

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Л.И. Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 2021.05.26 22:35:05  
Уникальный идентификатор документа:  
1e90b132d9b04d0c67585160b015dddf2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

**Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор института экономики и  
управления АПК  
  
д.э.н., проф. Хоружий Л.И.  
« 26 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.05.04 «Основы управления персоналом»**

для подготовки бакалавров

**ФГОС ВО**

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«24» августа 2021г.

Рецензент: Тропина Д.В., к.ю.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«24» августа 2021г.

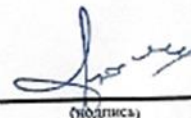
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма протокол № 1 от «25» августа 2021г.

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма протокол № 1 от «25» августа 2021г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

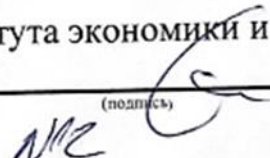
«25» августа 2021

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)



«26» августа 2021

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., проф.

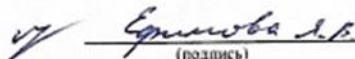
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)



«26» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ



(подпись)

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ , СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	5
ПО СЕМЕСТРАМ .....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	13
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>19</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	19
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	27
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>29</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	29
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	29
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	30
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	30
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>30</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....</b>	<b>30</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>30</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>31</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	32
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>33</b>

## Аннотация

### рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.05.04 «Основы управления персоналом» для подготовки бакалавров по направлению: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление»

**Цель освоения дисциплины:** освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области формирования и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы эффективного управления персоналом и его развитием в условиях цифровой экономики.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в обязательную часть учебного плана, осваивается в 5-ом семестре.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): **УК-6**(УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3), **ОПК-2** (ОПК-2.1), **ОПК-3**(ОПК-3.2).

**Краткое содержание дисциплины:** Персонал предприятия как объект управления. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Содержание и задачи кадровой политики. Анализ кадрового потенциала организации. Планирование работы с персоналом организации. Работа с кадровым резервом. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Управление развитием персонала. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Управление конфликтами. Оценка эффективности управления персоналом. Управление охраной труда, психического здоровья и техникой безопасности в организации.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 4 зач. ед. (144 часа)

**Промежуточный контроль:** экзамен, защита курсовой работы

#### 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области формирования и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы эффективного управления персоналом и его развитием в условиях цифровой экономики.

#### 2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части обязательной части учебного плана, блока Б1 Дисциплины и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли, ОПОП ВО и учебного плана и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Основы управления персоналом» являются: «Социология», «Социальная психология», «Статистика», «Теория управления», «Трудовое право», «Основы делопроизводства», «Социология управления».

Дисциплина «Основы управления персоналом» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Прогнозирование и планирование», «Анализ хозяйственной деятельности», «Принятие и исполнение государственных решений».

Особенностью дисциплины является изучение студентами системы управления персоналом предприятия, изучение содержания кадровой работы, использование современных методов мотивации персонала, применение оценки эффективности управления персоналом.

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

## **4. Структура и содержание дисциплины**

### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом»

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>УК- 6.1</b> Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики</p> <p><b>УК- 6.2</b> Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий</p> <p><b>УК- 6.3</b> Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных</p>	Основные принципы самовоспитания и ресурсы самообразования сквозные и финансовые технологии (big data, artificial intelligence, open banking и др.);	находить компромиссные, альтернативные решения в условиях цифровой трансформации, на основе данных Электронного Правительства, Электронного и Открытого бюджета, цифровых платформ в системе ГМУ, справочных правовых систем (Консультант, Гарант), сайтов министерств и ведомств и др.	навыками самореализации и гражданского участия с использованием

			интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использо- ванием различных цифровых средств и технологий			различных цифро- вых средств и тех- нологий системы Google, Miro, Zoom, распределе- нии задач в си- стеме Бит- рикс24, Moodle, пре- зентации через PowerPoint
2.	ОПК-2	Способен разрабаты- вать и реализовывать управленческие реше- ния, меры регулирую- щего воздействия, в том числе контрольно- надзорные функции, государственные и му- ниципальные про- граммы на основе ана- лиза социально-эконо- мических процессов;	<b>ОПК-2.1</b> Участвует в разра- ботке и реализации управленче- ских решений	механизмы, инстру- менты и этапы разра- ботки управленческих решений в условиях цифровой экономики	разрабатывать управ- ленческие решения в процессе обучения с использованием цифро- вых инструментов	способностью реал- изовывать разра- ботанные решения на практике
3.	ОПК-3	Способен анализиро- вать и применять нормы конституцион- ного, административ- ного и служебного права в профессио- нальной деятельности; использовать право- применительную практику;	<b>ОПК-3.2</b> Участвует в примене- нии норм конституционного ад- министративного и служебного права в профессиональной дея- тельности	нормы конституцион- ного, административ- ного и служебного права	анализировать исполне- ние НПА в соответ- ствии с конкретными ситуациями	применять НПА в соответствии с конкретной ситуа- цией в профессио- нальной деятельно- сти

Таблица 2

## Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Все-го-час.	в т.ч. по се-местрам
		№5
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>72,4</b>	<b>72,4</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>72,4</b>	<b>72,4</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	34	34
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	34	34
<i>курсовая работа (КР) (консультация, защита)</i>	2	2
<i>консультации перед экзаменом</i>	2	2
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,4	0,4
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>71,6</b>	<b>71,6</b>
<i>курсовая работа (КР) (подготовка)</i>	18	18
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, устному опросу, деловой игре, текущему контролю знаний, проверке индивидуальных заданий и т.д.)</i>	29	29
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>	24,6	24,6
Вид промежуточного контроля:	Экзамен/ защита КР	

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудио- рная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Введение <b>Раздел 1 Персонал предприятия как объект управления</b> Тема 1 Человеческие ресурсы как объект управления Тема 2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами	12	4	4		4
<b>Раздел 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b> Тема 3 Кадровое, информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом Тема 4 Кадровая политика организации - основа формирования стратегии организации	12	4	4		4
<b>Раздел 3. Подбор, профориентация и</b>	12	4	4		4



Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
<b>трудовая адаптация персонала</b> Тема 5 Подбор и профориентация персонала Тема 6 Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала					
<b>Раздел 4 Планирование работы с персоналом организации.</b> Тема 7 Основы кадрового планирования в организации Тема 8 Кадровый потенциал организации как основа кадрового планирования Тема 9 Планирование показателей по труду	20	6	6		8
<b>Раздел 5. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности</b> Тема 10 Мотивация и стимулирование персонала Тема 11 Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека	14	4	4		6
<b>Раздел 6 Управление развитием персонала</b> Тема 12 Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала Тема 13 Формы и методы обучения персонала Тема 14 Управление деловой карьерой персонала. Кадровый резерв.	21	6	6		9
<b>Раздел 7 Оценка эффективности управления персоналом</b> Тема 15 Оценка результатов деятельности персонала организации	12	2	2		8
<b>Раздел 8 Управление охраной труда, и техникой безопасности в организации</b> Тема 16 Управление охраной труда и техникой безопасности в организации	6	2	2		2
<b>Раздел 9 Кадры для цифровой экономики</b> Тема 17 Подготовка квалифицированных кадров для цифровой экономики	6	2	2		2
<i>Курсовая работа (КР) (консультация, защита)</i>	2			2	-
<i>Консультации перед экзаменом</i>	2			2	-
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,4			0,4	-
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>	24,6			-	24,6
<b>Всего за 5 семестр</b>	144	34	34	4,4	71,6

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Итого по дисциплине	144	34	34	4,4	71,6

**Введение** Предмет, цель и содержание курса «Основы управления персоналом».

## **Раздел 1 Персонал предприятия как объект управления**

### ***Тема 1 Человеческие ресурсы как объект управления***

Понятие и сущность управления. Предмет, метод, объект и субъект управления. Эволюция управленческих отношений. Теории и школы управления человеческими ресурсами. Человеческие ресурсы. Понятие, сущность, содержание. Состав и структура. Закономерности и принципы формирования человеческих ресурсов. Классификация человеческих ресурсов.

### ***Тема 2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами***

Понятие «принципа» и «метода». Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентации, потенциальная имитация. «Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. Сущность и состав административных, экономических, социально-психологических методов управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь и взаимодействие методов управления человеческими ресурсами

## **Раздел 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом**

### ***Тема 3 Кадровое, информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом***

Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом. Понятие документационного обеспечения. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Унифицированные системы документации. Процесс передачи и получения информации. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера. Электронный кадровый документооборот. Электронная трудовая книжка. Проект формы СЗВ-ТД для предоставления сведений о трудовой деятельности работников; проект формы СЗИ-ТД для предоставления сведений о трудовой деятельности работников.

### ***Тема 4 Кадровая политика организации - основа формирования стратегии организации***

Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи. Типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Государственная политика Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Механизмы реализации государственной кадровой политики. Факторы влияния на эффективность

государственной кадровой политики. Кадровая политика в организации. Кадровые технологии в механизме реализации кадровой политики.

### **Раздел 3 Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала**

#### ***Тема 5 Подбор и профориентация персонала***

Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Основные этапы подбора персонала и его профориентация. Технологии подбора: Screening, Recruiting, Executive Search, Headhunting.

#### ***Тема 6 Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала***

Понятие социализации персонала. Этапы социализации. Понятие и виды адаптации. Направления адаптации. Условия и показатели успешной адаптации. Управление трудовой адаптацией персонала организации. Технология процесса управления адаптацией. Этапы процесса адаптации. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Методы адаптации персонала. Факторы влияния на продолжительность адаптационного процесса. Категории работников в зависимости от способностей к адаптации. Подходы к адаптации.

### **Раздел 4 Планирование работы с персоналом организации.**

#### ***Тема 7 Основы кадрового планирования в организации***

Понятие, сущность, цели и задачи планирования персонала. Содержание кадрового планирования. Виды планирования: оперативный план работы с персоналом, деловая карьера персонала. Требования к кадровому планированию. Методы определения потребностей человеческих ресурсов и персонала. Маркетинг персонала: сущность и принципы. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на основе сквозных технологий. Нормирование труда и расчет численности персонала

#### ***Тема 8 Кадровый потенциал организации как основа кадрового планирования***

Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Типы структур трудового коллектива и их характеристики. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности. Нововведения и персонал. Классификация кадровых инноваций Деловое кредо организации. Формирование и работа с кадровым резервом.

#### ***Тема 9 Планирование показателей по труду***

Понятие, значение и взаимосвязь показателей по труду. Система показателей по труду. Явочный и списочный состав персонала. Формирование системы оплаты труда. Методика, нормативная база и последовательность расчетов по планированию показателей по труду. Расходы на персонал: понятие, состав, анализ их величины. Планирование производительности труда персонала и факторы её роста.

### **Раздел 5. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности**

#### ***Тема 10 Мотивация и стимулирование персонала***

Понятие мотивации и её роль в достижении целей управления организацией. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Потребность как основной элемент процесса мотивации.

Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации (теории А. Маслоу, Мс. Келлганда, К. Альдерфера, Ф. Херцберга). Процессуальные теории мотивации (теории Д. Аткинсона, С. Адамса, Б. Скиннера, В. Врума, Э. Лоулра и Л. Портера). Влияние факторов на мотивы приобретения. Оценочные показатели трудовой деятельности. Мотивационные принципы организации труда. Индивидуальные мотивы приобретения. Стимулирование и стимул.

### ***Тема 11 Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека***

Понятие системы оплаты труда на предприятии. Элементы системы оплаты труда. Постоянная часть заработной платы. Оценка должности, базовый оклад. Надбавки к окладу. Доплаты за сверхурочную работу. Переменная часть заработной платы. Бонусная (премиальная) система поощрения труда для работников «зарабатывающих» подразделений. Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации. Системы оплаты труда. Компенсации. Материальная помощь. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Социальное, медицинское и пенсионное страхование. Нематериальные методы мотивации.

## **Раздел 6 Управление развитием персонала**

### ***Тема 12 Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала***

Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Аттестация как форма оценки персонала.

### ***Тема 13 Формы и методы обучения персонала***

Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение. Современные методы обучения персонала. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying». Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.

Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций, обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций. Цифровые форматы профессиональной переподготовки гражданских служащих. Смешанный формат повышения квалификации работников – «blended learning». Дистанционные курсы повышения квалификации. «Experimental learning». Хаккатон.

### ***Тема 14 Управление деловой карьерой персонала. Кадровый резерв.***

Понятие профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Механизм карьерного процесса. Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Стимулы к профессиональному и должностному развитию персонала. Карьерная среда и её влияние на развитие карьеры. Управление деловой карьерой. Этапы деловой карьеры и их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала организации. Развитие «soft skills»: навыки планирования, самоконтроль, эмоциональный интеллект.

## **Раздел 7 Оценка эффективности управления персоналом**

### ***Тема 15 Оценка результатов деятельности персонала организации***

Анализ и описание работы и рабочего места. Методы анализа работы. Последовательность и назначение анализа и описания работы. Оценка результатов труда персонала организации. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности, затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом

## **Раздел 8 Управление охраной труда**

### ***Тема 16 Управление охраной труда и техникой безопасности в организации***

Понятие «охрана труда». Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда. Технология расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Охрана трудовых прав работников. Общественные профессиональные объединения. Профессиональные союзы. Взаимоотношения власти и профессиональных союзов.

## **Раздел 9 Кадры для цифровой экономики**

### ***Тема 17 Подготовка квалифицированных кадров для цифровой экономики***

Цифровые компетенции по специальным программам дополнительного образования на условиях полной или частичной компенсации затрат. Обучение государственных и муниципальных служащих компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления. Переподготовка преподавателей высшего и среднего профессионального образования по новым программам для ИТ-специальностей и различных предметных отраслей.

## **4.3 Лекции/практические занятия**

Таблица 4

### **Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия**

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
1.	<b>Раздел 1 Персонал предприятия как объект управления</b>				
	Тема 1 Человеческие ресурсы как объект управления	Лекция №1 Человеческие ресурсы как объект управления	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	-	2
		Практическое занятие № 1. Персонал организации как объект управления		устный опрос, тестирование	2
	Тема 2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами	Лекция №2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	-	2
		Практическое занятие № 2 Принципы и методы управления персоналом		устный опрос	2
2.	<b>Раздел 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>				
	Тема 3 Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом	Лекция №3 Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие № 3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		устный опрос	2
	Тема 4 Кадровая политика организации - основа формирования стратегии организации	Лекция № 4 Кадровая политика организации - основа формирования стратегии организации	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие № 4 Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом		Разбор ситуации	2
3.	<b>Раздел 3. Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала</b>				
	Тема 5 Подбор и профориентация персонала	Лекция №5 Подбор и профориентация персонала	УК-6.1; УК-6.2;	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
		Практическое занятие № 5 Отбор и найм персонала	УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	Деловая игра	2
	Тема 6 Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала	Лекция №6 Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие №6 Профессиональная адаптация персонала		Разбор ситуации	2
4.	<b>Раздел 4 Планирование работы с персоналом организации.</b>				
	Тема 7 Основы кадрового планирования в организации	Лекция № 7 Основы кадрового планирования в организации	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие №7 Планирование и прогнозирование потребности в персонале		Решение задач	2
	Тема 8 Кадровый потенциал организации как основа кадрового планирования	Лекция №8 Кадровый потенциал организации как основа кадрового планирования	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие №8 Отбор руководителя из кадрового резерва		Деловая игра	2
	Тема 9 Планирование показателей по труду	Лекция № 9 Планирование показателей по труду	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие №9 Планирование показателей по труду		устный опрос	2
5.	<b>Раздел 5. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности</b>				
	Тема 10 Мотивация и стимулирование персонала	Лекция № 10 Мотивация и стимулирование	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1;	-	2
		Практическое занятие № 10 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		Разбор ситуации	2
	Тема 11 Оплата труда как основополагающий способ	Лекция №11 Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека	УК-6.1; УК-6.2;	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
	удовлетворения потребности человека	Практическое занятие №11 Формы и системы оплаты труда различных категорий работников	УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	Решение задач	2
6.	<b>Раздел 6 Управление развитием персонала</b>				
	Тема 12 Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала	Лекция №12 Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие №12 Организация проведения аттестации		устный опрос	2
	Тема 13 Формы и методы обучения персонала	Лекция №13 Обучение персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие № 13 Технологии управления развитием персонала организации		устный опрос	2
	Тема 14 Управление деловой карьерой персонала.	Лекция № 14 Управление деловой карьерой персонала.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие № 14 Управление деловой карьерой персонала.		Выполнение индивидуальных заданий	2
7.	<b>Раздел 7 Оценка эффективности управления персоналом</b>				
	Тема 15 Оценка результатов деятельности персонала организации	Лекция № 15 Оценка результатов деятельности персонала организации	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие № 15 Оценка результатов деятельности персонала организации		Устный опрос	2
8.	<b>Раздел 8 Управление охраной труда, и техникой безопасности в организации</b>				
	Тема 16 Управление охраной труда	Лекция №16 Управление охраной труда и	УК-6.1;	-	2



№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
	и техникой безопасности в организации	техникой безопасности в организации	УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	Решение задач	2
		Практическое занятие №16 Формирование системы управления безопасностью труда персонала			
<b>Раздел 9 Раздел 9 Кадры для цифровой экономики</b>					
	Тема 17 Подготовка квалифицированных кадров для цифровой экономики	Лекция №17 Подготовка квалифицированных кадров для цифровой экономики	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2	-	2
		Практическое занятие № 17 Подготовка квалифицированных кадров для цифровой экономики		Кейсы с экспертом	2

Таблица 5

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1 Персонал предприятия как объект управления</b>		
1.	Тема 1 Человеческие ресурсы как объект управления	Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях, особенности управления человеческими ресурсами. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;
2.	Тема 2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами	Принципы и методы управления государственными и муниципальными служащими. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;
<b>Раздел 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>		
3.	Тема 3 Кадровое, информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом	Основные Государственные стандарты, регламентирующие делопроизводство и оформление документов в кадровой службе. Законодательные акты централизованного и локального регулирования, нормативного и ненормативного характера. Должностные инструкции и личностные спецификации. Правовые и организационные основы современной муниципальной кадровой политики Российской Федерации. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
4.	Тема 4 Кадровая политика организации - основа	Принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	формирования стратегии организации	
<b>Раздел 3. Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала</b>		
5.	Тема 5 Подбор и профориентация персонала	Требования к профессионально-квалификационному уровню муниципальных служащих. Профессионализм муниципальных служащих. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
6.	Тема 6 Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала	Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу. Зарубежный опыт работы с кадрами и его адаптация к условиям России. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
<b>Раздел 4 Планирование работы с персоналом организации.</b>		
7	Тема 7 Основы кадрового планирования в организации	Кадровый контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга. Процесс разработки типового оперативного плана работы с персоналом организации. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
8	Тема 8 Кадровый потенциал организации как основа кадрового планирования	Кадровый потенциал государственной службы: современное состояние и тенденции развития. Основные тенденции развития кадрового потенциала государственного и муниципального аппарата. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
9	Тема 9 Планирование показателей по труду	Проблемы и перспективы кадрового планирования на государственной службе. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
<b>Раздел 5. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности</b>		
10	Тема 10 Мотивация и стимулирование персонала	Управление мотивацией и результативностью деятельности как обязательное условие воспроизводства кадрового потенциала государственной и муниципальной службы. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
11	Тема 11 Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека	Содержание системы стимулирования и особенности ее использования в органах государственной и муниципальной власти. Система оплаты труда государственных и муниципальных служащих и ее влияние на развитие кадрового потенциала. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
<b>Раздел 6 Управление развитием персонала</b>		
12	Тема 12 Деловая оценка и аттестация персонала как компоненты диагностики персонала	Конкурсные и аттестационные комиссии как специфические субъекты управления кадровым потенциалом. Роль независимых экспертов в составе конкурсных и аттестационных комиссий. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
13	Тема 13 Формы и методы обучения персонала	Требования к периодичности обучения и содержанию учебных программ для государственных и муниципальных служащих и система контроля их качества. Квалификационный экзамен как механизм управления компетентностью государственных гражданских служащих. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
14	Тема 14 Управление деловой карьерой персонала.	Типовые модели карьеры на государственной и муниципальной службе: сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
<b>Раздел 7 Оценка эффективности управления персоналом</b>		
15	Тема 16 Оценка результатов деятельности персонала организации	Оперативная оценка результативности деятельности государственных служащих. Мониторинг муниципальной службы. Аудит персонала. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 8 Управление охраной труда, конфликтами и техникой безопасности в организации</b>		
16	Тема 16 Управление охраной труда и техникой безопасности в организации	Правила и порядок охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2
<b>Раздел 9 Кадры для цифровой экономики</b>		
17	Тема 17 Подготовка квалифицированных кадров для цифровой экономики	«Полигамная карьера» Профессиональный стандарт для цифровой экономики. УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ОПК-3.2

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом	ПЗ Разбор практических ситуаций
2.	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом	ПЗ Деловая игра
3.	Практическое занятие №10 Отбор руководителя из кадрового резерва	ПЗ Деловая игра
4.	Теории мотивации персонала	Л Лекция – беседа в мультимедийном формате
5.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПЗ Разбор практических ситуаций
6.	Управление деловой карьерой персонала.	ПЗ Выполнение индивидуального задания

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

#### 6.1.1. Примерные вопросы к устному опросу

#### по разделу 1 «Персонал предприятия как объект управления»

1. Раскройте содержание понятий «Управление», «человеческие ресурсы», «персонал предприятия» и их взаимосвязь.
2. Назовите предмет, средства и продукт управленческого труда.
3. Принципы управления персоналом.

4. Каковы основные этапы эволюции концепций управления персоналом?
  5. Школы управления в теории менеджмента: научная, административная, неоклассическая, поведенческая и др.
  6. Дайте понятие системы управления персоналом.
  7. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
  8. Каковы основные подходы к классификации персонала?
  9. Опишите факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
  10. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
- Вопросы представлены после каждой лекции в Moodle

### **6.1.2. Примерные варианты тестовых задач**

#### **по разделу 1 «Персонал предприятия как объект управления»**

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
  - а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
  - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
  - а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
  - б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
  - в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
3. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
  - а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
  - б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
  - в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
  - г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

Тесты находятся в Moodle

### 6.1.3. Примеры управленческих ситуаций

**по разделу 8 «Управление охраной труда, конфликтами и техникой безопасности в организации»**

#### **Ситуация 1**

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

#### **Ситуация 2**

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Разобранные ситуации прикрепляются к конкретной теме в Moodle, виде презентации через PowerPoint

### 6.1.4. Пример деловой игры

**Разделу 3 «Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала»**

#### **Деловая игра №1 «Профессиональный отбор и найм персонала»**

*Концепция игры:*

- создание кадровой комиссии;
- формирование требований к рабочим местам;
- подготовка к собеседованию;
- объявление о конкурсе в средствах массовой информации;
- оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка;
- заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность;
- утверждение в должности, заключение контракта;
- оформление приказа и личного дела кандидатов

*Роли.* Студенты разделяются на 3-4 группы по 5-6 человек, представляющие одну из управленческих структур муниципального образования: Управление по делам молодежи и культуры, Управление по инвестициям и развитию предпринимательства, Управление по социальным вопросам, Комитет по физической культуре и спорту, Управление по связям с общественностью и СМИ, Комитет по управлению муниципальным имуществом, Управление жилищно-коммунальным хозяйством, Управление транспортом, связью и дорожной деятельностью и др.

#### Состав группы:

1. Директор Управления или Председатель Комитета
2. Начальник отдела кадров
3. Юрист
4. Специалист отдела по охране труда и технике безопасности.
- 5, 6 – Кандидаты, находящиеся в поиске работы

*Ожидаемый результат.* В конце деловой игры каждая команда должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом Управление может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

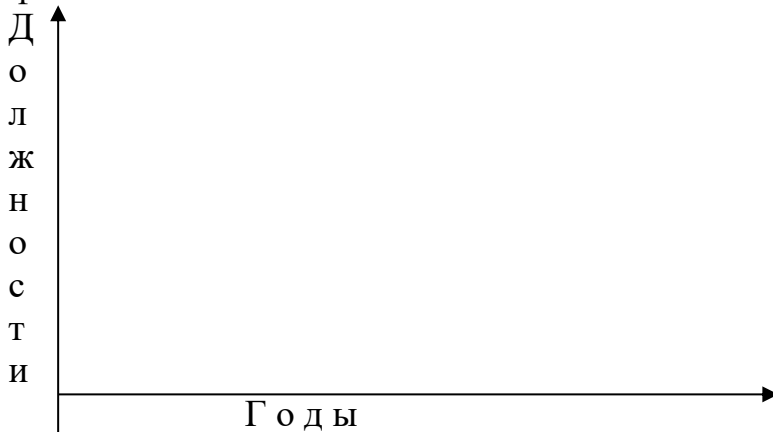
*Инструкции:* ход игры описан в практикуме Морозова С.И., Гладкова Л.А., Уварова Е.С. Управление персоналом: Практикум / С.И. Морозова, Л.А. Гладкова, Е.С. Уварова. - М: ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2019. 80 с, стр.19, задание 6.4. Практикум находится в Moodle

### **6.1.5. Пример индивидуального задания**

#### **по разделу 6 «Управление развитием персонала»**

Задание 1. Постройте модель основных стадий развития карьеры. Для этого выполните следующие задания.

1. Сформулируйте цель своей карьеры и Ваше управленческое кредо.
2. Начертите схему Вашего продвижения по должностям (вертикальная ось) и по года (горизонтальная ось). Отрадите возможные «критические точки» на графике.



Индивидуальные задания выполняются в виде презентации через PowerPoint, прикрепляются к конкретной теме в Moodle

### **6.1.6. Пример типовых задач**

#### **по разделу 5 «Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности»**

##### **Задача 1**

Муниципальный служащий имеет оклад 10 500 рублей, также за повышение по служебной лестнице ему полагается надбавка в размере 1 800 рублей, за выслугу лет он получает 10% от оклада, за работу в условиях государственной

тайны – еще 5 600 рублей. Определите месячное содержание муниципального служащего.

### **Задача 2**

Рассчитать заработную плату гражданского служащего за месяц. Должностной оклад гражданского служащего 5300 руб.; оклад за классный чин - 1300 руб.; надбавка за выслугу лет - 10% от должностного оклада; надбавка за особые условия гражданской службы - 100% от должностного оклада; ежемесячное денежное поощрение - 13 250 руб.

Кроме того, гражданскому служащему выплачены:

- материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания;

- квартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий (2650 руб.).

Используя Miro решите задачи в паре, прикрепляются к конкретной теме в Moodle

### **6.1.7. Примерные темы курсовых работ**

1. Персонал трудовых организаций: значимые характеристики управления и исследования
2. Организация кадровой работы в муниципальном образовании
3. Особенности современного этапа управления персоналом в государственной (муниципальной) службе.
4. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
5. Критерии и методы деловой оценки персонала организации (учреждения)
6. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий
7. Мотивация и стимулирование персонала муниципальных органов управления
8. Разработка карьерограммы руководителя кадровой службы крупной компании
9. Оценка деятельности руководителя муниципального образования (на примере...)
10. Изучение потребностей и интересов работников для стимулирования труда: анализ проведенных исследований
11. Организация обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (на примере конкретного субъекта РФ, муниципального образования)
12. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
13. Профессиональная ориентация в управлении персоналом муниципальной службы (в муниципальном образовании, в учреждении, в организации)
14. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала муниципальной (государственной) службы.

15. Профессиональный отбор и прием на муниципальную (государственную) службу.
16. Пути совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления.
17. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва (в организации, учреждении, муниципальной или государственной службе)
18. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
19. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности
20. Совершенствование системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
21. Разработка технологии отбора кадров на должность начальника отдела (по защите прав потребителей, благоустройства и озеленения городского хозяйства, культуры, опеки и попечительства и т.д.)
22. Совершенствование информационных технологий в управлении (на примере органа государственной или муниципальной службы).
23. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом (организации, предприятия, фирмы, муниципального предприятия).
24. Совершенствование кадровой политики организации (предприятия, региона, страны).
25. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (и организации в целом).
26. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме)
27. Совершенствование организационной структуры управления в органах государственной или муниципальной власти (на примере...)
28. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
29. Планирование фонда оплаты труда и расходов на персонал организации (предприятия, учреждении)
30. Сравнительный анализ форм и методов работы с кадрами (в организации, учреждении, муниципальной и государственной службе в РФ и ряде зарубежных стран).
31. Управление карьерой муниципального служащего
32. Проблемы адаптации молодых специалистов в организации (предприятия, учреждении)
33. Аттестация кадров и её влияние на эффективность управления
34. Инвестиции в человеческий капитал и методы её оценки
35. Межрегиональная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих
36. Сравнительный анализ государственного регулирования рынка труда в России и зарубежный опыт процессов занятости
37. Управление человеческими ресурсами (в России, регионе, области, районе, городе, селе).



38. Современное состояние социальной защиты персонала организации, учреждения, муниципальных служащих
39. Расчет экономической эффективности деятельности по повышению квалификации сотрудников государственной (муниципальной) службы
40. Разработка рационального режима труда и отдыха для государственных (муниципальных) служащих
41. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ
42. Антикризисное управление персоналом в современных условиях.
43. Повышение квалификации государственных гражданских служащих субъектов РФ в условиях цифровизации
44. Хакатон как инструмент развития и популяризации открытых данных в Российской Федерации
45. Полигамная карьера в системе ГМУ
46. Цифровые двойники в управлении персоналом
47. Кадры для цифровой экономики

#### **6.1.8. Примерные вопросы к экзамену**

1. Управление персоналом: сущность, закономерности и роль в системе управления предприятием.
2. Эволюция подходов к управления человеческими ресурсами.
3. Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.
4. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты и т.п.
5. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Кадровая политика и стратегии управления персоналом современной организации. Элементы (составные части) кадровой политики.
8. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики
9. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения.
10. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования и его место в системе управления организацией.
12. Виды организационных структур управления персоналом, их преимущества и недостатки
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

17. Сущность и функции заработной платы. Реальная и номинальная заработная плата.
18. Государственное и рыночное регулирование заработной платы.
19. Формы и системы оплаты труда.
20. системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
21. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
22. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
23. Задачи и функции Министерства труда и социального развития РФ, Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами РФ со службами управления персоналом организаций.
24. Трудовые ресурсы как социально-экономическая категория. Состав трудовых ресурсов.
25. Кадровый потенциал организации: понятие, методы анализа.
26. Формальные и неформальные группы, управление ими.
27. Карьера в организации: понятие, функции, виды.
28. Подбор персонала: понятие, источники привлечения персонала.
29. Диагностика профессиональной пригодности персонала.
30. Аттестация как форма оценки персонала.
31. Обучение персонала: сущность, значение и виды.
32. Формы и методы обучения персонала
33. Мотивация и её роль в достижении целей управления организацией. Виды и формы мотивации.
34. Процессуальный и ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами.
35. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
36. Конфликты в межличностных и организационных коммуникациях, пути их преодоления.
37. Организация охраны труда на предприятии.
38. Управление охраной психического здоровья работников.
39. Обучение государственных и муниципальных служащих компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления.
40. Переподготовка преподавателей высшего и среднего профессионального образования по новым программам для ИТ-специальностей и различных предметных отраслей.
41. Цифровые форматы профессиональной переподготовки гражданских служащих.
42. Смешанный формат повышения квалификации работников – «blended learning».
43. Дистанционные курсы повышения квалификации. «Experimental learning».
44. Хаккатор для тимбилдинга
45. Профессиональный стандарт для цифровой экономики.

## 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

*Критерии оценки курсовой работы:*

**Оценка «отлично»** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

**Оценка «хорошо»** выставляется в том случае, если:

- тема соответствует направлению подготовки;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в том случае, если:

- работа соответствует направлению подготовки;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует направлению подготовки;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	глубокие исчерпывающие знания и творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы (вопросы экзаменационного билета) и дополнительные вопросы преподавателя; умение свободно решать практические ситуации, свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой, с использованием информационных и цифровых технологий. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.</b>
Средний уровень «4» (хорошо)	твёрдые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; умение решать практические ситуации, достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой, с использованием информационных и цифровых технологий. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).</b>
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	твёрдые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; умение решать практические ситуации при несущественных,

	негрубых ошибках, недостаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой, с использованием информационных и цифровых технологий <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.</b>
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	неправильные ответы на основные вопросы, грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы, практическая ситуация решена неверно или не решена, с использованием информационных и цифровых технологий. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы</b>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>

2. Морозова С. И., Гладкова Л. А, Уварова Е. С. Управление персоналом: практикум /; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 80 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.018>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.018>>.

### 7.2 Дополнительная литература

1. Гладкова, Л.А, Управление карьерой персонала [Текст] : учебное пособие / Л. А. Гладкова, С. И. Морозова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2017. - 162 с.

2. Герасимова, О. Е. Управление персоналом: методы и технологии набора и отбора персонала. Практическое руководство : учебное пособие / О. Е. Герасимова, Е. А. Болдырев. — Казань : Поволжская ГАФКСиТ, 2017. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156413> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Золотарёва, О. И. Расходы на персонал, их бюджетирование : учебное пособие / О. И. Золотарёва, Е. А. Голованева. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 89 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152075>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 7.3 Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (ред. от 23.04.2012 с изменениями, вступившими в силу с 24.04.2012.)//Собрание законодательства РФ.-2002 -№ 1 (ч. 1)- ст. 3-КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. - Электрон.дан. - (свободный доступ)

### 7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом».

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Официальный ресурс [Электронный ресурс]. – Режим доступа – URL: <http://ecsocman.hse.ru/> (свободный доступ)

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) / Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ)

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники лучшей практики в сфере муниципального управления).

Таблица 8

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория, 12 учебный корпус 313 аудитория	Выдвижной экран Инв. № 558761 Доска Инв.№558534.6 ПК Инв. №558777 Видеопроектор Инв. № 558760 Пакет программ MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Общежитие. Комната для самоподготовки	Столы, стулья, освещение

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практическое занятие – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, тестирование, решение задач, проведение деловой игры, защита индивидуальных заданий, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая практическому занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке к практическому занятию должно стать знакомство с его темой, ее основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практического занятия. Далее необходимо прочитать соответствующий теме практического занятия раздел

учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы (плана практического занятия) и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления персоналом следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению персоналом и менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан отработать пропущенные лекции и практические занятия.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание студентом краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;
- самостоятельное изучение студентом, предложенной лектором лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка пропущенных практических занятий является необходимой для допуска студента к экзамену в случае пропуска им по неуважительной причине более трех практических занятий в течение семестра. Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

Отработка пропущенных практических занятий выполняется в соответствии с тематическим планом практических занятий.



Отработка сдается преподавателю, проводившему практические занятия, до наступления сроков экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/недопуске к сдаче экзамена.

Исправление неудовлетворительной отметки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Аудиторные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных ситуаций, устный опрос, деловая игра, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с темой практического занятия, его основными

вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практических занятий. Далее необходимо прочитать соответствующий теме занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем проблем в области кадрового управления следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в обсуждении.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

В соответствии с учебным планом для подготовки бакалавров по направленности «Муниципальное управление» студенты обязаны написать и защитить курсовую работу по дисциплине «Основы управления персоналом». Курсовая работа должна представлять собой результат самостоятельной работы студента на основе полученной им теоретической подготовки. При этом научный руководитель может предоставлять консультативную помощь. Написание и оформление курсовой работы регламентируются методическими указаниями по выполнению курсовой работы учебной дисциплины «Основы управления персоналом».

### **Программу разработал:**

к. э. н. доц. Гладкова Л. А.



(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.05.04 «Основы управления персоналом»  
ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление»,  
направленность «Муниципальное управление»  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Тропиной Дарьей Владимировной, доцентом кафедры правоведения, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», «Муниципальное управление» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к основной части учебного плана.

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «**Основы управления персоналом**» закреплено 3 компетенции (пять индикаторов). Дисциплина «**Основы управления персоналом**» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 4 зачётных единицы (144 часа).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Основы управления персоналом» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Основы управления персоналом» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, выступления и участие в деловых играх, участие в тестировании, разбор управленческих ситуаций, работа над домашним заданием в форме индивидуальных заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена и защиты КР, что соответствует статусу дисциплины

обязательной части учебного плана, – Б1.О ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 3 наименований, Интернет-ресурсы – 1 источника и соответствует требованиям ФГОС направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Основы управления персоналом» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Основы управления персоналом».

### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гладковой Л.А., доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Тропина Дарья Владимировна, доцент кафедры правоведения, ФГБОУ ВПО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат юридических наук



(подпись)

«24» августа 2021г.