

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026-06-15 15:03:35
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«24» июня 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.1 УОО.04

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2026 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2026

Рабочая программа дисциплины Основы управления персоналом организации составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Государственное и муниципальное управление в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации, компетенции ПК-6 средствами дисциплины «Основы управления персоналом».

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение правовых и нормативных актов в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы;

формирование умений применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области;

овладение навыками применения методов работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-6. Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, орга-	ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.2. Определяет мето-	Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспече-

	низации	ды и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации	ния и организационно-штатной работы Умеет применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области Владеет методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области
--	---------	--	---

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Основы управления персоналом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенция ПК-6, формируемая дисциплиной Основы управления персоналом, также формируются и другими дисциплинами на других этапах обучения в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	32	32	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	128	128	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	94	94	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	
Промежуточная аттестация	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	180	180	
зачетные единицы	5	5	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	36	36	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	12	12	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	144	144	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	117	117	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	27	27	
Промежуточная аттестация	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	180	180	
зачетные единицы	5	5	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	14	14	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	166	166	
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	157	157	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9	
Промежуточная аттестация	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	180	180	
зачетные единицы	5	5	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Система управления персоналом организации	Понятие человеческих ресурсов. Специфика человеческих ресурсов. Теории управления о роли человека в организации. Социально-трудовые отношения. Регулирование социально-трудовых отношений. Персонал организации и его признаки. Структура и численность персонала организации. Трудовой потенциал организации и его характеристика. Количественная и качественная характеристика персонала организации. Аудит человеческих ресурсов организации. Подходы и концепции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом организации. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Проектирование организационных структур системы управления персоналом. Характеристика этапов организационных структур системы управления персоналом.
2.	Стратегии управления персоналом организации и планирование работы с персоналом	Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Кадровые стратегии и кадровые мероприятия. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами по различным направлениям кадровой работы. Планирование потребности в персонале: эта-

		пы планирования, виды потребности. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, методы расчета количественной и качественной потребности в персонале.
3.	Обеспечение организации человеческими ресурсами	Организация найма, подбора и отбора персонала. Разработка системы подбора и отбора персонала в организации. Научно-методические принципы подбора персонала. Основные этапы подбора персонала. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки. Принятие решения о найме. Юридические аспекты подбора персонала организации, оформление приема на работу. Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.
4.	Организация использования персонала организации	Организация профориентации и адаптации персонала. Формы профессиональной ориентации. Профотбор и его формы. Направления профориентационной работы с персоналом. Организация управления адаптацией персонала организации. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации. Разработка эффективной системы адаптации в организации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации. Оценка эффективности системы адаптации персонала организации. Организация использования персонала. Показатели рационального использования персонала. Расстановка персонала организации. Распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности. Формирование трудовых коллективов и рабочих команд. Организация трудовых взаимосвязей. Эффективное взаимодействие между исполнителями. Разработка организационных документов по описанию функционала сотрудников и подразделений. Организация труда и рабочих мест. Регламентация труда персонала. Установление режимов труда и отдыха. Методы самоорганизации рабочего времени. Высвобождение и увольнение персонала. Виды увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий при различных видах увольнений.
5.	Управление трудовым поведением персонала	Деловая оценка персонала. Сущность и цели деловой оценки персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом. Мотивация как элемент и функция управления персоналом. Основные теории мотивации, лидерства и власти их применение для решения стратегиче-

		ских и оперативных управленческих задач Стимулирование трудовой деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой деятельности. Заработная плата как важнейшая форма материального стимулирования труда. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала. Основы этики деловых отношений, оргкультуры и управления конфликтами в организации. Диагностика организационной культуры.
6.	Управление развитием персонала организации	Понятие развития персонала. Процесс управления социальным развитием; система обучения, подготовки и повышения квалификации. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Внутреннее и внешнее обучение персонала, их содержание и условия применения. Формирование заказа организации в обучении и развитии персонала Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Система управления персоналом организации	ПК-6	20	6	2		4		14
Тема 2. Стратегии управления персоналом организации и планирование работы с персоналом	ПК-6	22	6	2		4		16
Тема 3. Обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК-6	24	8	2		6		16
Тема 4. Организация использования персонала организации	ПК-6	26	10	4		6		16
Тема 5. Управление трудовым поведением персонала	ПК-6	24	8	2		6		16
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-6	26	10	4		6		16
ГК	ПК-6	2	2				2	
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК-6	36	2				2	34
Всего часов		180	52	16		32	4	128

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Система управления персоналом организации	ПК-6	22	4	2		2		18
Тема 2. Стратегии управления персоналом организации и планирование работы с персоналом	ПК-6	23	4	2		2		19
Тема 3. Обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК-6	26	6	2		4		20
Тема 4. Организация использования персонала организации	ПК-6	26	6	2		4		20
Тема 5. Управление трудовым поведением персонала	ПК-6	26	6	2		4		20
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-6	26	6	2		4		20
ГК	ПК-6	2	2				2	
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК-6	29	2				2	27
Всего часов		180	36	12		20	4	144

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
Тема 1. Система управления персоналом организации	ПК-6	28	2	1		1		26
Тема 2. Стратегии управления персоналом организации и планирование работы с персоналом	ПК-6	28	2	1		1		26
Тема 3. Обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК-6	28	2	1		1		26
Тема 4. Организация использования персонала организации	ПК-6	29	2	1		1		27
Тема 5. Управление трудовым поведением персонала	ПК-6	27	1			1		26
Тема 6. Управление развитием персонала организации	ПК-6	27	1			1		26
ГК	ПК-6	2	2				2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		11	2				2	9
Всего часов		180	14	4		6	4	166

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Система управления персоналом организации

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и элементов системы управления персоналом организации для формирования готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, обсуждение сообщений

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: аудит человеческих ресурсов организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и специфика человеческих ресурсов.
2. Социально-трудовые отношения. Регулирование социально-трудовых отношений.
3. Персонал организации и его признаки. Структура и численность персонала организации.
4. Трудовой потенциал организации и его характеристика. Количественная и качественная характеристика персонала организации.
5. Аудит человеческих ресурсов организации.
6. Подходы и концепции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом организации.
7. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.
8. Проектирование организационных структур системы управления персоналом. Характеристика этапов организационных структур системы управления персоналом.

Задание: подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Теории управления о роли человека в организации.

2. Теория человеческого капитала и её применение в отечественной практике.
3. Виды трудовой деятельности и их влияние на характеристики человеческих ресурсов.
4. Социальная политика государства в области труда и занятости.
5. Социально – трудовые отношения в отечественной практике трудовой деятельности.
6. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
7. Характеристика рынка труда Российской Федерации.
8. Характеристика рынка труда региона.
9. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.
10. Основные компоненты трудового потенциала. Количественная и качественная оценка трудового потенциала.

Тема 2. Стратегии управления персоналом организации и планирование работы с персоналом

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и содержания стратегий управления персоналом организации, планирования работы с персоналом для формирования готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, защита результатов аналитической исследовательской работы, практическая работа.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система стратегического управления человеческими ресурсами организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
2. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Кадровые стратеги и кадровые мероприятия.
4. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами по различным направлениям кадровой работы.
5. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности.
6. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, методы расчета количественной и качественной потребности в персонале.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работы по раскрытию содержания стратегий управления человеческими ресурсами организации (исходные данные уточняются преподавателем по дисциплине). Результаты отразить в таблице.

Тема 3. Обеспечение организации человеческими ресурсами

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и способов обеспечения организации человеческими ресурсами для формирования готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы, практическая работа.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация найма, подбора и отбора персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация найма, подбора и отбора персонала. Разработка системы подбора и отбора персонала в организации. Научно-методические принципы подбора персонала.
2. Основные этапы подбора персонала.
3. Методы набора персонала.
4. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.
5. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки.
6. Принятие решения о найме. Юридические аспекты подбора персонала организации, оформление приема на работу.
7. Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.

Задание: выполнить практическую работу по оценке внешнего рынка труда и определения методов и способов привлечения кандидатов. Результаты представить в таблице. Составить план проведения собеседования с кандидатом.

Тема 4. Организация использования персонала организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и способов распределении и делегировании полномочий, организации групповой работы, самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями для формирования готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: рациональное использование персонала организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация профориентации и адаптации персонала.
2. Управление адаптацией персонала организации.
3. Организация использования персонала. Показатели рациональной расстановки и использования персонала.
4. Распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности.
5. Формирование трудовых коллективов и рабочих команд. Организация трудовых взаимосвязей. Эффективное взаимодействие между исполнителями.
6. Разработка организационных документов по описанию функционала сотрудников и подразделений.
7. Организация труда и рабочих мест. Регламентация труда персонала. Установление режимов труда и отдыха. Методы самоорганизации рабочего времени.
8. Высвобождение и увольнение персонала. Виды увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий при различных видах увольнений.

Задание: выполнить практическую работу, составить структурно-логическую схему распределения полномочий, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности; разработать структурно-логические схемы высвобождения и увольнения персонала по основаниям: сокращение штата и численности персонала; массовое высво-

бождение персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Управление трудовым поведением персонала

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоением методов и способов деловой оценки и аттестации персонала, управления трудовым поведением посредством мотивации и стимулирования для формирования готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и цели деловой оценки персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала.
2. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом.
3. Мотивация как элемент и функция управления персоналом. Основные теории мотивации, лидерства и власти их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач
4. Стимулирование трудовой деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой деятельности.
5. Заработная плата как важнейшая форма материального стимулирования труда. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала.
6. Основы этики деловых отношений, оргкультуры и управления конфликтами в организации. Диагностика организационной культуры

Задание: выполнить практическую работу по составлению алгоритма подготовки и проведения аттестации персонала, разработать форму аттестационного листа работника предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме электронного документа.

Тема 6. Управление развитием персонала организации

Трудоемкость занятия: 6 часов очная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение форм методов и способов управления развитием персонала организации для формирования готовности у обучающихся осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации (ПК-6).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление и обсуждение результатов аналитической исследовательской работы, подготовка рефератов.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система развития персонала организации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и содержание развития персонала, компоненты развития персонала.
2. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала.
3. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения.

4. Формирование заказа организации на обучение и развитие персонала.
5. Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
6. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работы по анализу видов, форм и методов обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала. Результаты анализа оформить в таблице. Подготовить реферат по предложенным темам в разделе 6.2.1.

6.2.Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Система управления персоналом организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, доклада.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и специфика человеческих ресурсов.
2. Социально-трудовые отношения. Регулирование социально-трудовых отношений.
3. Персонал организации и его признаки. Структура и численность персонала организации.
4. Трудовой потенциал организации и его характеристика. Количественная и качественная характеристика персонала организации.
5. Аудит человеческих ресурсов организации.
6. Подходы и концепции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом организации.
7. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.
8. Проектирование организационных структур системы управления персоналом. Характеристика этапов организационных структур системы управления персоналом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Теория человеческого капитала и её применение в отечественной практике.
3. Виды трудовой деятельности и их влияние на характеристики человеческих ресурсов.
4. Социальная политика государства в области труда и занятости.
5. Социально – трудовые отношения в отечественной практике трудовой деятельности.
6. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
7. Характеристика рынка труда Российской Федерации.
8. Характеристика рынка труда региона.
9. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.
10. Основные компоненты трудового потенциала. Количественная и качественная оценка трудового потенциала.

Тема 2. Стратегии управления персоналом организации и планирование работы с персоналом

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
2. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Кадровые стратеги и кадровые мероприятия.
4. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами по различным направлениям кадровой работы.
5. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности.
6. Расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, методы расчета количественной и качественной потребности в персонале.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по раскрытию содержания стратегий управления человеческими ресурсами организации (исходные данные уточняются преподавателем по дисциплине). Результаты отразить в таблице.

Тип кадровой стратегии	Характеристика кадровой стратегии	Содержание кадровой политики	Содержание кадровых процессов
------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Тема 3. Обеспечение организации человеческими ресурсами

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организация найма, подбора и отбора персонала Разработка системы подбора и отбора персонала в организации. Научно-методические принципы подбора персонала.
2. Основные этапы подбора персонала.
3. Методы набора персонала.
4. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.
5. Деловая оценка в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры деловой оценки.
6. Принятие решения о найме. Юридические аспекты подбора персонала организации, оформление приема на работу.
7. Анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить практическую работу по оценке внешнего рынка труда и определения методов и способов привлечения кандидатов. Результаты представить в таблице.

Источники привлечения кандидатов	Цена рабочей силы на рынке труда	Показатели спроса и предложения по местному рынку труда	Условия взаимодействия с местным ЦЗН	Условия обращения в кадровые агентства	Возможности и условия самостоятельного привлечения
Работники других предприятий					
Безработные					
Выпускники учебных заведений профессионального образования					

Составить план проведения собеседования с кандидатом.

Тема 4. Организация использования персонала организации

Вида работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организация профориентации и адаптации персонала.
2. Управление адаптацией персонала организации.
3. Организация использования персонала. Показатели рациональной расстановки и использования персонала.
4. Распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности.
5. Формирование трудовых коллективов и рабочих команд. Организация трудовых взаимосвязей. Эффективное взаимодействие между исполнителями.
6. Разработка организационных документов по описанию функционала сотрудников и подразделений.
7. Организация труда и рабочих мест. Регламентация труда персонала. Установление режимов труда и отдыха. Методы самоорганизации рабочего времени.
8. Высвобождение и увольнение персонала. Виды увольнений персонала. Этапы и комплекс мероприятий при различных видах увольнений.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить практическую работу, составить структурно-логическую схему распределения полномочий, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности; разработать структурно-логические схемы высвобождения и увольнения персонала по основаниям: сокращение штата и численности персонала; массовое высвобождение персонала (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Управление трудовым поведением персонала

Вида работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность и цели деловой оценки персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала.
2. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом.
3. Мотивация как элемент и функция управления персоналом. Основные теории мотивации, лидерства и власти их применение для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
4. Стимулирование трудовой деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой деятельности.
5. Заработная плата как важнейшая форма материального стимулирования труда. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала.
6. Основы этики деловых отношений, оргкультуры и управления конфликтами в организации. Диагностика организационной культуры.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по составлению алгоритма подготовки и проведения аттестации персонала, разработать форму аттестационного листа работника предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме электронного документа.

Тема 6. Управление развитием персонала организации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы, подготовка реферата.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и содержание развития персонала, компоненты развития персонала.
2. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала.
3. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения.
4. Формирование заказа организации на обучение и развитие персонала.
5. Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
6. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу видов, форм и методов обучения персонала, условия для планирования карьеры персонала. Результаты анализа оформить в таблице.

Вид обучения по месту проведения	Категории персонала	Методы и средства обучения и их содержание	Условия реализации
Внутрифирменное обучение			
Внефирменное обучение			

Условия планирования карьеры персонала организации	
Личностные	Организационные (производственные)

Подготовить реферат по предложенным темам в разделе 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
3. Проблемы кадрового планирования.
4. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
5. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
6. Разработка системы поощрения работников.
7. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
8. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами организаций.
9. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
10. Новые кадровые технологии привлечения персонала.
11. Эффективное взаимодействие между исполнителями.
12. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
13. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
14. Сущность, цели и этапы адаптации.
15. Цель и задачи управления адаптацией.
16. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
17. Особенности адаптации руководителей.

18. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
19. Место обучения в системе управления персоналом.
20. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
21. Новые кадровые технологии использования персонала.
22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
24. Особенности проведения аттестации персонала.
25. Проблемы процесса высвобождения персонала.
26. Новые кадровые технологии высвобождения персонала.
27. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
28. Мотивация в современной практике управления персоналом.
29. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
30. Методы диагностики организационной культуры.
31. Методы самоорганизации рабочего времени.
32. Анализ основных типов аудита персонала.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14305-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588625>
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 407 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-21977-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590785>
3. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 280 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08906-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586324>
4. Никитина, А.С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 56 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19863-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/557251>

8.2. Дополнительная литература

1. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 172 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19345-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583983>
2. Масалова, Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 191 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13908-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588487>
3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
4. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия. <https://delo-press.ru/journals/staff/>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.
3. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.
4. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конфе-

рений в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Основы управления персоналом обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Основы управления персоналом**

на 20__ /20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. _____
Автор _____
Зав. кафедрой _____