) теоретический компонент:*

- получить базовые представления о целях и задачах маркетинга территорий, роли маркетинга территорий в современном обществе;

- знать основные понятия и определения маркетинга территорий;

- знать общие основы управления территорией с позиции территориального маркетинга;

*2) познавательный компонент:*

- формулировать и корректировать цели, задачи, видение, соответствующие специфике внешней и внутренней среды территории;

- координировать усилия всех субъектов маркетинга территорий;

- выбирать наиболее оптимальные процессы и методы управления по развитию инструментов комплекса маркетинга территорий;

- иметь представление о мотивах выбора территории, критериях предпочтения территории для разных групп потребителей;

*3) практический компонент:*

- разрабатывать и применять необходимые механизмы для решения конкретных задач в области сегментации рынка и позиционирования территории;

- выявлять и развивать конкурентные преимущества территории;

* + - 1. - получение навыков в области формирования и выбора деловых и функциональных стратегий развития территории.

**1.4. Требования к знаниям и умениям студентов**

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать основные теоретические концепции, используемые в современном маркетинге и брендинге территории;

Уметь провести анализ предпосылок к разработке маркетинговой стратегии территории; предложить конфигурацию маркетинговой стратегии и разработать рекомендации по ее внедрению;

Иметь навыки (приобрести опыт) по разработке бренд-концепции территории.

**1.5. Основные принципы построения содержания дисциплины**

УМК дисциплины «Территориальный маркетинг» соответствует требованиям ГОС ВПО и выстроена с учётом межпредметных связей в рамках специальности «Управление персоналом».

При проектировании содержания учебной дисциплины состав каждой темы (раздела) определёнс учётом квалификационного портрета выпускника и реально сложившегося рынка труда. Кроме того, в содержании курса отражены последние достижения науки, техники и производства.

Преподавание курса запланировано в следующих формах:

* аудиторные занятия в традиционном и интерактивном формате (проблемная лекция, лекция-беседа, практикум и другие);
* внеаудиторные занятия (индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в т.ч. с использованием Интернет-ресурсов);
* контрольные мероприятия, предусмотренные ООП по специальности 080505.65 «Управление прерсоналом» и «Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ».

**1.6. Виды контроля учебной деятельности студентов по дисциплине**

Контроль учебной деятельности студентов по дисциплине «Территориальный маркетинг» организован всоответствии с Положением о системе контроля качества обучения КРАГСиУ иПоложением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

В рамках «нелинейной» схемы организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов) по дисциплине «Территориальный маркетинг» предусмотрен текущий и промежуточный контроль учебной деятельности студентов.

Текущий контрольнацелен наопределение уровня продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностирование затруднений в изучении материала, а также на выявление эффективности выбранных средств и методов обучения. В процессе реализации учебной дисциплины «Территориальный маркетинг» запланированы такие формы текущего контроля, которые выполняют одновременно и обучающую функцию: мониторинг результатов практических занятий, проверка выполнения домашних заданий.

Промежуточный контрольпозволяет определить уровень сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в целом. Учебным планом по дисциплине «Территориальный маркетинг» предусмотрена традиционная форма промежуточного контроля – зачет.

По результатам текущего и промежуточного контроля по дисциплине студенту выставляется определённое количество зачётных единиц (кредитов), характеризующих трудоёмкость освоения дисциплины, набранное количество баллов и соответствующая этому количеству дифференцированная оценка в соответствии с методикой, регламентированной Положением об организации учебного процесса с использованием системы зачётных единиц (кредитов).

Применение системы зачётных единиц (кредитов) способствует не только повышению эффективности педагогического контроля учебной деятельности студентов по дисциплине, но и оптимизации образовательного процесса в целом.

**1.7. Самостоятельная работа студентов**

В соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов КРАГСиУ обеспечение самостоятельной работы студента в аудитории под контролем преподавателя, а также внеаудиторной самостоятельной работы является одной из ведущих форм организации образовательного процесса.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине «Территориальный маркетинг» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию. Используемые формысамостоятельной работы в аудитории:

* групповые формы самостоятельной работы в рамках дебатов, круглого стола и т.д.;
* работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами;
* работа в системе Федерального интернет–тестирования (интернет–тренажёры, интернет–экзамен);
* решение задач, выполнение тестов;
* сдача зачёта.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в рамках курса «1С Предприятие» выполняется во внеучебное время при методическом сопровождении преподавателя и включает в себя следующие виды деятельности:

* + аналитическая обработка первоисточников и другой учебной и научной литературы, в том числе из Электронной библиотечной системы КРАГСиУ (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и т.д.);
  + изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, с использованием конспектов лекций, учебной, научной и справочной литературы, нормативных документов, а также электронных образовательных ресурсов (в т ч. образовательного портала КРАГСиУ Moodle, УМК dipol, справочно-правовых систем и т.д.);
  + индивидуальные домашние задания исследовательского и творческого характера;
  + подготовка к практическому занятию;
  + написание реферата (эссе);
  + подготовка к зачёту (экзамену).

Контроль самостоятельной работы студентов организован в рамках практических занятий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Территориальный маркетинг» осуществляется посредством организации информационной поддержки учебной литературой, методическими рекомендациями и пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, автоматизированными обучающими системами и программами, электронными образовательными и информационными ресурсами.

**II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Раздел 1. Маркетинг территории в глобальном окружении

Тема 1. Стратегическое развитие современных территорий: вызовы, условия, направления.

Маркетинг территории как самостоятельное направление в современной теории и практике управления территориальным развитием.

Количество часов аудиторной работы: 4 часа.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Тема 2. Целевые группы в маркетинге территорий: жители.

Целевой маркетинг территории - особенности. Жители как потребители. Креативный класс как драйвер развития территории. «Активация» локальных коммьюнити и современные урбанистические практики.

Количество часов аудиторной работы: 6 часа.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Тема 3. Целевые группы в маркетинге территорий: туристы.

Особенности современного туризма как отрасли. Туристическая привлекательность как фактор конкурентоспособности территории. Туристическое поведение и его особенности. Имидж и репутация как драйверы туристической привлекательности.

Количество часов аудиторной работы: 6 часа.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Тема 4. Целевые группы в маркетинге территорий: компании и инвесторы.

Инвестиционная привлекательность как фактор конкурентоспособности территории. особенности принятия решений при прямых инвестициях. Стратегия объединения компаний для развития и продвижения собственной территории.

Количество часов аудиторной работы: 6 часа.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Тема 5. Комплекс маркетинга в маркетинге территории – особенности проектирования и реализации.

Маркетинговый анализ и планирование в территориальном маркетинге. Инструменты маркетинговых коммуникаций для целей территориального маркетинга. Роль органов власти в территориальном маркетинге.

Количество часов аудиторной работы: 6 часа.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Раздел 2. Брендинг территории в глобальном окружении

Тема 1. Общая теория брендинга территории.

Брендинг как концепция, стратегия и инструмент маркетинга. Особенности брендинга городов. Стратегии бренд- менеджмента и модели брендов городов.

Количество часов аудиторной работы: 4 часа.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Тема 2. Разработка концепции территориального бренда и способы оценки его эффективности.

Опыт российских городов по разработке территориальных брендов. Подходы к оценке эффективности бренд-ивентов территорий.

Количество часов аудиторной работы: 12 часов.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

Тема 3. Комплексный проект по маркетингу и брендингу территории.

Маркетинговый анализ текущей и конкурентной ситуации вокруг российских городов. Разработка маркетинговой стратегии, элементов модели бренда. Презентация результатов.

Количество часов аудиторной работы: 16 часов.

Общий объем самостоятельной работы и распределение самостоятельной работы для разных видов подготовки студента: 6 часов.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Этика деловых отношений"**

**1. Организационно-методические указания**

**1.1. Организационно-методический раздел**

Дисциплина «Этика деловых отношений» является неотъемлемой частью подготовки специалистов по управлению персоналом и входит в состав блока специальных дисциплин ГОС ВПО по специальности 080505 «Управление персоналом».

Дисциплина «Этика деловых отношений» базируется на таких дисциплинах как: «Философия», «Социология и психология управления», «Управление персоналом организации», «Конфликтология».

Подготовка специалистов высокого уровня немыслима без овладения навыками этических взаимоотношений со своим деловым окружением. Особую активность эта проблема приобретает при расширении международных контактов.

**Целью** данной дисциплины является формирование «положительного образа» специалиста и человека как необходимого условия успеха в деловой жизни. Воспитание и формирование облика менеджера на новом качественном уровне: высококультурного, физически и морально здорового, психически устойчивого и законопослушного гражданина

**Задачей** дисциплины является соединение теоретических основ этики деловых отношений с практическими навыками поведения специалиста в характерных ситуациях, предъявляющих определенные требования к межличностным взаимоотношениям.

Программа учитывает требования Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080505 «Управление персоналом».

Данная дисциплина дает систематизированный обзор основных проявлений человеческого поведения в служебной обстановке. «Этика деловых отношений» позволяет дать необходимые деловому человеку знания и навыки для его ориентации в сфере служебных взаимоотношений. Программой дисциплины предусмотрены вопросы, с которыми деловой человек сталкивается практически ежедневно или достаточно часто: деловая беседа, выступление перед группой сотрудников, переговоры, телефонный разговор, изменение социального окружения, правила критики и ее восприятия и т.д.

В процессе изучения дисциплины студенты овладевают теоретическими аспектами указанных проблем, базирующихся на психологических основах межличностных отношений, а также отрабатывают практические навыки поведения в ситуациях, связанных с рассматриваемой проблематикой.

Приобретенные студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умения самостоятельно строить систему служебных взаимоотношении'.

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ: природу и сущность этики деловых отношений; этику деятельности организаций; управленческую этику и этику деятельности руководителя; структуру и функции делового общения; вербальное общение; невербальное общение; дистанционное общение; правила деловых бесед, переговоров, совещаний; механизм нейтрализации манипуляций в общении, деловой этикет.

ВЛАДЕТЬ: методами повышения этического уровня организаций; методами управления деловым общением, в том числе техникой влияния на партнеров с использованием вербального и невербального каналов общения; культурой дистанционного общения, в том числе делового письма и телефонного разговора; правилами подготовки и проведения деловых бесед; техникой эффективного слушания; правилами конструктивной критики и ее восприятия; правилами делового этикета, в том числе правилами приветствий и представлении, поведения в общественных местах и на деловых приемах, правилами формирования внешнего облика делового человека.

ИМЕТЬ ЯСНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ: о современных эстетических проблемах деловых отношений на макро- и микроуровне, природа и сущность этики деловых отношений, закономерности межличностных отношений, формах и особенностях делового общения, сущности и основах слагаемых коммуникативной культуры, современном деловом этикете и его составляющих.

Расширение возможностей изучения вопросов дисциплины достигается сочетанием видов учебных занятий (лекций, дискуссий, решений ситуаций, деловых игр).

Форма рубежного контроля - зачет.

В процессе обучения предусмотрены:

- лекции, которые проводятся методом изложения материала, иллюстрированные слайд-презентациями, а так же проведением лекций бесед со студентами;

- практические занятия, которые проводятся методом обсуждения докладов, развернутой беседы, вопрсно-ответным методом, диалоговым методом, игровыми ситуациями.

**2.1. Содержание учебного материала**

**Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Этика деловых отношений»**

Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Характеристика публикаций зарубежных и отечественных авторов по вопросам этики и этикета деловых отношений. Место и роль дисциплины в системе подготовки менеджера по персоналу. Взаимосвязь дисциплины «Этика деловых отношений» с другими дисциплинами специальности «Управление персоналом».

*Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений*

**Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений**

Взаимосвязь общей и деловой этики. Понятие этики межличностного общения. Понятие этики деловых отношений. Сходство и различия этики межличностного общения и этики деловых отношений. Общие моральные нормы и принципы – основа формирования норм и принципов этики деловых отношений. Специфика правил делового общения по сравнению с общими этическими правилами общения.

Этические принципы и нормы деловых отношений. Деловые отношения как тип общественных отношений. Причины возникновения и задачи этики деловых отношений. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Современные этические проблемы деловых отношений. Макро- и микро этиика деловых отношений. Этические принципы деловых отношений: соотношение целей и средств, соотношение между личным и общественным, соотношение краткосрочной и долгосрочной выгоды, соотношение материального и духовного.

Общие закономерности межличностных отношений. Понятие закономерности межличностных отношений. Факторы или условия, влияющие на формирование этических норм делового общения. Сущность закономерности неопределенности отклика. Иллюстрация механизма действия закономерности отклика с помощью модели Портера - Лоулера. Сущность и практическое проявление закономерностей неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки. Причины возникновения закономерности искажения смысла информации. Практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности. Сущность понятий психологической безопасности и психологической самозащиты. Место психологической безопасности в общей системе видов безопасности.

**Тема 3. Этика деятельности организаций**

Этика и социальная ответственность организаций. Организация этических отношений в трудовых коллективах. Этический уровень организаций. Этические правила в организации. Этика и современное управление организацией. Показатели этичного поведения. Обучение этичному поведению. Социальная ответственность организации. Роль социальных норм в регулировании поведения работников. Правила, позволяющие работодателю повысить уровень справедливости трудовых отношений. Соотношение юридической и социальной ответственности. Социальный контроль. Опыт взаимовлияний этики и социальной ответственности в организации.

Роль этических норм в процессе управления дисциплинарными отношениями в организации. Этические нормы общественного поведения. Нравственные религиозные нормы. Нормы права, политические нормы. Формирование система норм. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Понятия дисциплины, дисциплинарных отношений, дисциплинированной власти. Контроль в дисциплинарных отношениях. Условия нормальной дисциплины труда. Механизм управления дисциплиной. Методы управления дисциплинарными отношениями. Измерения уровня трудовой дисциплины. Организация управления дисциплинарными отношениями с учетом этических норм общественного поведения.

Механизм введения этических норм в деятельность организации; этические кодексы организаций и их место в корпоративном менеджменте. Методы повышения этического уровня организаций: этические правила (кодексы), «карты этики», комитеты по этике, социальные ревизии, обучение этичному поведению, этическая экспертиза, этическое консультирование. Сущность и функции этических кодексов организаций. Содержание этических кодексов организаций. Контроль соблюдения этических кодексов. Преимущества, предоставляемые организации и ее сотрудникам этическими кодексами. Проблемы, связанные с разработкой и внедрением этических кодексов.

**Тема 4. Управленческая этика и этика деятельности руководителя**

Этика управления организацией и этика деятельности руководителя. Понятия этики организации и этики управления организацией. Роль морального фактора в управлении организацией. Нравственное содержание управления. Роль руководителя в управлении организацией. Профессиональная этика руководителя. Культура речи руководителя. Правила общения с людьми. Умение разбираться в людях, умение убеждать. Организаторские способности руководителя. Влияние стиля руководства руководителя на уровень управленческой этики организации. Личностные качества руководителя иего авторитет как предпосылки здоровых отношений в организации. Руководитель как воспитатель. Этика популярности руководителя.

Управление этическими нормами личности и коллектива. Понятие нравственного здоровья личности и нравственного здоровья коллектива. Факторы, влияющие на нравственное здоровье личности и коллектива. Стадии нравственного развития коллектива. Технология управления моральным воздействием на личность и коллектив. Методы морального воздействия. Управление формированием коллектива и его морально-психологическим климатом. Методы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе. Соционика как инструмент управления общением и формирования групп и коллектива.

Принципы и нормы этичного поведения руководителя. Качества руководителя, необходимые для воплощения его личного примера в сфере делового общения. Выполнение руководителем общих функций управления. Необходимость выполнения руководителем задач координационного характера, их значение для реализации этических норм взаимоотношений с починенными сотрудниками. Руководитель как человек высокой культуры поведения, владеющий знаниями и навыками в области этики деловых отношений. Использование руководителем общих закономерностей межличностного общения. Инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения: профилактики и устранения конфликтов, проведения деловых бесед и переговоров, практического разбора дея­тельности подчиненных и т.п.

Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Характерные черты «трудного» руководителя и основные причины их проявления. Объективные и субъективные факторы проявления «трудных» черт руководителя. Взаимосвязь этических правил взаимоотношений с «трудным» руководителем и правил критики. Взаимосвязь правил взаимоотношений с «трудным» руководителем и других этических норм. Организационные вопросы управления, помогающие нормализации отноше­ний с руководителем. Техника личной работы при взаимодействии с «трудным» ру­ководителем. Специфика этических норм взаимоотношений с «трудным» руководи­телем. Особенности использования этических норм взаимодействия с руководите­лем. Принципиальные и непринципиальные точки взаимодействия руководителя и подчиненного.

Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Этические нормы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Конфликт - зона повешенной напряженности. Мотивационные конфликты, конфликты коммуникации, конфликты власти и безвластия, конфликты-фантомы. Конфликты в личной жизни сотрудников. Организация управления конфликтами. Методы управления конфликтами: внутриличностные, структурные, межличностные, переговоры, ответные агрессивные действия. Рекомендации по воздействию руководителя на конфликтную ситуацию *в* организации. Этические правила поведения противоборствующих сторон в конфликтной ситуации. Общение как средство при улаживании конфликтов.

*Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений*

**Тема 5. Структура и функции делового общения**

Общение как социально-психологическая проблема. Сущность общения. Коммуникативная (передача информации), интерактивная (взаимодействие) и перцептивная (восприятие) стороны общения. Вербальная и невербальная коммуникации в общении. Основные области взаимодействия в процессе общения (позитивные эмоции, решение проблем, постановка проблем, негативные эмоции). Теории межличностного взаимодействия (теория обмена, символический интеракционизм, управление впечатлениями, этическая теория). Механизмы взаимодействия в обществе. Механизмы межличнотной перцепции: познание и понимание людьми друг друга (идентификация, эмпатия, аттракция); познание самого себя в процессе общения (рефлексия); прогнозирование поведения партнера по общению (каузальная атрибуция).

Понятие барьеров общения. Формы барьеров общения: барьеры понимания, фонетический, стилистический, семантический, логический); барьеры социально-культурных различий (социальные, политические, религиозные, профессиональные); барьеры отношения (неприязнь, недоверие к партнеру и предаваемой им информации). Пути преодоления барьеров в общении: формирование положительного впечатления, взаимное влияние партнеров посредством системы знаков,  
коммуникативное влечение.

Понятие и основные слагаемые коммуникативной культуры и факторы, опpеделяющие уровень ее развития. Понятие коммуникативной культуры и ее основные слагаемые: потребности и ценностные ориентации, техника личной работы, перцептивные умения, готовность воспринимать новое во внешней среде, возможность понимать нормы и ценности других социальных групп и культур, чувства в связи с воздействием внешней среды, способы персонализации внешней среды. Факторы, определяющие уровень развития коммуникативной культуры: нравственные качества личности, нравственные требования к общению, нравственная социализация личности.

Виды и формы делового общения. Формальное (условное) и неформальное (светское, обыденное, бытовое) общение: общие черты и отличия. Виды делового общения: прямое (непосредственный контакт) и косвенное (через пространственно временную дистанцию) общение, их основные особенности. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Методы влияния на партнеров в процессе делового общения: убеждение (посредством информирования, разъяснения, доказательства, опровержения), внуше­ние (посредством веры, силы примера, гипнотического воздействия); принуждение поощрение, критика; наказание. Стили делового общения: ритуальное общение, манипулятивное общение, гуманистическое общение.

Управление общением. Структура, механизмы и принципы общения. Общение и самоменеджмент, общение с собой. Имидж как средство делового общения. Микротехника общения. Микротехника внимательного выслушивания. Общение с посетителем. Правила поведения с агрессивным посетителем. Виды ролей, исполняемых агрессивными посетителями и просителями. Микротехника манипулирования Типы манипуляторов, *с* которыми сталкиваются специалисты по работе с персона лом и руководители. Причины, по которым человек становится манипулятором. Манипуляторские игры. Микротехника строуксов. Обусловленные и необусловленные знаки внимания. Микротехника моделирования мысли.

**Тема 6. Вербальное общение**

Основы риторики. Риторика как теория ораторского искусства, теория красно­речия. Сущность коммуникативного общения. Виды коммуникативности. Принципы  
речевого воздействия: доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность  
интенсивность. Коммуникативные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект  
первых фраз, эффект аргументации, эффект квантового выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект художественной выразительности, эффект релаксации, эффект дисперсии. Доходчивость речи.

Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Культура речи и манеры поведения. Генерация речи и ее восприятие: фонемы, спектрограммыречи, влияние фонемного контекста. Разборчивость в канале связи и качество: артикуляции и разборчивость, степень известности сообщения и разборчивость речи,  
влияние смысла предложения, громкость речи, бинауральное прослушивание, искажение речи, артикуляционный индекс, качество канала. Техника передачи речи: выборка и квантование аналогового сигнала, снижение скорости передачи битов. Факторы, влияющие на процесс восприятия речи.

Этика использования средств выразительности деловой речи. Отличительныеособенности устной речи по сравнению с письменной. Преимущества устного выступления. Типичные ошибки, возникающие при недостаточном внимании к подготовке выступления. Понятие стилистических форм повышения выразительности речи. Особенности их применения в деловом выступлении. Варьирование тональности выступления. Акцентирование внимания слушателей на отдельных элементах выступления. Применение риторических вопросов. Активизация внимания аудтории с помощью средств выразительности речи.

**Тема 7. Невербальное общение**

Основы проксемики, такесики, кинесики. Особенности и значение невербального канала общения. Визуальные, акустические, тактильные средства общения. Особенности рукопожатия. Обобщающие «сигналы тела» для типичных ситуаций делового общения. Межнациональные различия невербального общения.

Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Кинесика как совокупность телодвижений - жестов, поз, мимики. Сущность понятия «язык жестов». Жесты интервьюера при проведении собеседования с кандидатом на вакантную должность. Жесты одобрения, возмущения, готовности к контакту, повино­вения, неискренности, лжи, испуга и т.п. Позы и мимика: критической оценки, под­держки, стремления быть откровенным, скуки, застенчивости, подозрительности и т.п. Микротехника – язык жестов. Открытые жесты, закрытые позы, динамические позы.

Акустические средства общения. Виды акустических средств общения. Пара-лингвистические средства общения: громкость голоса, темп речи, ритм, высота зву­ка Экстралингвистические средства общения: речевые паузы, смех, плач, вздохи, кашель. Выразительные возможности смеха и улыбки.

Проксемические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Выбор дистанции в деловом общении. Характеристика основных зон межличностно­го отношения (интимной, личной, социальной, публичной). Взаимное пространствен­ное расположение в процессе общения.

Визуальный контакт. Значение визуального контакта в условном общении. Специфика делового, светского и интимного взглядов. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.

**Тема 8. Дистанционное общение**

Этические нормы телефонного разговора. Сходства и различия между очной деловой беседой и телефонным разговором. Специфика телефонного разговора. Этические нормы поведения, накладываемые спецификой телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Основные правила действия на этапе, предшест­вующем телефонной беседе. Основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять и передать информацию в процессе теле­фонного разговора. Техника личной работы в процессе телефонного разговора.

Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содер­жанию деловых бумаг - писем, записок, отчетов. Составление резюме, объявления о вакансиях, разработка анкет. Правила оформления документов: организационных, распорядительных, по персоналу организации, информационно-справочных, по организации защиты коммерческой тайны, договоры, исковые заявления, регистрационные формы и т.п. Умение оформить документ с выделением существенной ин­формации, гармоничным внешним видом, исключающим излишнюю работу при его заполнении.

*Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений*

**Тема 9. Правила деловых бесед, переговоров, совещаний**

Правила подготовки публичного выступления. Хронологический принцип разделения основных правил риторики. Предварительная отработка навыков риторики. Искусственные приемы, позволяющие поддерживать общую готовность к работе с аудиторией. Непосредственная подготовка к выступлению. Обобщенная структура выступления, позволяющая выделить его преимущественные черты. Корректировка структуры выступления в зависимости от тематики, регламента выступления, подготовленности слушателей и т.п. Учет состава аудитории при подготовке к выступлению. Взаимодействие частей структуры выступления с приемами повышения выразительности речи. Правила использования цифрового материала. Подготовка наглядных материалов. Использование прямых и косвенных примеров. Их предварительная подготовка к выступлению.

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Культура дискуссии. Виды целей деловой беседы. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловой беседы. Хронологический принцип классификации этапов проведения деловой беседы. Последовательность и взаимосвязь действий, направленных на реализацию подготовки и проведения деловой беседы. Содержание информационной подготовки к деловой беседе. Основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Определение последовательности и содержания аргументации. Задачи формирования состава участников беседы. Главные задачи начального этапа деловой беседы. Применение правил вербальной и невербальной обратной связи. Своевременное и корректное завершение беседы. Понятие дискуссии, полемики и спора. Виды дискуссии. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Основные правила поведения в дискуссии, полемике и споре. Тактика постановки вопросов. Разновидности вопросов. Особенности их применения в дискуссии. Преимущества различных типов вопросительных фраз.j Различные схемы аргументирования собственных высказываний.

Понятия и отличительные черты нерефлекторного и рефлекторного слушания. Основные элементы рефлексивного слушания, правила их построения и ис­пользования в дискуссии.

Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности. Роль различных ка­тегорий сотрудников, связанная с необходимостью критического разбора профес­сиональной деятельности. Ситуации в процессе профессиональной деятельности, вызывающие желание или необходимость критики. Правила критики: их значимость и место в общей системе этических норм. С чего должна начинаться беседа, содер­жащая элементы критики. Влияние эмоциональной составляющей поведения при критическом разборе. «Золотое» правило критики: его содержание, место в общей системе правил критики. Этические формы проявления уважения к личности крити­куемого. Целесообразная последовательность практического применения правил критики в процессе беседы. Возможные исключения из правил критики и последова­тельности их применения. Значение правил восприятия критики и формы их практи­ческого использования. Взаимосвязь восприятия критики с другими этическим нор­мами. Основные принципы восприятия критики. Деловое и конструктивное воспри­ятие критики, осознание необходимости улучшения собственных действий, отношение критикуемой и критикующей сторон.

Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Понятие и сущность служебных совещаний. Главные задачи, стоящие перед организаторами совещаний. Сущность и основные этапы практической реализации метода «кингсе» Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей. Задачи, подлежащие решению при подготовке совещания. Этические нормы выбора времени совещания. Основные рекомендации по оснащению помещений для служебных совещаний. Правила состава и числа участников совещаний. Метод переменно состава участников совещания. Метод телефонного расстояния до участников совещания. Способы обеспечения активности участников совещания. Практическая реализация роли ведущего на совещании. Частные рекомендации по организации и проведению совещаний.

Правила проведения собеседования. Виды собеседования. Собеседование при найме на работу, аттестации, увольнении, другие виды собеседования Состав комиссии по проведению собеседования. Цели собеседования. Искусство формулирования вопросов при проведении собеседования. Правила проведения собеседования. Ошибки при проведении собеседования. Тестирование как вспомогательное средство при подведении итогов собеседования. Сущность, виды и этапы тестирования. Достоинства и недостатки тестирования. Правила тестирования. Требования к тестированию.

Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Стадии деловых разговоров, переговоров. Виды деловых разговоров и типы переговоров. Стратегии и тактика ведения деловых разговоров, переговоров. Правила подготовки и проведения деловых разговоров. Особенности различных типов деловых бесед: прием на работу, поручение задания, критика за плохую работу, увольнение. Этика прекращения разговора без обиды собеседника. Нечестные приемы ведения переговоров. Достоинства и недостатки позитивного препирательства. Достоинства и недостатки переговоров, основанных на интересах. Техника ведения переговоров. Эффективность ведения переговоров.

**Тема 10. Механизм нейтрализации манипуляции в общении**

Манипуляции в общении и их характеристики. Сущность и особенности мани­пуляции как вида психологического воздействия. Основные составляющие манипулятивного воздействия: целенаправленное давление, преобразование информации, средства принуждения, личные воздействия. Оформление манипуляции: физиче­ские условия, культурный фон, социальный контекст. Силовое обеспечение манипу­ляции. Информационное оформление манипулирования. Характеристики и уловки манипуляции в общении. Организационно-процедурные уловки. Психологические уловки. Логические уловки.

Правила нейтрализации манипуляций. Общие правила нейтрализации уловок -манипуляций в общении: открытое обсуждение недопустимости манипуляции, разоблачение уловки, повторные напоминания о недопустимости применения уловки, «уловка на уловку».

Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных взаимоотноше­ний. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных взаимоотноше­ний в деловом общении. Культурно-речевые аспекты воздействия на партнера. Пси­хологические приемы, стимулирующие общение.

Искусство комплиментов. Сущность комплимента. Комплимент и лесть. Виды комплиментов. Значение использования комплиментов. Искусство комплиментов в деловом общении.

**Тема 11. Деловой этикет**

Этикет и имидж делового человека. Понятие этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Современный деловой этикет и его составляющие. Понятие имиджа делового человека и его характеристики (адекватность, комплексность, оригинальность, пластичность, адресность, незавершенность). Знание и выполнение норм этикета как элемент имиджа делового человека.

Визитные карточки. Функции, выполняемые визитной карточкой. Виды визитных карточек. Основные правила оформления и использования визитных карточек.

Этикет приветствий и представлений. Основные правила, определяющие этические нормы приветствий. Наиболее характерные ситуации, формирующие специфику приветствий и представлений деловых партнеров или сотрудников друг другу. Проявление права или обязанности «первого шага» какого-либо из сотрудников при приветствии или представлении в наиболее характерных ситуациях.

Внешний облик делового человека. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека. Особенности внешней обстановки, накладывающие отпечаток на облик делового человека. Современные требования к деловому костюму. Основные правила подбора элементов делового костюма. Практическое применение правил подбора.

Поведение в общественных местах. Основные правила поведения в общест­вах: на улице, в транспорте (городской транспорт, поезд, самолет), в государственных и негосударственных административных учреждениях; в театре и кинотеатре, на концерте.

Этикет приемов. Виды деловых приемов: официальные и неофициальные деловые приемы; дневные приемы (типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак), вечерние приемы (типа чай, «журфикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин). Правила ответов на приглашения. Одежда для приемов. Приход на прием и уход с приема. Поведение на деловых приемах. Рассадка гостей за столом при проведенииприемов. Этикет застолья.

Особенности национального этикета. Необходимость знания национального   
этикета при общении с зарубежными партнерами. Общие правила международного  
этикета. Особенности национальных стилей общения. Правила обмена подарками  
при деловом общении.