

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

_____ О.И. Чуприс

«___» _____ 2019 г.

Регистрационный № УД-_____ /уч.

**ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:**

1-23 80 07 Политология

профилизация: Публичная политика

2019 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-23 80 07-2019, учебного плана Е 23-037/уч. от 11.04.2019 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Слуцкая Л.В. – доцент кафедры политологии юридического факультета БГУ, кандидат исторических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТ:

Захарова Н.Е. – ведущий специалист Центра социально-философских и антропологических исследований ГНУ «Институт философии НАН Беларуси», кандидат философских наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой политологии юридического факультета БГУ
(протокол № 16 от 28.06.2019 г.)

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета
(протокол № 5 от 28.06.2019)

Заведующий кафедрой
политологии

С.В. Решетников

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Инновационные технологии управления персоналом в государственных органах и общественных организациях» является приобретение обучающимися системных знаний о традиционных и инновационных методах управления человеческими ресурсами в органах государственной власти и общественных организациях; умения выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения; приобретения навыков с использованием инновационных технологий при принятии кадровых управленческих решений и оказании помощи руководителям государственных органов и общественных организаций по вопросам управления персоналом.

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующих **задач**:

1. освоение студентами традиционных и инновационных методов управления персоналом в государственных органах и общественных организациях;
2. расширение знаний студентов в области методологии управления персоналом, организации проектирования системы управления персоналом, кадрового планирования;
3. изучение особенностей применения инновационных методов управления персоналом в государственных органах и общественных организациях;
4. формирование знаний об основных направлениях в области трудовых отношений с инновационными тенденциями в практике управления персоналом в государственных органах и общественных организациях
5. обучить магистрантов применению полученных теоретических знаний в сфере управления человеческими ресурсами к практическим кадровым ситуациям.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием (магистра).

Учебная дисциплина относится к модулю «Научно-инновационные технологии политического управления» компонента учреждения высшего образования.

Связи с другими учебными дисциплинами, включая учебные дисциплины компонента учреждения высшего образования, дисциплины специализации и др.

Программа составлена с учетом межпредметных связей с учебными дисциплинами «Инструментарий формирования, реализации и оценки государственной политики», «Процессы принятия решений по обеспечению безопасности жизнедеятельности человека, общества и государства», «Процессы реализации решений по обеспечению безопасности жизнедеятельности человека, общества и государства».

Требования к компетенциям

Освоение учебной дисциплины «Инновационные технологии управления персоналом в государственных органах и общественных организациях» должно обеспечить формирование

универсальных компетенций:

УК-2. Быть способным развивать и совершенствовать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, строить траекторию профессионального развития и карьеры в научно-исследовательской, педагогической и научно-инновационной деятельности.

УК-3. Обладать способностью адаптироваться к новым ситуациям, анализировать, верифицировать, оценивать и при необходимости восполнять полноту информации в ходе в научно-исследовательской, педагогической и научно-инновационной деятельности, работать в условиях неопределенности.

УК-4. Быть способным анализировать политические решения, оценивать их возможные последствия, предлагать научно-инновационные пути и способы разрешения политических ситуаций.

специализированной компетенции:

СК-4 Владеть научно-инновационными методами и технологиями политического управления, реализации кадровой политики, ведения документооборота в государственных органах и общественных организациях.

В результате изучения дисциплины ««Инновационные технологии управления персоналом в государственных органах и общественных организациях» магистранты должны **знать**:

- содержание управления персоналом, его функции и методы;
- традиционные методы кадровой работы: подбор, привлечение, отбор и найм персонала;
- инновационные методы управления персоналом: ассесмент, аутплейсмент, полиграф, антикоррупционные технологии, аутсорсинг, компетентностный подход, информационные технологии;
- методы развития и мотивации персонала;
- правовое регулирование методики проведения оценки и аттестации персонала в органах государственной власти Республики Беларусь;
- основы управления конфликтами и стрессами;
- особенности формирования корпоративной культуры в государственных органах и общественных организациях;

уметь:

- применять традиционные и инновационные методы управления персоналом в государственных органах и общественных организациях;
- разрабатывать программы адаптации и развития сотрудников;
- анализировать и проектировать модель мотивации с учетом профессиональных и социально-психологических особенностей персонала;

- оценивать функциональную и экономическую эффективность мероприятий по управлению персоналом в органах государственной власти и общественных организациях;
- применять антикоррупционные технологии при работе с персоналом в органах государственной власти и общественных организациях.

владеть:

- традиционными и инновационными технологиями управления персоналом;
- навыками формирования кадрового резерва в государственных органах и общественных организациях;
- современными технологиями найма и подбора персонала в органах государственной власти и общественных организациях;
- навыками определения эффективности работы по управлению персоналом в государственных органах и общественных организациях;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- способностью эффективно использовать современные информационные технологии в управлении.

Структура учебной дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется в первом семестре. Общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом магистрантов одного года обучения: 108 часов, в том числе 48 аудиторных часов, из них лекции – 18 часов, семинарские занятия – 24 часа (из них 4 – в дистанционной форме), управляемая самостоятельная работа – 6 часов. Форма получения образования - очная.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма текущей аттестации по учебной дисциплине – экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1. Теоретические основы управления персоналом современной организации. Кадровая политика организации

Предмет и задачи учебной дисциплины. Методология исследований в области управления персоналом. Ключевые понятия и категории в управлении персоналом. Человеческие ресурсы в управлении персоналом. Этапы развития управления персоналом. Современные направления развития персоналом. Понятие и сущность кадровой политики. Типы кадровой политики: по взаимодействию с внешним рынком труда (открытая, закрытая) и по степени управляемости кадровой системой в организации (пассивная, превентивная, реактивная, активная). Этапы кадровой политики. Стратегия кадровой политики.

ТЕМА 2. Планирование, найм, отбор и адаптация персонала

Определение потребности в персонале. Области и виды планирования. Планирование набора и высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал. Набор персонала. Принципы, источники, особенности и методы отбора персонала. Факторы эффективного отбора и найма персонала. Структура интервью. Технологии оценки кандидатов. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала. Адаптация сотрудников: сущность, виды и цели адаптации сотрудников. Классификация по направлениям (производственная и внепроизводственная). Процесс и программы адаптации персонала. Этапы адаптации. Система адаптации и ее ключевые элементы. Основные мероприятия адаптации персонала.

ТЕМА 3. Инновационные технологии управления персоналом

Иновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: сущность и основные принципы. Технологии формирования кадрового потенциала: ассесмент, аутплейсмент, полиграф. Инновационные методы и инструменты набора персонала: обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Технологии набора. Рекрутмент. Скрининг.

Технологии повышения эффективности кадровой работы: аутсорсинг, антикоррупционные технологии, информационные технологии, компетентностный подход, процессный подход.

Качества сотрудников службы управления персоналом государственных органов и общественных объединений: знание в области управления персоналом, лидерство и управление переменами, способность к обучению и развитию. Обязанности менеджера по персоналу. HR-менеджер как внутренний консультант.

Инновационные методы обучения: мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Альтернативные методы обучения. Корпоративные университеты. Коучинг. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения. Использование игровых методов при аттестации государственных служащих.

Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала государственных органов и общественных организаций. Типы кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв и создание резерва на конкретные должности; подготовка кандидатов. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Роль и место руководителя в работе с резервом.

ТЕМА 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое обеспечение системы управления персоналом государственных органов и общественных объединений. Конституция Республики Беларусь, Указы Президента Республики Беларусь, Декреты Президента Республики Беларусь, Трудовой кодекс Республики Беларусь, Постановления Совета Министров Республики Беларусь, Постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью международной организации труда. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь.

Внутренние нормативно-методические документы: положение или устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Организационно-методические документы: положение о найме, положение о работе с резервом, положение об аттестации и др. Правовое регулирование формирования кадрового резерва государственных органов.

ТЕМА 5. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Аттестация

Задачи развития персонала. Цели сотрудников и цели организации. Система и последовательность развития персонала. Обучение персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Инновационные методы развития персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Вертикальная и горизонтальная карьера. Понятие «ротации» кадров. Кризисы в профессиональном развитии. Понятие деловой оценки. Необходимость оценки персонала и ее цели. Периодичность проведения деловой оценки. Методы оценки, их преимущества и недостатки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Аттестация персонала и цели ее проведения. Виды аттестации. Критерии оценки работы персонала.

ТЕМА 6. Мотивация и стимулирование персонала

Теоретические основы мотивации персонала. Основные подходы к мотивации и стимулированию персонала в классическом менеджменте. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Мотивы и стимулы, используемые на практике. Ранжирование мотивов и стимулов по степени влияния на персонал. Факторы, повышающие и понижающие мотивацию. Методы мотивации. Формы оплаты труда персонала. Социальные выплаты и льготы.

ТЕМА 7. Управление поведением персонала организации.

Конфликты и стрессы

Понятие и виды конфликтов, их причины и функции. Управление конфликтами. Профилактика конфликтов в кросскультурной среде. Методы управления стрессами. Управление проблемными сотрудниками. Причины и проявления моббинга на рабочем месте. Психологическая саморегуляция и предупреждение стрессов. Формирование эффективной команды. Этика делового общения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Теоретические основы управления персоналом современной организации. Кадровая политика организации	2	2 (ДО)				-	Экспресс-опрос, эссе, самостоятельная работа
2.	Планирование, найм, отбор и адаптация персонала	4	4				-	Экспресс-опрос, дискуссия, доклад, презентация
3.	Инновационные методы и технологии управления персоналом	4	4				-	Case-study, деловая игра, собеседование
4.	Правовое обеспечение системы управления персоналом	2	2				2	Самостоятельная работа, анализ нормативной правовой базы case-study
5.	Мотивация и стимулирование персонала	2	4				2	Эссе, самостоятельная работа, реферат, собеседование
6.	Профессиональное развитие персонала	2	2 2 (ДО)					Case-study, эссе, дискуссия
7.	Управление поведением персонала организации. Конфликты и стрессы	2	4				2	Case-study, дискуссия, доклад, презентация
Всего:		18	24				6	Экзамен

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Анцупов, А.Я. Конфликтология: учеб. для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – СПб. : Питер, 2015. – 528 с.
2. Бычков, В.П. Управление персоналом: учеб. пособ. / В.М. Бугаков, В.П. Бычков, В.Н. Гончаров; под ред. В.П. Бычкова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 237 с.
3. Ветлужских, Е. Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 149 с.
4. Емельянов С.М. Конфликтология: учеб. и практикум /С.М.Емельянов. – 4-е изд., испр. и доп.. – М.: Изд-во Юрайт, 2018.
5. Закон Республики Беларусь «О государственной службе в Республике Беларусь» № 204-з от 14.06.2003 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019
6. Иванова, С. Искусство подбора персонала : как оценить человека за час / С.Иванова. – 15-е изд., перераб.и доп. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 313 с.
7. Иванова, С. Оценка компетенций методом интервью. Универсальное руководство / С. Иванова. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 155 с.
8. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. – 48 с.
9. Ленская, И.Ю. Управление персоналом организации: конспект лекций: учеб. пособ. [Электронный ресурс] / И.Ю. Ленская, И.В. Шиндряева, В.А. Ширяева. – М. : Мир науки, 2017. – Режим доступа: <http://izd-mn.com/PDF/06MNNPU17.pdf>. – Дата доступа: 02.11.2018.
10. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 492 с.
11. О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде: Постановление Пленума Верх. Суда Респ. Беларусь, 29 марта 2001, № 2 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019
12. О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников: Постановление Пленума Верх. Суда Респ. Беларусь, 28 июня 2014, № 4 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
13. О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников: Постановление Пленума Верх. Суда Респ. Беларусь, 26 июня 2008, № 4 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

14. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей: Постановление Пленума Верх. Суда Респ. Беларусь, 26 марта 2002, № 2 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019
15. О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций: Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 № 354 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
16. О совершенствовании организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров государственных органов: Указ Президента Республики Беларусь от 24 янв. 1997 № 100 в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 23.04.1999 № 231, от 26.07.2004 № 354, от 02.06.2009 № 275, от 30.09.2011 № 439 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
17. Об утверждении кадрового реестра Главы государства Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 08 нояб. 2001 № 644 // Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mintrud.gov.by/ru/gosdolzhnosti-i-kadrovyyi-reestr><http://mintrud.gov.by/ru/gosdolzhnosti-i-kadrovyyi-reestr>. - Дата доступа: 02.06.2019.
18. Об утверждении кадрового реестра Совета Министров Республики Беларусь и о порядке назначения (утверждения, освобождения) и согласования назначения, (освобождения) на должности, включенные в кадровый реестр Совета Министров Республики Беларусь: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02 апр. 2007 г. № 421 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
19. Об утверждении квалификационного справочника «Государственные должности государственных служащих»: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 окт. 2003 № 135– [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mintrud.gov.by/ru/gosdolzhnosti-i-kadrovyyi-reestr><http://mintrud.gov.by/ru/gosdolzhnosti-i-kadrovyyi-reestr>. - Дата доступа: 02.06.2019.
20. Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 июля 2017 г. № 33 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
21. Об утверждении положения о гарантиях работникам, направляемым нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку 24 янв. 2008 № 101 в ред. постановлений

Совмина от 15.10.2008 № 1527, от 20.08.2009 № 1092, от 15.07. 2011 № 956, от 26. 12. 2018 № 940, от 30.04.2019 № 269: Постановление Совета Министров Республики Беларусь // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

22. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 467 с.

23. Петрович, М. В. Управление персоналом : учеб. пособ. / М.В. Петрович; М-во образования Респ. Беларусь. – Минск : Амалфея, 2013. – 512 с.

24. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства / А.Е. Рыбаков. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с.

25. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учеб. / А.В. Тебекин. – М. : КНОРУС, 2017. – 624 с.

26. Трудовой кодекс Республики Беларусь 26 июля 1999 г. № 296-3 в ред. Закона о внесении изменений в Трудовой кодекс Беларуси от 23 июля 2019 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

27. Эфендиев, А.Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций. Проблемы формирования и управления / А.Г. Эфендиев, Е.С. Балабанова, А.В. Ребров. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 192 с.

28. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: учеб. пособ. / Е.С. Яхонтова. – М. : ИД Дело РАНХиГС, 2013. – 384 с.

Перечень дополнительной литературы

1. Аширов, Д.А. Управление персоналом: учеб. пособ. / Д.А. Аширов. – М. : Проспект : ТК Велби, 2007. – 432 с.

2. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учеб. пособ. / Н.П. Беляцкий. – Минск : Современная школа, 2010. – 448 с.

3. Бехар, Г. Дело не в кофе. Корпоративная культура Starbucks / Г. Бехар. – М. : Альпина Паблишер, 2018. – 186 с.

4. Брасс, А.А. Управление персоналом. От фактов настоящего к возможностям будущего: учеб. пособ. / А.А. Брасс, В.Е. Глушаков, В.Н. Кривцов, Р.С. Седегов. – Минск : Технопринт, 2002. – 388 с.

5. Ванкевич, Е.В. Управление региональным рынком труда при переходе к рыночной модели социальной политики в Беларуси / Е.В. Ванкевич, А.П. Морозова, И.В. Новикова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2004. – 303 с.

6. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. для вузов / В.Р. Веснин. – М. : Проспект, 2008. – 688 с.

7. Демарко, Т. Человеческий фактор. Успешные проекты и команды / Т. Демарко, Т. Листер. – 3-е изд. – Изд-во «Символ-Плюс», 2014. – 288 с.

8. Коно, Э. 1% лидеров обладает качествами, которых нет у 99% людей / Э. Коно: пер. с япон. С.Ф.Курниковой. – М.: Альпина Паблишео, 2018.

9. Коллинз, Дж. От хорошего к великому. Почему одни компании совершают прорыв, а другие нет... / Дж. Коллинз; пер. с англ. П. Павловского; под ред. В. Дерманова. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 384 с.
10. Льюис, Р.Д. Столкновение команд. Успешное управление международной командой / Р.Д.Льюис. – М.: Инфотропик Медиа, 2013.
11. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективных организационных культур / В.И. Маслов. - 16-е изд. – М. : Изд-во «Финпресс», 2004. – 288 с.
12. Тонер, Дж. Как управлять рабами / Дж. Тонер, Марк Сидоний Фалкс. – М. : Олимп-Бизнес, 2016. – 248 с.
13. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2005. – 638 с.
14. Федосеев, В.Н. Управление персоналом организации: учеб. пособ. / В.Н. Федосеев, С.Н. Капустин. – М. : Издательство «Экзамен», 2003. – 368 с.
15. Шекшня, С.В. Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособ. / С.В. Шекшня. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002. – 368 с.
16. Якокка, Л. Карьера менеджера / Л. Якокка. – Минск : Попурри, 2017. – 512 с.

Интернет-ресурсы:

<http://www.hr-culture.net/> - Сайт, посвященный вопросам кадровой политики, организационной культуре, организационной структуре предприятия, основам менеджмента, теории организации, методам управления персоналом и др.

<http://www.hrm21.ru/rus/> - Сайт Центра кадровых технологий XXI век;

<http://www.hrliga.com/> - HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по персоналу и др.

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

1. Устная форма:

- собеседования, дискуссии;
- экспресс-опрос на лекциях и семинарских занятиях;
- case-study,
- доклады на семинарских занятиях,

2. Письменная форма:

- творческие задания (рефераты, эссе),
- самостоятельная работа,

3. Устно-письменная форма:

- анализ нормативно-правовой базы,
- деловая игра,
- презентация

Оценка за семинар включает:

- ответ (полнота ответа) – 60 %;
- постановку вопросов – 30 %;
- оценка работы на семинаре (группы, индивидуально) – 10 %.

При оценивании реферата внимание обращается на:

- содержание и последовательность изложения – 35 %;
- соответствие и полноту раскрытие темы – 20 %;
- самостоятельность суждений – 35 %;
- оформление – 10 %.

При оценивании эссе оценка формируется на основе:

- содержания и структура изложения – 35 %;
- самостоятельность суждений – 55 %;
- оформление – 5 %.

Форма текущей аттестации - экзамен. Используется рейтинговая оценка знаний студента, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая оценка предусматривает использование весовых коэффициентов для текущего контроля знаний и текущей аттестации студентов по дисциплине.

Примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущего контроля знаний и текущей аттестации в рейтинговую оценку:

- экспресс-опрос на семинарах, участие в дискуссии, case-study, деловых играх, анализ нормативной правовой базы – 40 %;
- написание эссе, реферата, самостоятельной работы – 40 %;
- доклад на семинарском занятии, собеседование, презентация – 20 %

Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и экзаменационной оценки с учетом их весовых коэффициентов. Оценка по текущей успеваемости составляет 40 %, экзаменационная оценка – 60 %.

Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы студентов

Управляемая самостоятельная работа (консультационно-методическая поддержка и контроль) осуществляется в форме аудиторных занятий. Примерные задания для управления самостоятельной работы:

Тема 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом – 2 часа

Задание 1. Роль государства в регулировании трудовых отношений.

Форма контроля: доклад с презентацией на семинарском занятии

Задание 2. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.

Форма контроля: доклад с презентацией на семинарском занятии

Задание 3. Этические кодексы и их роль в повышении эффективности управления персоналом в государственных органах и общественных объединениях.

Форма контроля: доклад с презентацией на семинарском занятии

Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала – 2 часа

Разработать систему морального и материального стимулирования трудовой деятельности персонала государственных органов/ общественных организаций.

Форма контроля: эссе.

Тема 7. Управление поведением персонала организации. Конфликты и стрессы - 2 часа

Задание 1. Трудовая дисциплина и управление проблемными сотрудниками. Психологическая саморегуляция и предупреждение стрессов.

Форма контроля: доклад с презентацией на семинарском занятии.

Задание 2. Формирование эффективной управленческой команды.

Форма контроля: доклад с презентацией на семинарском занятии.

Примерная тематика семинарских занятий

Семинар 1-2. Планирование, найм, отбор и адаптация персонала – 4 часа

1. Планирование набора и высвобождения персонала.
2. Факторы эффективного отбора и найма персонала. Технологии оценки кандидатов.
3. Правила и этикет делового общения при найме, оценке и отборе персонала.
4. Адаптация сотрудников: сущность, виды и цели адаптации сотрудников.

5. Система адаптации и ее ключевые элементы.

Семинар 3-4. Инновационные методы и технологии управления персоналом – 4 часа

1. Технологии формирования кадрового потенциала: ассесмент, аутплейсмент, полиграф.
2. Инновационные методы и инструменты набора персонала.
3. Технологии повышения эффективности кадровой работы: аутсорсинг, антикоррупционные технологии, информационные технологии, компетентностный подход, процессный подход.
4. Требования к сотрудникам службы управления персоналом государственных органов и общественных объединений.
5. Инновационные методы обучения: мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра.
6. Альтернативные методы обучения. Корпоративные университеты.
7. Использование игровых методов при аттестации государственных служащих.
8. Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала государственных органов и общественных организаций

Семинар 5 Правовое обеспечение системы управления персоналом – 2 часа

1. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом.
2. Локальные нормативные правовые акты организации.
3. Роль Указов и Декретов Президента Республики Беларусь в регулировании кадровой политики государственных органов.
4. Правовое регулирование формирования кадрового резерва государственных органов.

Семинар 6-7 Мотивация и стимулирование персонала – 4 часа

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
2. Методы мотивации сотрудников.
3. Стимулирование и результативность труда.
4. Механизмы стимулирования результативности работы государственных служащих.
5. Мотивация и стимулирование труда работников государственных органов и общественных организаций: общее и особенное.

Семинар 8 Профессиональное развитие персонала – 2 часа

1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
2. Непрерывное развитие профессиональных компетенций государственных служащих.
3. Развитие управленческих компетенций государственных служащих.
4. Система повышения квалификации работников государственных органов.

Семинар 9-10 Управление поведением персонала организации. Конфликты и стрессы – 4 часа

1. Этика делового общения.
2. Разрешение конфликтных ситуаций в процессе трудовой деятельности
3. Трудовые конфликты между работниками и нанимателями.
4. Роль руководителя в разрешении конфликтных ситуаций.

Примерный перечень заданий для дистанционного обучения

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом современной организации. Кадровая политика организации.

Подготовить эссе на тему: почему управление персоналом можно рассматривать и как науку, и как искусство?

Тема 6. Профессиональное развитие персонала

Задание: сформулировать общие требования к профессиональной подготовке управленческих кадров и основные принципы повышения квалификации руководителей органов государственного управления.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины (эвристический, проективный, практико-ориентированный)

При организации образовательного процесса используются

1. практико-ориентированный подход, который предполагает:

- освоение содержания образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- использованию процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

2. метод анализа конкретных ситуаций (кейс-метод), который предполагает:

- приобретение студентом знаний и умений для решения практических задач;
- анализ ситуации, используя профессиональные знания, собственный опыт, дополнительную литературу и иные источники.

3. метод учебной дискуссии, который предполагает участие студентов в целенаправленном обмене мнениями, идеями для предъявления и/или согласования существующих позиций по определенной проблеме.

Использование метода обеспечивает появление нового уровня понимания изучаемой темы, применение знаний (теорий, концепций) при решении проблем, определение способов их решения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, кроме подготовки к экзамену, подготовка к зачету

При изучении учебной дисциплины рекомендуется использовать следующие формы самостоятельной работы:

- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания;
- работы, предусматривающие решение задач и выполнение упражнений, выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;
- подготовка к практическим семинарским занятиям;
- научно-исследовательские работы;
- подготовка и написание рефератов, докладов, эссе и презентаций на заданные темы;
- подготовка к участию в конференциях и конкурсах.

Темы реферативных работ

1. Стратегии управления человеческими ресурсами.
2. Расстановка персонала как составляющая кадровой политики государственных органов.
3. Формирование кадрового резерва государственных служащих.
4. Организация труда и рабочие места в государственных органах.
5. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Аутсорсинг как явление в управлении персоналом.
7. Профессиональная деформация: причины, виды и профилактика.
8. «Синдром профессионального выгорания» и способы его устранения.
9. Тайм-менеджмент как инструмент управления персоналом.
10. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности государственных служащих.
11. Корпоративная культура как фактор управления в государственных органах.
12. Государственное управление и инновационная политика в условиях информационного общества.
13. Инновационные подходы к совершенствованию управления персоналом в государственных органах и общественных организациях: общее и особенное
14. Кадровая политика в государственных органах и общественных организациях: концептуальные подходы.
15. Механизмы стимулирования результативности работы государственных служащих.
16. Мотивация и стимулирование труда работников государственных органов и общественных организаций: общее и особенное.
17. Непрерывное развитие профессиональных компетенций государственных служащих.
18. Развитие управленческих компетенций государственных служащих.
19. Система повышения квалификации работников государственных органов.
20. Совершенствование инструментария оценки эффективности проектов частно-государственного партнерства.
21. Совершенствование организации оплаты труда государственных служащих Республики Беларусь.
22. Современные технологии управления персоналом в государственных органах.

23. Современные технологии управления персоналом в общественных организациях.
24. Управление государственной службой в Республике Беларусь.
25. Формирование кадрового состава в государственных органах на современном этапе.
26. Эффективность профессиональной деятельности сотрудников общественных организаций.

Примерный перечень вопросов к экзамену

5. Сущность управления персоналом, задачи и цели.
6. Этапы развития управления персоналом. Современные направления развития персоналом.
7. Ключевые понятия и категории в управлении персоналом. Человеческие ресурсы в управлении персоналом.
8. Понятие и сущность кадровой политики.
9. Типы кадровой политики. Этапы кадровой политики
10. Определение потребности в персонале.
11. Цели, задачи и характеристика кадрового планирования.
12. Планирование расходов на персонал.
13. Сущность, принципы и источники набора персонала.
14. Содержание и особенности отбора персонала. Методы отбора персонала.
15. Эффективность отбора персонала.
16. Правила и этикет делового общения при найме персонала.
17. Сущность, виды и цели адаптации сотрудников.
18. Этапы адаптации сотрудников. Система адаптации и ее ключевые элементы.
19. Технологии формирования кадрового потенциала: ассесмент, аутплейсмент, полиграф.
20. Технологии повышения эффективности кадровой работы: аутсорсинг, антикоррупционные технологии, информационные технологии.
21. Компетентностный и процессный подходы в управлении персоналом государственных органов и общественных организациях.
22. Инновационные методы обучения: мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра.
23. Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала государственных органов и общественных организаций.
24. Правовое регулирование формирования кадрового резерва государственных органов.
25. Формы повышения квалификации персонала.
26. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Методы обучения.
27. Деловая карьера сотрудника предприятия. Понятие «ротации» кадров.
28. Кризисы в профессиональном развитии
29. Теоретические основы мотивации персонала.
30. Мотивы и стимулы персонала Методы мотивации сотрудников.
31. Механизмы стимулирования результативности работы государственных служащих.
32. Понятие и цели деловой оценки персонала.
33. Показатели и методы деловой оценки.
34. Аттестация персонала и цели ее проведения. Виды аттестации. Критерии оценки работы персонала.
35. Понятие и виды конфликтов.
36. Причины и последствия конфликтов.

37. Управление проблемными сотрудниками.
38. Формирование эффективной команды.
39. Психологическая саморегуляция и предупреждение стрессов.
40. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом.
41. Локальные нормативные правовые акты организации.
42. Роль Указов и Декретов Президента Республики Беларусь в регулировании кадровой политики государственных органов.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Инструментарий формирования, реализации и оценки государственной политики	политологии	изменений не требуется	Изменений не требуется (протокол № 16 от 28.06.2019 г.)
Процессы принятия решений по обеспечению безопасности жизнедеятельности и человека, общества и государства	политологии	изменений не требуется	Изменений не требуется (протокол № 16 от 28.06.2019 г.)
Процессы реализации решений по обеспечению безопасности жизнедеятельности и человека, общества и государства	политологии	изменений не требуется	Изменений не требуется (протокол № 16 от 28.06.2019 г.)

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 201_ г.)

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
