

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 24.02.2025 15:17:22
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585170019dddb1e639



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 управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики и управ-
ления АПК
Хоружий Л.И.

“ 30 ” 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.29.03 Управление персоналом

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность: Муниципальное управление

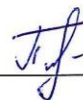
Курс 3
Семестр 5,6

Форма обучения очная
Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

Разработчик:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

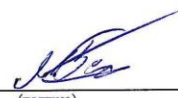


(подпись)

« 29 » 08 2024 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



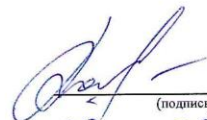
(подпись)

« 29 » 08 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана 2024 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления, протокол № 1 от « 29 » 08 2024 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

« 29 » 08 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института
Экономики и управления АПК

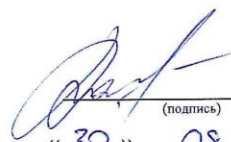
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

протокол № 1 от « 30 » 08 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

« 30 » 08 2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	6
ПО СЕМЕСТРАМ	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	13
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	19
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	20
7.4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
Виды и формы отработки пропущенных занятий	22
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.29.03 «Управление персоналом»
для подготовки бакалавра по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность:
«Муниципальное управление»

Цель освоения дисциплины: является получение студентами глубокого и цельного представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение целей предприятия, а также способности разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления в условиях цифровизации экономики

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения Дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3

Краткое содержание дисциплины: Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. Влияние внутренних и внешних факторов на управление персоналом. Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Внешние факторы: национальное трудовое законодательство; взаимоотношения с профсоюзами; состояние экономики; перспективы развития рынка. Внутренние факторы: структура и цели организации; организационная культура; морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Общая трудоемкость дисциплины: 144 часа, 4 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет, зачет с оценкой.

1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является получение студентами глубокого и цельного представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение целей предприятия, а также способности разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления в условиях цифровизации экономики.

Бакалавр должен иметь представление: о мировых тенденциях развития концепций управления персоналом, о направлениях развития российской и мировой модели управления персоналом. Понимать многообразие экономических мотивационных процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Управление персоналом» включена в обязательный перечень дисциплин учебного плана части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Управление персоналом» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО, профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление персоналом» являются «Теория управления».

Дисциплина «Управление персоналом» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений»

Особенностью дисциплины является большой объем учебного материала, предназначенного для изучения на практических занятиях и для самостоятельной работы студентов, а также разнонаправленные точки зрения ученых и практиков на большинство вопросов в сфере Управления персоналом.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизиологического 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 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКДпо-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКДпо-1.1 Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Основные принципы и этапы процесса подбора персонала. Различные методы поиска кандидатов). Оценочные методики и инструменты для отбора персонала, в том числе с использованием современных цифровых технологий		
			ПКДпо-1.2 Уметь работать и с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечение персоналом		Эффективно использовать цифровые поисковые системы для нахождения актуальной информации о вакансиях, кандидатах и тенденциях на рынке труда. Оперировать цифровыми информационными ресурсами для автоматизации процессов подбора и отбора персонала. Проводить анализ полученных данных и формировать на их основе отчеты для оценки результатов работы HR-отдела.	

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
			ПКДпо-1.3 Владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале			Навыками критического анализа и интерпретации информации о кандидатах, что позволяет принимать обоснованные решения при их отборе. Умением эффективно взаимодействовать с кандидатами: проводить первичные интервью, собеседования и оценивать их на соответствие требованиям в том числе в условиях цифровой экономики
4.	ПКДпо-2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПКДпо-2.1 Знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Основные концепции и теории стимулирования труда, включая принципы мотивации и влияние стимулов на производительность. Различные системы материального стимулирования, такие как заработная плата, премии, бонусы, компенсации, льготы в том числе в условиях цифровой экономики		

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
			ПКдпо-2.2 Уметь применять технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры		Проводить оценку потребностей в обучении и развитии персонала, а также анализировать результаты внедренных программ. Использовать современные методы и технологии обучения, включая онлайн-курсы, вебинары. Осуществлять мониторинг и оценку результатов программ развития персонала, применяя инструменты анализа и обратной связи.	
			ПКдпо-2.3 Владеть навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала			Способностью применять различные инструменты и технологии для повышения интерактивности и вовлеченности участников, такие как онлайн-платформы. Навыками презентации и публичного выступления для эффективной передачи информации участникам.

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	в т.ч. по семестрам	
		№ 5	№ 6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	72	72
1. Контактная работа:	64,6	32,25	32,35
Аудиторная работа	64	32	32
<i>лекции (Л)</i>	32	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	32	16/4	16/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,6	0,25	0,35
2. Самостоятельная работа (СРС)	79,4	39,75	39,65
<i>реферат/эссе (подготовка)</i>	20	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	41,4	20,75	20,65
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9	
<i>Подготовка к зачету с оценкой</i>	9		9
Вид промежуточного контроля:	зачет, зачет с оценкой		

* практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование тем дисциплины	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1. Персонал организации как объект управления	8	2	2		4
Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	8	2	2		4
Тема 3. Система управления персоналом организации	8	2	2/2		4
Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	8	2	2/2		4
Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	12	4	4		4
Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	8,75	4	4		0,75
Реферат/эссе (подготовка)	10				10
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Подготовка к зачету					9
Итого семестр 5	72	16	16/4	0,25	39,75
Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	8	2	2		4
Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	8	2	2		4
Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	8	2	2/2		4
Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом	8	2	2/2		4
Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации	12	4	4		4
Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом	8,65	4	4		0,65
Реферат/эссе (подготовка)	10				10
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,35			0,35	
Подготовка к зачету оценкой	9				9
Итого семестр 6	72	16	16/4	0,35	39,65
Итого по дисциплине	144	32	32/8	0,6	79,4

Содержание дисциплины

Тема 1. Персонал организации как объект управления

- 1.1. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника
- 1.2. Основные характеристики персонала организации
- 1.3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией
- 1.4. Управление конфликтами в трудовых коллективах

Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации

- 1.2. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации
- 2.2. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации
- 2.3. Трудовой договор и трудовая функция работника
- 2.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

Тема 3. Система управления персоналом организации

- 3.1. Принципы и методы системы управления персоналом
- 3.2. Основные элементы системы управления персоналом
- 3.3. Организационная структура управления персоналом

Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации

- 4.1. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом
- 4.2. Стратегия управления персоналом
- 4.3. Риски в системе управления персоналом
- 4.4. Планирование кадрового обеспечения организации

Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

- 5.1. Маркетинг персонала
- 5.2. Наем персонала и его виды
- 5.3. Адаптация и введение персонала в организацию
- 5.4. Управление высвобождением персонала

Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

- 6.1. Основные понятия и теории мотивации персонала
- 6.2. Комплексная система мотивации персонала
- 6.3. Виды стимулирования труда и их основное содержание

Тема 7. Управление обучением и развитием персонала

- 7.1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации
- 7.2. Становление и развитие деловой карьеры
- 7.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним

Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации

- 8.1. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
- 8.2. Создание корпоративной культуры
- 8.3. Этика деловых отношений

Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации

- 9.1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом
- 9.2. Основные методы оценки персонала
- 9.3. Традиционная система оценки персонала – аттестация

Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом

10.1. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом

10.2 Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом

10.3. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом

Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации

11.1. Состав документации управления персоналом

11.2. Правила оформления и создания кадровых документов

11.3 Организация хранения документов по кадрам.

Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом

12.1. Анализ эффективности управления персоналом

12.2. Аудит управления персоналом.

4.3 Лекции/практические/семинарские 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/*
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления	Лекция №1 Персонал организации как объект управления	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3		2
		Практическое занятие № 1 Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Устный опрос, реферат, тестирование	2
2	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Лекция № 2 Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3		2
		Практическое занятие №2. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Устный опрос, реферат, тестирование,	2
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	Лекция №3. Система управления персоналом организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3		2
		Практическое занятие №3 Основные элементы системы управления персоналом	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Устный опрос, реферат, тестирование	2
4	Тема 4. Стратегическое управление пер-	Лекция №4. Стратегическое управление персоналом организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3		2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/*
	соналом организации	Практическое занятие №4 Стратегия управления персоналом	ПКдпо-1.1, ПКдпо-1.2 ПКдпо-1.3	Устный опрос, реферат, тестирование, 3	2
5	Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Лекция №5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	ПКдпо-1.1, ПКдпо-1.2 ПКдпо-1.3		4
		Практическое занятие №5. Наем персонала и его виды	ПКдпо-1.1, ПКдпо-1.2 ПКдпо-1.3	Устный опрос, реферат, тестирование,	4
6	Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Лекция №6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	ПКдпо-1.1, ПКдпо-1.2 ПКдпо-1.3		4
		Практическое занятие №6. Комплексная система мотивации персонала	ПКдпо-1.1, ПКдпо-1.2 ПКдпо-1.3	Устный опрос, реферат, тестирование	4
7	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	Лекция №7. Управление обучением и развитием персонала	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3		2
		Практическое занятие №7. Становление и развитие деловой карьеры	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3	Устный опрос, реферат	2
8	Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Лекция №8 Построение организации и ее структуры	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3		2
		Практическое занятие №8. Создание корпоративной культуры	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3	Устный опрос, реферат, тестирование	2
9	Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	Лекция №9 Методы оценки результативности персонала организации	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3		2
		Практическое занятие №9 Основные методы оценки персонала	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3	Устный опрос, реферат, тестирование	2/2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Ча- сов/*
10	Тема 10. Связи с обществом в управлении персоналом	Лекция №10 Связи с общественностью в управлении персоналом	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3		2
		Практическое занятие №10 Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3	Устный опрос, реферат, тестирование	2
11	Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации.	Лекция №11. Кадровое делопроизводство в организации	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3		4
		Практическое занятие №11 Правила оформления и создания кадровых документов	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3	Устный опрос, реферат, тестирование	4/2
12	Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Лекция №12. Оценка результатов работы по управлению персоналом	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3		4
		Практическое занятие №12 Аудит управления персоналом.	ПКдпо-2.1, ПКдпо-2.2 ПКдпо-2.3	Устный опрос, реферат, тестирование	4
					64

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции (индикаторы)	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Персонал организации как объект управления	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Системный подход, его элементы. Расписание рабочего дня менеджеров. Роли менеджеров в организации.
2.	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	История развития менеджмента в Европейских странах и России
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Примеры социальной политики и этики в различных государствах и организациях. Позитивные и негативные стороны.
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Методика проведения различных методов генерации и отбора идей. Моделирование экономических процессов.
5	Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Значение коммуникаций в современной организации.
6	Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2 ПКДпо-1.3	Примеры применения экономических, административных, социально-психологических методов менеджмента
7	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2 ПКДпо-2.3	Методы и приемы эффективного планирования. Антикризисное управление.
8	Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2 ПКДпо-2.3	Преимущества и недостатки различных типов организаций в конкретных экономических условиях
9	Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2 ПКДпо-2.3	Наиболее распространённые теории мотивации. Положительные черты и недостатки отдельных теорий мотивации
10	Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом	ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2 ПКДпо-2.3	Необходимость различных видов контроля для эффективной деятельности организаций
11	Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации	ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2 ПКДпо-2.3	Наиболее распространенные теории и стили лидерства. Примеры эффективных менеджеров. Причины успехов и неудач работников управления в конкретных экономических условиях.
12	Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом	ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2 ПКДпо-2.3	Методика проведения собеседования, аттестации персонала, совещания. Подбор и расстановка кадров в организации. Позитивные и негативные последствия конфликтов в современных экономических условиях.

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	Тема 1. Персонал организации как объект управления	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
2	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
5	Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
6	Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
7	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
8	Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
9	Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
10	Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
11	Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
12	Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология

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

Примерный перечень вопросов для устного опроса.

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника

Основные характеристики персонала организации

Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией

Управление конфликтами в трудовых коллективах

Определите понятие «трудовые ресурсы». Назовите возрастные границы трудоспособного населения.

Раскройте понятие «экономически активное население» и «экономически неактивное население»

Что такое Трудовой потенциал?

Назовите основные признаки и категории структуры персонала организации

Какие основные характеристики персонала организации? Поясните их.

Что понимается под списочным, среднесписочным и явочным составом персонала?

Какова классификация трудовых коллективов?

Из каких элементов состоит структура характеристик коллектива?

На каких принципах участвуют трудовые коллективы в управлении организацией?

Что понимают под конфликтом в организации?

Какова структура конфликта? Поясните элементы структуры конфликта?

Назовите основные причины, вызывающие конфликты в организации.

Какой метод разрешения конфликтов считается на практике наиболее эффективным?

Как проходят переговоры по разрешению конфликтов?

Примерная тематика рефератов

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Человеческие ресурсы организации: ключевые параметры управления

Изменчивость как свойство человеческих ресурсов

Методы руководства персоналом

Успешный менеджмент персонала: обзор управленческих установок

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника
2. Основные характеристики персонала организации
3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией
4. Управление конфликтами в трудовых коллективах
5. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации
6. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации
7. Трудовой договор и трудовая функция работника
8. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
9. Принципы и методы системы управления персоналом
10. Основные элементы системы управления персоналом
11. Организационная структура управления персоналом
12. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом
13. Стратегия управления персоналом
14. Риски в системе управления персоналом
15. Планирование кадрового обеспечения организации
16. Маркетинг персонала
17. Наем персонала и его виды
18. Адаптация и введение персонала в организацию
19. Управление высвобождением персонала
20. Основные понятия и теории мотивации персонала
21. Комплексная система мотивации персонала
22. Виды стимулирования труда и их основное содержание

23. Организация профессионального обучения и повышения квалификации
24. Становление и развитие деловой карьеры
25. Формирование кадрового резерва и работа с ним
26. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
27. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
28. Создание корпоративной культуры
29. Этика деловых отношений
30. Роль оценки персонала в системе управления персоналом
31. Основные методы оценки персонала
32. Традиционная система оценки персонала – аттестация
33. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
34. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
35. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
36. В чем заключается особенности PR в управлении персоналом?
37. Какие преимущества дает создание PR служб в организации?
38. Состав документации управления персоналом
39. Правила оформления и создания кадровых документов
40. Организация хранения документов по кадрам.
41. Что понимают под кадровой документацией?
42. Какие функции включает делопроизводство системы управления персоналом?
43. Анализ эффективности управления персоналом
44. Аудит управления персоналом.
45. Что включают в себя затраты на персонал?
46. Назовите показатели эффективности управления персоналом

Каждый билет содержит два теоретических вопроса.

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

1. Критерии оценки зачета с оценкой:

Оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – высокий**.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – хороший (средний)**.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному. **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – достаточный**.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил. **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **не сформированы**.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>

7.2 Дополнительная 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, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>
2. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента: учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490123>
3. Коргова, М. А. История управленческой мысли: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10651-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474144>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Гражданский кодекс РФ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <https://base.garant.ru/10164072/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.mcsx.ru – официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
2. www.agro.ru – агропортал сельское хозяйство в России и за рубежом, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
3. www.agronews.ru – новости сельского хозяйства России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
4. www.rbc.ru – Росбизнесконсалтинг, информация о состоянии финансовых и торговых рынков, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
5. www.ptpu.ru Международный журнал «Проблемы теории и практики управления», [Электронный ресурс] - свободный доступ.
6. www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения лекций, практических занятий, выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» необходимы ПК, имеющие интегрированный пакет программ Microsoft Office for Windows со следующими приложениями (табл.9):

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы	WORD	текстовый процессор	Microsoft	2010
2	Все темы	POWER POINT	система по созданию презентаций	Microsoft	2010

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

Таблица 10

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 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4а), № 502	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 24 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7.Системный блок 1 шт с монитором 8. антивандальный шкаф
учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 513	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 12 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 1. Системный блок 1 шт
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова (Лиственничная аллея, д.2.к.1)	Читальный зал

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Управление персоналом» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением вовремя, отведенное для индивидуальных консультаций.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до

промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При разработке рабочей программы дисциплины «Управление персоналом» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы, использованы для формулировки тем дискуссий, тематических лекций. Тематика может корректироваться, уточняться.

В лекциях рассматриваются только те вопросы, которые не выносятся на самостоятельное изучение. Определенная часть времени лекции выделяется на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса, предоставляемых в их распоряжение. Детально рассматриваются основные термины и категории, что позволяет студентам освоить профессиональную терминологию и легко адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета и экзамена в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение ситуационных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной управленческой задачи.

Задания, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. Решение ситуационных заданий с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения ситуационного задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Программу разработал:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент _____

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.В.29.03 «Управление персоналом»
ОПОП ВО по направлению
38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»,
направленность «Муниципальное управление»
(квалификация выпускника бакалавр)

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономики и мировой экономики РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева к.э.н., доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Управление персоналом» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева », на кафедре управления (разработчик – Платоновский Николай Геннадьевич к.э.н., доцент).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Управление 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 части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.

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

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Управление персоналом» закреплено 4 компетенции (8 индикаторов). Дисциплина «Управление персоналом» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 5 зачётных единиц (144 часа, в том числе 4 часа практическая подготовка).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Управление 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.

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

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, участие в деловых играх, выполнение реферата (эссе), работа в малых группах), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

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

ны части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В 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 (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименования, источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Управление 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 «Управление персоналом».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Управление персоналом» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Муниципальное управление», (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Платоновским Николаем Геннадьевичем, к.э.н., доцентом, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бесшапошный Максим Николаевич

доцент кафедры политической экономики и мировой экономики

РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, к.э.н. _____ «___» _____ 2024 г.