

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы

И.о. декана факультета экономики и  
управления

\_\_\_\_\_/ О.Б. Угурчиев  
от « 22 » мая 2024г.

\_\_\_\_\_/ М.Ш. Мержо  
от « 23 » мая 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.22 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И  
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»**

Направление подготовки

**38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Магас, 2024г.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.В.22 «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» является формирование у слушателей системы теоретических знаний и практических навыков по управлению персоналом на уровне организации и ознакомление с теорией и методами работы по управлению персоналом.

### Задачи:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.

Дисциплина «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины Психология, Теория управления, Методы принятия управленческих решений.

Дисциплина «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» может являться предшествующей при изучении дисциплины Управление в общественной сфере, Государственная кадровая политика и др.

## 3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.22 «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компет енции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ПК-2	ПК-2. Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2. И-1. Знает теории мотивации, лидерства и власти; методы решения стратегических оперативных управленческих задач; организацию групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики; принципы формирования команды; аудит проведения человеческих ресурсов; осуществление диагностики организационной культуры.	И-1.3-1.Знать основные определения и понятия теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды; методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
		ПК-2. И-2. Применяет основные теории мотивации и лидерства; решать стратегические и оперативные управленческие задачи; организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов; диагностировать организационную культуру	И-2.У-1. Умеет приобретать знания в области теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; применять знания в области теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в профессиональной деятельности, использовать их на междисциплинарном уровне проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		ПК-2. И-3. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	И-3.В-1 Владеет практическими навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, методами проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры. способностью разработать и

			обосновать предложения по совершенствованию организационной культуры организации; возможностью междисциплинарного применения знаний
<i>ПК-3</i>	ПК-3. Способен разрабатывать оптимальную кадровую политику и готов использовать кадровые технологии в государственных и муниципальных органах власти	ПК-3. И-1. Знает основы государственной кадровой политики как системы официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений; исторический опыт кадровой политики и кадровой работы в России; современные теории и концепции кадровой политики, примеры успехов и причины неудач при их реализации; основные направления и структуру кадровой политики государственной гражданской и муниципальной службы; нормативно-правовые и законодательные основы кадровой политики на федеральном, региональном, ведомственном уровне; методологии и технологии формирования кадровой политики, применяемые на государственной службе в России и за рубежом;.	И-1.3-1. Знает теорию и практику кадровой политики; современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления, в том числе поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы, технологии аттестации, мотивации и развития государственных гражданских и муниципальных служащих
		ПК-3. И-2. Использует современные теории, процедуры кадровых технологий при формировании и реализации кадровой политики; рационально формирует кадровый потенциал организации; разрабатывать основные направления (параметры) кадровой политики организации; использует современные теории, законы, документы, методические приемы и процедуры в принятии кадровых решений на уровне федеральных, региональных и муниципальных государственных служб. обосновывает и принимает решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и кадровой политики; планирует кадровую работу в системе органов государственной службы;	И-2.У-1 Умеет использовать инструменты макро- и микроэкономического анализа для исследования процессов, происходящих в сфере формирования кадровой политики; применять современные кадровые технологии; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих

		диагностирует состояние кадрового потенциала в субъекте Российской Федерации и особенности кадровой политики организации;	
		ПК-3. И-3. Владеет навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации, формирования траекторий карьерного роста и др.; навыками распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа; навыками руководства коллективом и индивидуального руководства; навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики.	И-2.В-1 Владеет практическими навыками реализации кадровой политики в организации, методами оценки и аттестации работников, формулированием целей и задач работы сотрудников, а также деятельности работников в рамках поставленных задач

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля) Б1.В.22 «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении»

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
		Контактная работа					Самостоятельна я работа		Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ

1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом	8	4	4			10			10						
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	8	4	4			10			10						
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	8	4	4			10			10						
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	8	4	4			10			10						
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	10	6	4			10			10						
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	10	6	4			15			15						
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	8	4	4			10			10						
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	4	4			10			10						
	Курсовая работа (проект)						+									+
	Подготовка к экзамену						27		27							
	Общая трудоемкость, в часах	68	36	32			112		27	85	Промежуточная аттестация					
	180										Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					27

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля) **Б1.В.22 «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении»**

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	<p>Принципы управления персоналом. Понятие, сущность и классификация методов управления. Мотивационная направленность различных методов управления. Влияние материальной, властной и духовной мотивации на выбор методов управления. Комплексный подход к применению методов управления.</p> <p>Экономические методы управления: планирование; хозрасчет; материальные, трудовые и финансовые балансы; предварительные бюджеты; кредитование; инвестиции; цены; прибыль; заработная плата; премии т.п.</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления. Разновидность организационно-распорядительных методов управления и их особенность.</p> <p>Методы организационно-стабилизирующего воздействия: регламентирование, нормирование и инструктирование. Методы распорядительного воздействия: приказы, распоряжения, резолюции и т.п.</p> <p>Социально-психологические методы управления, их основная цель. Роль социально-психологических служб (специалистов) организации в исследовании коллективов и отдельных групп людей при формировании персонала, в управлении неформальными группами, для преодоления конфликтных и стрессовых ситуаций и т.п.</p> <p>Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, тестирование, анкетирование; прямое или косвенное наблюдение; эксперимент; изучение результативности работника и т.п.</p>
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Подходы к управлению персоналом. Концепции управления персоналом и концепции управления персоналом. Методы управления персоналом . Методы построения систем управления персоналом организации.
	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Кадровый потенциал и методы его анализа. Трудовой коллектив Формальные и неформальные группы и управление ими. Власть. Баланс власти. Формы власти.
	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Сущность и содержание кадровой политики. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом. Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления персоналом. Система стратегического управления персоналом. Стратегия управления. Реализация стратегии управления персоналом.
	Тема 6. Технология управления персоналом.	<p>Отбор, прием и наем персонала. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала.</p> <p>Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Специализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда. НОТ. Управленческий труд, его специфика. Высвобождение персонала. Автоматизированные</p>

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		информационные технологии управления персоналом. Управление социальным развитием. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения персонала. Виды и методы обучения персонала. Организация обучения и классификация форм обучения. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.
4.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Сущность и виды деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к планированию. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Нормирование труда и расчет численности персонала.
	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, характеристика этапов. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом на предприятии. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение.

## 5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим



занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**Таблица 6.1.**

**План самостоятельной работы студентов**

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям	О: [1-3] Д: [1-3]	10

		по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 6.2 и 6.3. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний,

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Таблица 6.2**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

**Таблица 6.3**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

**Таблица 6.3.**

**Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины**

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
6.	Тема 6. Технология	Реферат	ПК-2, ПК-3 (60%)

	управления персоналом.	Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)

**Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.

#### **Типовые темы рефератов**

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категорий «персонал» и «человеческие ресурсы».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.

#### **Типовые тесты / задания**

1. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
  - а) социально-психологические
  - б) универсальные
  - в) экономические
  - г) прикладные

д) административные

2. К административным методам управления персоналом относятся:

а) планирование

б) участие работников в управлении

в) экономические нормы и нормативы

г) формирование структуры органов управления

д) издание приказов и распоряжений

3. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:

а) мотивации поведения персонала;

б) найма и учета персонала;

в) условий труда;

г) развития персонала

д) социального развития

4. Персонал организации это:

а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

б) выделение работников по социально-демографическим группам

в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

5. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

а) рабочие

б) специалисты

в) руководители

г) работники социальной инфраструктуры

д) технические исполнители

### **Типовые контрольные вопросы**

1. Формирование целей системы управления персоналом.

2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.

3. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.

4. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.

5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

### **Типовые темы курсовой работы**

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.

2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.

3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).

4. Функции системы управления персоналом организации.

5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.

### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.

2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Б1.О.26 «Основы управления персоналом»**

##### **7.1. Учебная литература:**

##### **Основная литература**

1. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>
2. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>
3. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

##### **Дополнительная литература**

1. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 188 с. — 978-5-374-00190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10719.html>
2. Шабанова Н.А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Шабанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. — 46 с. — 978-5-7433-2518-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76526.html>
3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>

##### **7.2. Интернет-ресурсы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).



3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **7.3. Программное обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 09 от «21» мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления  
протокол № 09 от « 22 » мая 2024 г.