



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  
управления АПК

д.э.н., проф. Хоружий Л.И.  
«30» августа 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.29.01 «Управление человеческими ресурсами»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2024

Москва, 2024 г.

Составитель: Рокотянская В.В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*Рокотянская*  
«29» августа 2024г.

Рецензент: Оришев А.Б. д.и.н, доцент, зав. кафедрой  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*Аришев*  
«29» августа 2024г.

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 2024 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры управления  
протокол № 1 от «30» августа 2024г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*Кошелев*  
«30» августа 2024г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и  
управления АПК Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*Гупалова*

«30» августа 2024г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*Кошелев*

«30» августа 2024г.

Заведующий отдела комплектования ЦНБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.29.01 «Управление человеческими ресурсами» для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Муниципальное управление**

**Цели освоения дисциплины.** Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является освоение студентами теоретических и методических знаний, приобретение умений и практических навыков в области организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитическими деятельности по управлению человеческими ресурсами, в организациях, предприятиях, учреждениях, муниципальных образованиях и субъектах РФ.

**Место дисциплины в учебном плане.** Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в цикл дисциплин части, формируемой 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 (ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3), ПКдпо-2 (ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3).

**Краткое содержание дисциплины:** Теоретические основы формирования и управления человеческими ресурсами. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов. Кадровая политика и кадровое планирование в организациях. Инвестиция в человеческий капитал. Стратегия управления человеческими ресурсами.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 36 часов/ 1 зач.ед, в том числе практическая подготовка – 4 ч.

**Промежуточный контроль:** зачет

### 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является освоение студентами теоретических и методических знаний, приобретение умений и практических навыков в области организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности по управлению человеческими ресурсами в организациях, предприятиях, учреждениях муниципальных образованиях и субъектах РФ.

### 2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в цикл дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана направления «Государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление человеческими ресурсами» являются: «Экономическая теория (Микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Теория управления», «Психология».

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является основополагающей для изучения дисциплин «Прогнозирование и планирование», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственное регулирование экономики», «Региональное управление и территориальное планирование», «Инновационный менеджмент», «Планирование и проектирование организаций», «Стратегическое планирование развитие муниципальных образований».

Особенностью дисциплины является то, что управление человеческими ресурсами охватывает организационно-методические, аналитические предпринимательские и информационные аспекты управленческой деятельности.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» 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 (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направленно на формирование у обучающихся компетенций, представленных в Таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКдп о-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКдпо -1.1 Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	принципы и методы планирования потребности в человеческих ресурсах в государственных и муниципальных организациях и учреждениях	разрабатывать план использования человеческих ресурсов в государственных и муниципальных организациях и учреждениях	навыками планирования эффективного управления человеческими ресурсами в государственных и муниципальных организациях и учреждениях
			ПКдпо -1.2 Уметь работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечение персоналом	современные поисковые системы, информационные ресурсы и цифровые сервисы в области управления человеческими ресурсами	работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области управления человеческими ресурсами	навыками оценки эффективности источников поиска кадров
			ПКдпо -1.3 Владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организаций в персонале	требования профессиональных стандартов и должностные инструкции	применять методы планирования и отбора кадров	навыками реализации полученных знаний на практике

№ п / п	Код компе- тен- ции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
2	ПКдп о-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	теоретические подходы к мотивации и стимулированию трудовой деятельности; методы и формы материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности	применять на практике методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	навыками разработки и внедрения систем мотивации и стимулирования работников
			ПКдпо -2.2 Уметь применять технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры	современные технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры	применять технологии и методы развития персонала и построения его профессиональной карьеры	навыками построения профессиограммы и способностью давать рекомендации по направлению профессионального карьерного развития
			ПКдпо -2.3 Владеть навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	основные способы осуществления коммуникаций в трудовом коллективе	собирать и классифицировать информацию об эффективных способах продвижения организационных мероприятий	навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по модулям

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ и модулям представлено в Таблице 2.

Таблица 2 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час/*.	в т.ч. по семестру №3
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по плану</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>1. Контактная работа:</b>		
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>18,25</b>	<b>18,25</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10/4	10/4
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>
самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	17,75	17,75
Вид контроля:		Зачет

\*в том числе практическая подготовка

### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3 - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укреплено)	Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР КОЛ-ВО ЧАС.
		Л	ПЗ/*	ПКР/*	
<b>Раздел 1</b> Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами					
Тема 1. «Теоретические и методологические основы формирования трудовых ресурсов»	4	1	1		2
<b>Раздел 2.</b> Система и структура управления человеческими ресурсами					
Тема 2. Система и структура управления человеческими ресурсами	4	1	1		2
<b>Раздел 3.</b> Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами					
Тема 3. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами	4	1	1		2
<b>Раздел 4.</b> Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и иммиграции человеческих ресурсов					
Тема 4 Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и иммиграции человеческих ресурсов	4	1	1		2
<b>Раздел 5.</b> Кадровая политика					
Тема 5. Кадровая политика	4	1	1		2
<b>Раздел 6</b> Кадровое планирование					
Тема 6. Кадровое планирование	6,75/2	1	2/2		3,75
<b>Раздел 7</b> Инвестиции в человеческий капитал					
Тема 7. Инвестиции в человеческий капитал	7/2	1	2/2		4
<b>Раздел 8</b> Стратегия управления человеческими ресурсами					
Тема 8 Стратегия управления человеческими ресурсами	4	1	1		2
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	

Наименование разделов и тем дисциплины (укреплено)	Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР КОЛ-ВО ЧАС.
		Л	ПЗ/*	ПКР/*	
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10/4</b>	<b>0,25</b>	<b>17,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10/4</b>	<b>0,25</b>	<b>17,75</b>

\*в том числе практическая подготовка

## **Раздел 1. Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами.**

**Тема 1.** Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами. Предмет, метод и задачи курса. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами. Эволюция управления человеческими ресурсами: классические теории человеческих отношений, поведенческие и ситуационные теории. Школы управления человеческими ресурсами: школа научного управления, школа административного, неоклассического, поведенческого управления и др. Методология формирования человеческих ресурсов. Законы формирования и управления человеческими ресурсами. Законность и её свойства. Закон усиления регулирования в управлении. Закон рассредоточения центров власти и управления. Закон спроса и предложения на труд. Закон замещения. Закон системности управления. Закон развития (саморазвития) системы управления. Закон эффекта управления.

## **Раздел 2. Система и структура управления человеческими ресурсами.**

**Тема 2.** Система и структура управления человеческими ресурсами. Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами. Классификация системы управления. Свойство системы и структура управления человеческими ресурсами. Государственная система управления человеческими ресурсами в Российской Федерации.

## **Раздел 3. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами.**

**Тема 3.** Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами. Функции управления: планирования, организация, анализа, нормирования, контроля, учета, координации, оценки. Принципы управления. Способы управления: административно-распорядительные, экономические, психологические. Методы управления: балансовый, стоимостной, аналогии, функциональный, статистический, экономико-математический, социологические методы, психологические, методы мотивации. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Модели управления: модель лидерского поведения Таненбаума-Шмидта; ситуационная модель управления Фидлера, модель управления «Путь-цель» Теренса Митчелла и Хауса; модель управления Херси и Бланшара.

## **Раздел 4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и иммиграции человеческих ресурсов.**

**Тема 4.** Рынок труда как регулятор занятости, безработица и иммиграции человеческих ресурсов. Понятие сущность и содержание рынка труда. Функции рынка труда. Конъюнктура рынка труда. Спрос и предложение труда. Виды занятости. Формы безработицы. Виды миграции. Причины и последствия безработицы и миграции человеческих ресурсов. Модели рынка труда. Особенности функционирования службы занятости.

#### **Раздел 5. Кадровая политика**

**Тема 5.** Кадровая политика Понятие и сущность кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Концепция кадровой политики.

#### **Раздел 6. Кадровое планирование**

**Тема 6.** Кадровое планирование. Сущность, цели и задачи планирования. Виды планирования. Планирование потребности кадров. Расстановка и адаптация, обучение и переобучение кадров. Аттестация и оценка деятельности кадров. Понятие и сущность оплаты труда и заработной платы. Принципы формирования оплаты труда формы и системы оплаты труда. Формирование фонда оплаты труда и расходов на работников организации. Сущность и классификация социально-трудовых отношений. Социальное партнерство. Социальная защита работников. Социальные гарантии и компетенции.

#### **Раздел 7. Инвестиции в человеческий капитал.**

**Тема 7.** Инвестиции в человеческий капитал. Формы и виды человеческого капитала. Классификация человеческого капитала. Функции, виды и типы инвестиций в человеческий капитал. Процесс инвестиций в человеческий капитал. Методы оценки человеческого капитала. Модели инвестиций в человеческий капитал.

#### **Раздел 8. Стратегия управления человеческими ресурсами**

**Тема 8.** Стратегия управления человеческими ресурсами. Понятие, сущность и содержание стратегий управления человеческими ресурсами. Классификация стратегий управления человеческими ресурсами. Типы и виды стратегий управления. Этапы разработки и реализации стратегии управления. Организационное проектирование управления человеческими ресурсами. Понятие, сущность и виды эффективности управления человеческими ресурсами. Издержки управления человеческими ресурсами. Модели определения стоимости человеческих ресурсов.

### 4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4 - Содержание лекций, практических и контрольных мероприятий занятий

№ п/п	№ модуля	№ и название лекций, практических и семинарских занятий	Формирование компетенций	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Раздел 1. Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами</b>				
	Тема1. Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами.	Лекция №1 Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3	Устный опрос	1
		Практическое занятие №1 Теория, Методология и законы формирования и управления человеческими ресурсами			1
2	<b>Раздел 2. Система и структура управления человеческими ресурсами</b>				
	Тема 2. Система и структура управления человеческими ресурсами	Лекция №2 Система и структура управления человеческими ресурсами	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3	Устный опрос дискуссия	1
		Практическое занятие №2. Свойства системы и структура управления человеческими ресурсами			1
3.	<b>Раздел 3. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами</b>				
	Тема 3. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами.	Лекция №3 Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3	Устный опрос	1
		Практическое занятие №3 Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами			1
4	<b>Раздел 4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов</b>				
	Тема 4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов	Лекция №4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3	Устный опрос, дискуссия	1
		Практическое занятие №4. Понятие, сущность и содержание рынка труда			1
5.	<b>Раздел 5. Кадровая политика</b>				
	Тема 5. Кадровая политика в организации	Лекция №5 Кадровая политика	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3	Устный опрос, дискуссия	1
		Практическое занятие №5 Роль, значение и содержание кадровой политики			1
6.	<b>Раздел 6. Кадровое планирование</b>				
	Тема 6. Кадровое планирование	Лекция №6 Кадровое планирование в организации	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3	Определить численность человеческих ресурсов организации	1
		Практическое занятие №6 Планирование потребности в человеческих ресурсах в организации			2/2
7	<b>Раздел 7. Инвестиции в человеческий потенциал</b>				

	<b>Тема 7. Инвестиции в человеческий потенциал</b>	Лекция №7 Инвестиции в человеческий потенциал	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3		1
		Практическое занятие №7 Инвестиции в человеческий капитал	ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3	Определить сумму инвестиций и их окупаемость в человеческий капитал	2/2
8	<b>Раздел 8. Стратегия управления человеческими ресурсами</b>		ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3	Устный опрос, дискуссия	1

#### 4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами</b>		
1.	<b>Тема 1. Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами.</b>	Теории управления человеческими ресурсами: классическая, человеческим отношениям, поведенческая, бюрократическая, ситуационная. Школы управления человеческими ресурсами. Закономерность и её свойства. Законы формирования и управления человеческими ресурсами: органического строения капитала, стоимости, экономии времени, распределения по труду, спроса и предложения, замещения, развития, разнообразия, эффекта и др. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3
<b>Раздел 2. Система и структура управления человеческими ресурсами</b>		
2.	<b>Тема 2. Система и структура управления человеческими ресурсами</b>	Элементы системы управления. Подсистемы в системе управления человеческими ресурсами. Классификация системы управления. Структуры управления человеческими ресурсами. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3
<b>Раздел 3. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами</b>		
3.	<b>Тема 3. Функции и принципы, способы и методы, стили и модели управления человеческими ресурсами.</b>	Функции управления человеческими ресурсами: прогнозирование, планирование, нормирование, организация координации, анализа, учета, контроля, оценки. Принципы управления человеческими ресурсами: научности, пропорциональности, постоянства, дифференциации, заинтересованности, ответственности и др. Способы управления: административно-распределительный, организационные, экономические, психологические. Методы управления человеческими ресурсами: балансовый, сравнения, функционально-стоимостной, статистический, социологический и др. Стили управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами: лидерского поведения, ситуационная, «Путь-цель» и др. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3
<b>Раздел 4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов</b>		

4.	<b>Тема 4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов</b>	Сущность и содержание труда. Субъекты и объекты рынка труда. Конъектура рынка труда. Специфика «Товара» на рынке труда. Спрос и предложение. Функции рынка труда. Формы безработицы. Виды миграции населения. Модели рынка труда. Цели и задачи службы занятости. Особенности рынка труда за рубежом ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3
<b>Раздел 5. Кадровая политика</b>		
5.	<b>Тема 5. Кадровая политика</b>	Цели и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы формирования и реализации кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Особенности кадровой политики за рубежом. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3
<b>Раздел 6. Кадровое планирование</b>		
6.	<b>Тема 6. Кадровое планирование</b>	Задачи кадрового планирования. Принципы планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах. Формы и системы оплаты труда. Фонд накопления и фонд потребления. Фонд поощрения. Фонд дивидендов. Классификация социально-трудовых отношений. Социальное партнерство, социальная защита, социальные гарантии и компенсации. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3
<b>Раздел 7. Инвестиции в человеческий капитал</b>		
7.	<b>Тема 7. Инвестиции в человеческий капитал</b>	Формы и виды человеческого капитала. Классификация человеческого капитала. Функции инвестиций в человеческий капитал. Методы оценки человеческого капитала. Модели инвестиций в человеческий капитал. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3
<b>Раздел 8. Стратегия управления человеческими ресурсами.</b>		
8.	<b>Тема 8. Стратегия управления человеческими ресурсами</b>	Классификация стратегий управления. Виды и типы стратегий управления. Этапы разработки стратегий управления человеческими ресурсами. Издержки управления человеческими ресурсами. Модели определения стоимости человеческих ресурсов. ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6 -Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятий		Наименование использованных активных и интерактивных образовательных технологий
1.	<b>Тема 1. Теоретические и методические основы формирования и управления человеческими ресурсами.</b>	Л	Лекция-диалог
2.	<b>Тема 2 Система и структура управления человеческими ресурсами</b>	Л	Лекция-диалог
3	<b>Тема 4. Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов</b>	Л	Лекция-беседа
4	<b>Тема 6. Кадровое планирование</b>	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (задач)

## **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**

#### **Тематика докладов**

1. Эволюция управления человеческими ресурсами.
2. Законы формирования человеческих ресурсов.
3. Законы управления человеческими ресурсами.
4. Особенности организационных структур управления человеческими ресурсами.
5. Принципы управления человеческими ресурсами.
6. Методы управления человеческими ресурсами.
7. Регулирование занятости в трудоизбыточных регионах.
- 8.Инновации, занятость и безработица.
9. Глобализация и миграция населения.
10. Кадровая политика на региональном уровне.
11. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
12. Фонд накопления: источники и использование.
13. Фонд потребления.
14. Регулирование оплаты труда в отраслях народного хозяйства.
15. Социальная защита населения.
16. Социальные гарантии населению.
17. Социальные компенсации населению.
18. Человеческий капитал: формы и виды.
19. Методы оценки инвестиций в человеческий капитал.
- 20 Модели инвестиций в человеческий капитал.
21. Типы стратегий управления человеческими ресурсами (сравнительный анализ).
22. Виды стратегий управления человеческими ресурсами (сравнительный анализ).
23. Издержки на управление человеческими ресурсами.
24. Модели определения стоимости человеческих ресурсов.

#### **Примеры типовых задач**

**Задача 1.** (по теме 4 «Рынок труда как регулятор занятости, безработицы и миграции человеческих ресурсов)

Определите уровень безработицы и миграции трудовых ресурсов в субъекте Российской Федерации в текущем периоде.

**Задача 2.** (по теме 6 «Планирование трудовых ресурсов»)

Определить потребность в работниках в сфере производства и заполнить Таблицу 7. фонд рабочего времени в течении года составляет 211 дней, Продолжительность времени смены (Тсм.)- 8,7 и 6 часов.

Таблица 7 - Потребность в работниках в сфере производства продукции

Продукция	Трудоемкость с/х продукции, тыс. чел. -час	Потребность в работниках при годовом фонде рабочего времени:(211 дн.), тыс. чел. При Тсм=8ч.      Тсм=7ч.      Тсм=6ч.
Продукция А	529813,0	
Продукция Б	432307,6	
Продукция В	546891,5	
Продукция Г	15808,3	
Продукция Д	126105,0	
Продукция Е	18100,1	
Продукция Ж	11621,7	
Продукция З	187204,1	
Продукция И	212910,7	
Продукция К	4401,2	
Продукция Л	45887,8	
Итого		

**Задача 3.** (по теме 6 «Кадровое планирование в организации»)

А. Начислить заработную плату работнику за фактически отработанное время ( 26,0 рабочих дней)

Б. Начислить заработную плату работнику за 520 изделий. Норма выработки за смену 16 изделий.

**Вопросы для устного опроса**

**Практическое занятие №1**

1. Понятие и сущность управления.
2. Сущность и содержание категории «Человеческие ресурсы», «Трудовые ресурсы», «Персонал».
3. Состав и структура человеческих ресурсов.
4. Источники формирования человеческих ресурсов.
5. Эволюция человеческих ресурсов.
6. Теории управления человеческими ресурсами.
7. Школы управления человеческими ресурсами.
8. Методология формирования человеческих ресурсов.
9. Законы формирования и управления человеческими ресурсами.
10. Нормативно-правовое регулирование формирования и управления человеческими ресурсами.

**Практическое занятие №2**

1. Понятие и сущность системы управления.
2. Элементы системы управления человеческими ресурсами.
3. Классификация системы управления.
4. Свойства системы управления.
5. Особенности организационных структур управления.

**Практическое занятие №3**

1. Функции управления человеческими ресурсами.
2. Виды функций управления.

3. Принципы управления человеческими ресурсами.
4. Административно-распорядительный способы управления.
5. Организационные способы управления.
6. Экономические способы управления.
7. Психологические способы управления.
8. Методы управления человеческими ресурсами.
9. Стили управления человеческими ресурсами.
10. Модели управления человеческими ресурсами.

#### **Практическое занятие №4**

1. Понятие и сущность рынка труда.
2. Функции рынка труда.
3. Субъекты и объекты рынка труда.
4. Спрос и предложение на труд.
5. Виды занятости населения.
6. Формы безработицы.
7. Причины и последствия безработицы.
8. Цель и задачи службы занятости.
9. Виды миграции человеческих ресурсов.
- 10 Причины и последствия миграции человеческих ресурсов.

#### **Практическое занятие №5**

1. Цель и задачи кадровой политики.
2. Типы кадровой политики.
3. Этапы формирования и реализации кадровой политики.
4. Принципы формирования и реализации кадровой политики.
5. Основные направления по совершенствованию кадровой политики.

#### **Практическая работа №6**

1. Определить численность человеческих ресурсов организации.

#### **Практическое занятие №7**

1. Понятие и сущность человеческого капитала.
2. Формы человеческого капитала.
3. Виды человеческого капитала.
4. Классификация человеческого капитала.
5. Инвестиции в человеческий капитал: сущность и содержание.
6. Функции инвестиций в человеческий капитал.
7. Виды и типы инвестиций в человеческий капитал.
8. Методы оценки человеческого капитала.
9. Модели инвестиций в человеческий капитал.

#### **Практическое занятие №8**

1. Классификация стратегий управления
2. Типы и виды стратегий управления человеческими ресурсами

3. Этапы разработки и реализации стратегии управления.
4. Виды эффективности управления человеческими ресурсами
5. Издержки управления человеческими ресурсами
6. Модели определения стоимости человеческих ресурсов.

### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Источники формирования человеческих ресурсов.
2. Теории управления человеческими ресурсами.
3. Школы управления человеческими ресурсами.
4. Методология формирования человеческих ресурсов.
5. Законы формирования и управления человеческими ресурсами.
6. Элементы системы управления человеческими ресурсами.
7. Классификация системы управления.
8. Свойства системы управления.
9. Свойства системы управления.
10. Организационные структуры управления.
11. Функции управления человеческими ресурсами.
12. Принципы управления человеческими ресурсами.
13. Способы управления человеческими ресурсами.
14. Методы управления человеческими ресурсами.
15. Стили управления человеческими ресурсами.
16. Модели управления человеческими ресурсами.
17. Функции рынка труда.
18. Субъекты и объекты рынка труда.
19. Спрос и предложение на труд.
20. Виды занятости населения.
21. Формы безработицы.
22. Причины и последствия безработицы.
23. Виды миграции, причины и последствия.
24. Кадровая политика: цели, задачи и принципы.
25. Этапы формирования кадровой политики.
26. Кадровое планирование: цели и задачи.
27. Принципы кадрового планирования.
28. Виды планирования.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Принципы оплаты труда.
31. Планирование фонда оплаты труда.
32. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
33. Классификация социально-трудовых отношений.
34. Социальное партнерство и социальная защита.
35. Социальные гарантии и социальные компенсации.
36. Человеческий капитал: понятие, сущность и содержание.
37. Формы человеческого капитала.
38. Виды человеческого капитала.

39. Классификация человеческого капитала.
40. Функции инвестиций в человеческий капитал.
41. Виды и типы инвестиций в человеческий капитал.
42. Методы оценки человеческого капитала.
43. Модели инвестиций в человеческий капитал.
44. Типы стратегий управления человеческими ресурсами.
45. Виды стратегий управления человеческими ресурсами.
46. Этапы разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами.
47. Виды эффективности управления человеческими ресурсами.
48. Издержки управления человеческими ресурсами.
49. Определение стоимости человеческих ресурсов.
50. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

## **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.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов представлены критерии выставления оценок «Зачтено», «Не зачтено» (Табл.8)

**Таблица 8 -Критерии оценивания результатов обучения**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Зачтено	Оценку «Зачтено» заслуживает студент, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания освоенной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности.
Не зачтено	Оценку «Не зачтено» заслуживает студент, если им даны в неправильные ответы на все поставленные вопросы, без должной глубины и обоснования. На уточняющие вопросы также даны неправильные ответы: при ответах не выделялось главное: ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности. Принимающий зачет лично несет ответственность за правильность выставленной оценки.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://www.urait.ru/bcode/555567> (дата обращения: 15.08.2024).

2. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19060-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555899> (дата обращения: 15.08.2024).

3. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/531992> (дата обращения: 15.08.2024).

4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 15.08.2024).

## 7.2 Дополнительная литература

1. Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/539090> (дата обращения: 15.08.2024).

2. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/536204> (дата обращения: 15.08.2024).

3. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.]; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544811> (дата обращения: 15.08.2024).

4. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544582> (дата обращения: 15.08.2024).

5. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544472> (дата обращения: 15.08.2024).

6. Волкова, Н. В. Нр-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19568-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/556988> (дата обращения: 15.08.2024).

### **7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Официальный сайт Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru) (свободный доступ)

2. Официальный сайт Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru> (свободный доступ)

3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru) (свободный доступ)

4. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) (свободный доступ)

5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата) <http://www.gks.ru> (свободный доступ)

6. Официальный сайт Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) (свободный доступ)

7. Официальный сайт - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag) (свободный доступ)

### **7.4 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)-Справочная правовая система «Консультант Плюс»

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)- Справочная система «Гарант»

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

Для проведения лекционных, семинарских и практических занятий, студенческих конференций имеются специализированные аудитории оснащенные специальным оборудованием (мультимедиа) включающее персональный компьютер, видеопроектор, выдвижной экран, доска.

Таблица 9 – 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
Учебная аудитория (1 учебный корпус, 513аудитория)	Парта Комплекс (комплект)-38 шт. (Инв. №594141) Доска меловая – 1 шт. (Инв. №558534.6) Выдвижной экран -1шт. (Инв. № 558761) ПК -1 шт (Инв. №558777) Видеопроектор-1шт (Инв. № 558760)
ЦНБ имени Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Общежитие, комната для самоподготовки	Столы, стулья, освещение

## 9. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» 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 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, дискуссия со студентом, 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 к 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 занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы семинара. Далее необходимо прочитать соответствующий теме семинара раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы (плана практических занятий) и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления человеческими ресурсами 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 человеческими ресурсами. В результате подготовки к 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 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.

## 10. 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 реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;
- самостоятельное написание студентом конспекта лекции с последующим собеседованием с лектором.

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 зачету.

Отработка пропущенных занятий выполняется в форме написания рефератов по теме пропущенных занятий. Количество рефератов зависит от общего количества пропусков.

Объем каждого реферата – отработки по пропущенной теме практического занятия не менее 7-8 страниц машинописного текста. Тематика пропущенных практических занятий и, следовательно, рефератов уточняется с преподавателем, проводившим практические занятия.

Отработка оформляется как обычный реферат с указанием на титульном листе фамилии, имени студента, номера группы и принадлежности работы (например, «Самостоятельная отработка практических занятий по курсу»). Допускается объединение нескольких отработок занятий по одному курсу в едином реферате (количество страниц в котором соответствует количеству реферата и нормативу – минимум 7-8 страниц по каждому реферату).

Отработка сдается преподавателю, проводившему практическое занятие, до наступления сроков зачетной недели и экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/недопуске к сдаче зачета.

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

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

Курс «Управление человеческими ресурсами» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки менеджеров и специалистов по управлению.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управлеченческой деятельности, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организаций. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на

лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий управления персоналом в современных отечественных организациях.

Преподавателю рекомендуется использовать как при чтении лекций, так и на практических занятиях методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращение к аудитории с риторическими вопросами для обсуждения, инициирования дискуссии.

Для подготовки к лекционным занятиям необходимо серьезным образом изучить теоретический материал, знать эволюцию и законы управления человеческими ресурсами особенности управленческой деятельности в организациях, отслеживать публикации в периодической печати и данные информационных систем.

При проведении практических занятий преимущественно используются устный или письменный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания. В ходе таких занятий после ответов преподаватель дает пояснение.

По окончанию лекционных и практических занятий необходимо подводить итоги, то есть преподаватель дает заключение, оценивает степень достижения поставленных целей, акцентируя внимание на практическом использовании результатов занятий, дает оценку выступающим, их степени творческой активности.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу Б1.В.29.01 «Управление человеческими ресурсами»**  
**ОПОП ВО направление подготовки 38.03.04«Государственное и**  
**муниципальное управление направленности «Муниципальное управление»**  
**(квалификация выпускника – бакалавр)**

Оришевым Александром Борисовичем, доцентом кафедры истории ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», доктором исторических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» ОПОП ВО по направлению 38.03.04- «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (составитель – Рокотянская Виолетта Валерьевна, доцент кафедры управления, кандидат экономических наук).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

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 человеческими ресурсами» закреплена две компетенции (шесть индикаторов). Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» 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 человеческими ресурсами» составляет 1 зачётная единица (36 часов) в том числе практическая подготовка – 4 ч..

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направления 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования содержания отсутствует.

8. Представленная программа предлагает использование современных образовательных технологий, использование при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфики дисциплины.

9. Программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. 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»

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления, и участие в дискуссиях, выполнение рефератов, участие в домашних и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует основной профессиональной образовательной программе по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» а также статусу дисциплины, части, формируемой участниками образовательного процесса, учебного плана Б1. ФГОС направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 6 наименований, Интернет-ресурсы – 7 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине дают представление о специфике обучения дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), составленная доцентом кафедры управления, кандидатом экономических наук, Рокотянской В.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Оришев Александр Борисович, доцент кафедры истории ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», доктор исторических наук

