

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутмурзи  
Должность: **КАФЕДРА**  
Дата подписания: 13.07.2023 10:49:43  
Уникальный программный идентификатор:  
442c337cd125e1d014f62698c9d11b76

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1.О.04.03 Управление персоналом**

(наименование дисциплины (модуля))

#### **Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

(код и направление подготовки)

#### **Профиль подготовки**

**«Государственное и муниципальное управление»**

#### **Квалификация**

**Бакалавр**

#### **Форма обучения**

**Очная и очная/заочная**

**Год набора -2023**

**Грозный, 2023**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.О.04.03 Управление персоналом, формируемой участниками образовательных отношений является обязательной дисциплиной.

Данная дисциплина входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и относится к обязательным дисциплинам основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 6 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Теория управления», «Экономическая теория». Курс «Управление персоналом» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная политика и управление».

## 1.2 Цель освоения дисциплины

**Целью дисциплины является:** обобщить опыт науки и практики управления персоналом и оказать помощь студентам в получении систематизированных знаний по следующим направлениям: система управления персоналом, ее сущность, цели и задачи; кадровая политика предприятия; кадровое планирование, формирование и развитие персонала; основы управления трудовым коллективом.

### Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- освоить понятийный аппарат в области управления персоналом;
- получить представление: об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом;
- систематизировать теоретические знания в области кадрового менеджмента и управления персоналом;
- рассмотреть роль специалистов по управлению персоналом в современной организации;
- овладеть современными методиками управления персоналом.
- освоение понятийного аппарата в области государственной кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования;
- сформировать у студентов знания и умения в области анализа кадровой политики, отбора персонала, корпоративной культуры, мотивации персонала и др.

## 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1, ПК-4.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)

<p>ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики</p> <p>ОПК-1.2. Строит образовательные отношения в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.3. Организует образовательную среду в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.4. Выстраивает образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает. основные типы организаций, универсальные и специфические законы и принципы организации, основные положения онтогенеза организаций, различные типы организационных структур управления</p> <p>Умеет. применять методы организационного проектирования для эффективного управления ресурсами организации.</p> <p>Владеет. навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам управленческой деятельности.</p>
<p>ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе</p>	<p>ПК 4.1 Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых</p> <p>Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых</p> <p>Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и</p>	<p>Знает. основные типы организаций, универсальные и специфические законы и принципы организации, основные положения онтогенеза организаций, различные типы организационных структур управления</p> <p>Умеет. применять методы организационного проектирования для эффективного управления ресурсами организации.</p> <p>Владеет. навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам управленческой деятельности.</p>

	<p>взрослых  ПК 4.2 Формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения  Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования  Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования  Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования  Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования  Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами  Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению  Обрабатывать, анализировать и</p>	
--	---	--

	<p>интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа</p> <p>Разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>ПК 4.3 Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных</p> <p>Теория и практика маркетинговых исследований в образовании</p> <p>Методические основы маркетинговых исследований в образовании</p> <p>Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых</p> <p>Психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам</p> <p>Современные образовательные технологии дополнительного</p>	
--	--	--

	образования детей и взрослых	
--	------------------------------	--

### 1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

	Количество академических часов	
	очно	заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	40	42
4.1.1. аудиторная работа	40	42
В том числе		
лекции	20	14
практические занятия, семинары, в том числе	20	28
практическая подготовка	-	
лабораторные занятия	-	
4.1.2. внеаудиторная работа		
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа	+	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	149	147
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	27	27

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость в акад. часах		Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Заочно	Очно	Заочно	Очно	Заочно	Очно	Заочно	Очно	Заочно
1	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	19	19	2	2	2	4			15	14
2	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления	19	19	2	2	2	2			15	15
3	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	19	19	2	-	2	4			15	15

4	Тема 4. Принципы управления персоналом.	19	19	2	2	2	2			15	15
5	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	19	19	2	2	2	2			15	14
6	Тема 6. Анализ кадрового потенциала.	19	19	2	-	2	4			14	15
7	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	19	19	2	2	2	2			15	15
8	Тема 8. Подбор персонала и профориентация.	19	19	2	-	2	4			15	15
9	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	19	19	2	2	2	2			15	14
10	Тема 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	18	18	2	2	2	2			15	15
	<i>Курсовое проектирование/работа</i>	+	+								
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	27	27								
	Итого:	216/6	216/6	20	14	20	28			149	147

## 2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	Базовые понятия – «организация», «управление», «человеческие ресурсы», «персонал», «система управления персоналом». Теория управления и роль человека в организации. Философия и концепция управления персоналом. Изменения в системе управления человеческими ресурсами и модели кадрового менеджмента. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.
2	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления.	Понятие и сущность персонала предприятия. Особенности человека при управлении персоналом. Общая характеристика по управлению персоналом предприятия. Особенности управления персоналом на крупном предприятии. Субъект управления. Объект управления. Система работы с персоналом.

		Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.
3	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	Место науки об управлении персоналом в системе наук по управлению человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления персоналом в предприятии. Управление персоналом. Управление человеком. Управление человеческими ресурсами. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция управления персоналом и концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком и организационной культурой предприятия.
4	Тема 4. Принципы управления персоналом.	Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Современные принципы и правила управления персоналом организации. Организационное воздействие на структуру управления. Распорядительное воздействие на структуру управления. Прямое воздействие. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Специфические принципы и особенности управления персоналом в фирмах США И Японии.
5	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	Краткая история развития и эволюция функций служб кадров и трудоустройства. Методология и философия управления персоналом. Основные функции и стадии развития кадрового менеджмента в развитых странах. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом предприятия. Организационная структура и штаты центров управления персоналом.
6	Тема 6. Анализ кадрового потенциала.	Цели системы анализа и оценки персонала в организации. Альтернатива и выбор стратегии развития предприятия. Анализ внешней среды в области персонала. Анализ внутренней среды. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала. Аттестация персонала. Выводы аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Система практической оценки и личностных качеств руководителя на предприятии. Категории персонала. Структура персонала. Движение персонала. Показатели по отбору персонала. Информация о персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала.
7	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	Система служебно-профессионального продвижения и перемещения кадров. Управление движением персонала в современных организациях. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места. Планирование и подготовка резерва кадров. Работа с кадровым резервом. Наблюдение. Интервью.



		Анкета. Типовая структура профессиограммы. Компоненты деятельности человека. Профессиональный отбор персонала.
8	Тема 8. Подбор персонала и профориентация.	Планирование человеческих ресурсов и отбор персонала. Рынки рабочей силы. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Организация проведения аттестации кадров. Оценочный стандарт для специалиста.
9	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Сущность и содержание профессионального развития и обучения персонала. Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения. Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность.
10	Тема 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	Сущность, виды и стратегии трудовой адаптации работника. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Природа и модель конфликта как процесса. Типы и причины конфликтов. Управление конфликтом. Внутриличностные методы. Межличностные методы. Структурные методы управления конфликтом. Мотивационные стратегии и методы.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

4.	Тема 4. Принципы управления персоналом.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Подбор персонала и профориентация.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
9.	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
10.	Тема 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

### 3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанным литературой	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой, (5гр./4гр.) x100%)
Основная литература	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинок [и др.] ; под редакцией	40/149	18		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>	100%

<p>А. А. Литви нюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательств о Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование ). — ISBN 978-5- 534-14697-4. — Текст : электронны й //</p>					
<p>Маслова, В. М. Упра вление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Масло ва. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательств о Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование ). — ISBN 978-5- 534-15958-5. — Текст : электронны й //</p>	40/149	18		<p>Образовательна я платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510341">https://urait.ru/bcode/510341</a></p>	100%
<p>Горленко, О. А. Управ ление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горле нко, Д. В. Ерохи</p>	40/149	18		<p>Образовательна я платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530633">https://urait.ru/bcode/530633</a></p>	100%

	<p>н, Т. П. Можая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный //</p>					
<b>Дополнительная литература</b>	<p>Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный //</p>	40/149	18		<p>Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519897">https://urait.ru/bcode/519897</a></p>	100%
	<p>Пугачев, В. П. Управление персоналом</p>	40/149	18		<p>Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:</p>	100%

	<p>организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугаче в. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательств о Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование ) . — ISBN 978-5- 534-08905-9. — Текст : электронны й //</p>				<p><a href="https://urait.ru/bcode/516031">https://urait.ru/bcode/516031</a></p>	
--	---	--	--	--	--	--

### 3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> ).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/> ).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека ) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/> ).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/> )
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru> )

### 3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
<b>Аудитория для проведения лекционных занятий</b>		
Лекционная аудитория – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
<b>Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости</b>		

Компьютерный класс – ауд.3-03	Преподавательский стол- 2 шт., преподавательский стул-4 шт, компьютерные ученические столы- 19 шт.,19 ПК, Тип компьютера: ACPI компьютер на базе x86 ЦП: DualCore AMD Athlon II X2 245e, 2900 MHz (14.5 x 200) Материнская плата: Biostar N68S3B (1 PCI, 1 PCI-E x16, 2 DDR3 DIMM, Audio, Video, LAN) Монитор: LG L1918S [19" LCD] (1709130911) Видеоадаптер: NVIDIA GeForce 7025 / NVIDIA nForce 630a (Microsoft Corporation - WDDM) (32 МБ). Системная память: 2016 МБ (DDR3-1333 DDR3 SDRAM) Оперативная память: 2 ГБ Звуковой адаптер: VIA VT1708B 8-ch @ nVIDIA nForce 7025-630a (MCP68SE) - High Definition Audio Controller, интерактивная ученическая доска – 1 ед.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
Аудитория для практических занятий – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Электронный читальный зал. этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Характеристика оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
2.	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и	Устный опрос/тесты/выполнение	Контрольная работа

		служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	практических заданий	
3.	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
4.	Тема 4. Принципы управления персоналом.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
5.	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
7.	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
8.	Тема 8. Подбор персонала и профориентация.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и	Устный опрос/тесты/выполнение	Контрольная работа

		служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	практических заданий	
9.	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
10.	Тема 10. Профессиональная организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Курсовая работа	Курсовая работа
	<i>Учебная практика</i>	X	X	X
	<i>Производственная практика</i>	X	X	X

## 4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

### 4.2.1. Наименование оценочного средства: *контрольная работа*

#### *Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости*

Типовые вопросы к 1-й и 2-й аттестации (без ключей):

#### Перечень вопросов к 1-й аттестации

1. Сущность концепций «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».
2. Этапы развития управления персоналом.
3. Современный подход к управлению персоналом.
4. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами (классический, гуманистический).
5. Понятие и типы кадровой политики (классический, гуманистический).



6. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации.
7. Методы управления персоналом (организационно-административные, экономические, социально-психологические).
8. Рынок труда и его характеристики.

#### **Перечень вопросов к 2-й аттестации**

1. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации.
2. Нормативно-правовое регулирование сферы управления персоналом.
3. Трудовой кодекс РФ – основные положения.
4. Социальное партнерство: взаимодействие профсоюзов, работодателей и органов власти в области трудовых отношений.
5. Основные виды кадровой документации.
6. Трудовой договор: содержание, правила оформления.
7. Положение о структурном подразделении: содержание, правила оформления.
8. Должностная инструкция: содержание, правила оформления.

#### **Тематика курсовых работ**

1. Использование современных информационных технологий в системе кадрового менеджмента организации (на примере).
2. Повышения эффективности деятельности специалиста по управлению персоналом (на примере).
3. Управление временем руководителя организации (на примере).
4. Совершенствование информационного обеспечения работы менеджера по персоналу (на примере).
5. Повышение уровня организации труда управленческого персонала (на примере).
6. Совершенствование кадровой безопасности организации (на примере).
7. Формирование кадровой безопасности организации (на примере).
8. Кадровые процессы в организации и кадровая безопасность (на примере).
9. Особенности подбора персонала в коммерческих структурах (на примере).
10. Разработка и реализация кадровой политики фирмы (на примере).
11. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности организации (на примере).
12. Регулирование и контроль в деятельности специалиста по управлению персоналом (на примере).
13. Совершенствование стимулирования и мотивации труда организации (на примере).
14. Улучшение использования кадрового потенциала фирмы (на примере).
15. Совершенствование системы коммуникаций в организации (на примере).
16. Развитие организационной культуры организации (на примере).
17. Совершенствование системы контроля качества труда персонала в организации (на примере).
18. Совершенствование системы оценки персонала (на примере).
19. Совершенствование системы обучения персонала (на примере).
20. Совершенствование корпоративной культуры в организации (на примере).
21. Управление кадровым потенциалом современной организации: проблемы и перспективы (на примере).
22. Планирование работы с персоналом организации (на примере).
23. Организация проведения аттестации персонала (на примере).
24. Личность и управление ее развитием в организации (на примере).
25. Использование результатов деловой оценки персонала (на примере).
26. Деловое поведение работников: методологические подходы к исследованию (на примере).
27. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом (на примере).

28. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения в организации (на примере).
29. Управление конфликтами в организации (на примере).
30. Методы оценки результатов труда персонала организации (на примере).

### **Критерии оценивания результатов контрольной работы**

*Таблица 12*


<b>Балл (интервал баллов)</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии оценивания уровня освоения компетенций*</b>
10	Максимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности
[6-8]	Средний уровень (интервал)	Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя
[3-5]	Минимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студента формально правильны, но поверхностны, плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки
Менее 3	Минимальный уровень (интервал) не достигнут.	Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.

#### **4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлено в приложении №1.

**Автор (ы) рабочей программы дисциплины (модуля):**

Старший преподаватель  К.Х. Ильясова

СОГЛАСОВАНО:  
Директор библиотеки  Т.А. Арсагириева

**Оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
«Управление персоналом»  
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,  
Профиль «Государственное и муниципальное управление»  
Форма обучения: очная и заочная  
Год приема: 2023**

**1. Характеристика оценочной процедуры:**

Семестр – 6

Форма аттестации – экзамен

**2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**2.1 Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине: Управление персоналом**

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление персоналом»:**

1. Характеристика научных школ управления персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Понятие «персонал» и его структура в организации
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации
6. Объект и носители функций по управлению персоналом
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом
8. Принципы и методы управления персоналом
9. Основные цели по управлению персоналом организации
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом
11. Организационная структура кадровой службы организаций разных сфер деятельности
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом
13. Кадровая политика организации, её основные направления
14. Стратегия управления персоналом организации
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация
16. Методы определения количественной потребности в персонале
17. Характеристика качественной потребности в персонале
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции
19. Назначение и структура личностной спецификации
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению

25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала
28. Виды и организация управления адаптацией персонала
29. Принципы и направления рационального использования персонала
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности
31. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
32. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
33. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
34. Принципы и формы обучения персонала.
35. Методы обучения персонала.
36. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
37. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.
38. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.
39. Типы лидеров и их характеристика.
40. Стили управления.
41. Делегирование полномочий.
42. Понятие команды, ее признаки и отличие от группы.
43. Факторы формирования команды. Типы лидера в команде. Понятие и классификация конфликтов в системе управления.
44. Стадии и формы конфликта.
45. Стратегии управления конфликтом.
46. Типы конфликтных личностей и работа с ними.
47. Понятие и функции маркетинга персонала.
48. Концепции и инструменты персонал-маркетинга.
49. Внешний маркетинг персонала.
50. Внутренний маркетинг персонала. 51. Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом.
52. Объекты и субъекты оценки эффективности кадровых решений.
53. Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом.
54. Виды и этапы кадрового планирования.
55. Методы кадрового планирования.
56. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
57. Принципы и этапы найма персонала.
58. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
59. Отбор кандидатов на вакансию.
60. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.

### **2.1 Структура экзаменационного билета (примерная):**

1. Концепция управления персоналом
2. Делегирование полномочий.

#### **Критерии оценивания ответа на один вопрос**

Сумма баллов	Условие получения баллов
10	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.

8	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, формулировки приведены верно, но не приведены пояснения и (или) примеры.
6	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют местона точности, не приведены пояснения и (или) примеры.
4	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.
2	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.
0	Ответ на поставленный вопрос не содержит правильных положений, в формулировках имеют место существенные ошибки. Ответ отсутствует.

**2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):** на зачете не предусмотрены.

**3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)**

**Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30,** из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№ п/п	Характеристика ответа	Баллы
1.	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.	<b>13-15</b>
2.	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и (или) примеры.	<b>10-12</b>
3	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.	<b>7-9</b>
4.	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.	<b>6 и менее</b>

**Расчет итоговой рейтинговой оценки**

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

**4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)**

<b>Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций</b>				
Код и наименование компетенции	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	Неудовлетворительно

<p>ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - в полном объеме современные источники информации по дисциплине Умеет: - свободно может со поставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации</p>	<p>Знает: - современные источники информации по дисциплине Умеет: - сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информации Владеет: навыками поиска информации</p>	<p>Знает: - в основном современные источники информации по дисциплине Умеет: - в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: в основном навыками поиска информации</p>	<p>Не знает: - современные источники информации по дисциплине  Не умеет: сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию Не владеет: навыками поиска информации</p>
<p>ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе</p>	<p>Знает: - в полном объеме современные источники информации по дисциплине Умеет: - свободно может со поставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации</p>	<p>Знает: - современные источники информации по дисциплине Умеет: - сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информации Владеет: навыками поиска информации</p>	<p>Знает: - в основном современные источники информации по дисциплине Умеет: - в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: в основном навыками поиска информации</p>	<p>Не знает: - современные источники информации по дисциплине  Не умеет: сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию Не владеет:</p>

				навыками поиска информации
--	--	--	--	----------------------------------

## 5.Рейтинг-план изучения дисциплины

### РЕЙТИНГ-ПЛАН по дисциплине/ модулю на семестр Управление персоналом

(название элемента учебного плана)

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

(код и направление подготовки)

Профиль подготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Курс 3, семестр 6 уч. год 2023 / 2024 гг.

Количество ЗЕ по плану 6

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Количество часов по учебному плану 216 в т.ч. контактная (аудиторная) работа 40,  
самостоятельная работа 149,

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Кафедра: Экономика и управление в образовании

№	Наименование вида деятельности	Сроки	Трудоемкость видов деятельности балл	Всего баллов
<b>1-й текущий контроль: V=6, K1=1; K2=10.</b>				<b>K=10</b>
<b>2-й текущий контроль: V=6, K1=1; K2=10.</b>				<b>K=10</b>
	<b>6-е занятие: 1-й рубежный контроль (10б): V=2, K1=2,5, K2= 4. 1. 1.Тестовый контроль; 2. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям</b>		2 2	<b>4x2,5=10б</b>
<b>3-й текущий контроль: V=10; K1=0,6; K2= 17.</b>				<b>K=17</b>



	<b>4-й текущий контроль: V=10; K1=0,6; K2= 17.</b>		<b>K = 17</b>
	<b>16-е занятие:</b> <b>2-й рубежный контроль (10б):</b> V=2, K1=2,5, K2= 4. 3. 1.Тестовый контроль; 4. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям		<b>4x2,5=10б</b>
		2 2	

**Приложение 2**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки

**(38.03.04 Государственное и муниципальное управление)**

**Профиль подготовки**

**«Государственное и муниципальное управление»**

(год набора \_\_ 2023 \_\_\_\_, форма обучения \_очная\_\_\_\_)

на 2023 \_\_ / 2024 \_\_ учебный год

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел рабочей программы (пункт)</b>	<b>Краткая характеристика вносимых изменений</b>	<b>Основание для внесения изменений</b>