

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями
Квалификация выпускника бакалавр

Мичуринск – 2026

Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения курса «Основы управления персоналом» являются:

- дать обучающимся современное и целостное представление об основных элементах управления персоналом организации;
- овладеть основами навыками мотивации персонала;
- сформировать гуманитарные, нравственные качества, позволяющие бесконфликтно управлять персоналом организации.

Задачами изучения дисциплины являются:

- 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 образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам (модули) «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» Б1.В.23.

Изучение дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин, как «Теория управления», «Трудовое право», «Административное право», «Планирование и прогнозирование».

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Разработка управленческих решений», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственных служащих», «Управление человеческими ресурсами»

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины используются при прохождении производственной технологической (проектно технологической) практики, выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения (показатели)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый)	Пороговый	Базовый	Продвинутый

достижения заданного уровня освоения компетенций)	компетенция не сформирована			
ИД-1 _{УК-3} – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Не понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, не определяет свою роль в команде, не демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Частично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, приблизительно определяет свою роль в команде, не активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Хорошо понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, адекватно определяет свою роль в команде, периодически демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Отлично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, правильно определяет свою роль в команде, активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения
ИД-2 _{УК-3} – Осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей с пониманием и учетом в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не точно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, частично понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по	Адекватно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, не в полной мере понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому признаку, по принадлежности к социальному	Правильно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, полностью понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и

		принадлежност и к социальному классу)	классу)	религиозному признаку, по принадлежнос ти к социальному классу)
ИД-3 _{УК-3} – Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последовательно сть шагов для достижения заданного результата	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворите льно планирует последователь ность шагов для достижения заданного результата	С небольшими погрешностями предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо планирует последовательн ость шагов для достижения заданного результата	Полность ю предвидит результаты (последствия) личных действий и отлично планирует последователь ность шагов для достижения заданного результата
ИД-4 _{УК-3} – Эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Эффективно и толерантно не взаимодействует с другими членами команды, в том числе не участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Частично эффективно и толерантно взаимодействи ет с другими членами команды, в том числе пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодействи ет с другими членами команды, в том числе периодически участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	В полной мере эффективно и толерантно взаимодействи ет с другими членами команды, в том числе регулярно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациям и результатов работы команды
ИД-1 _{УК-4} – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранным (ах)	Не способен выбирать коммуникативн о приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на	Выбирает отчасти коммуникатив но приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействи я с партнерами	Выбирает не в полной мере коммуникативн о приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на	Правильн о выбирает коммуникати вно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодейств

языках	государственно м и иностранным (ах) языках	на государственн ом и иностранным (ах) языках	государственно м и иностранным (ах) языках	ия с партнерами на государственн ом и иностранным (ах) языках
--------	---	---	---	---

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Разделы, темы дисциплины	Компетенции		
	УК-3	УК-4	Общее количество компетенций
Предмет, задача, содержание курса. История развития.	+	+	2
Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	+	+	2
Организация системы управления персоналом	+	+	2
Регламентация управления персоналом	+	+	2
Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения	+	+	2
Деловая карьера	+	+	2
Мотивация трудовой деятельности	+	+	2
Управление межличностными отношениями	+	+	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 ак.часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество ак. часов		
	Очная форма обучения (3 семестр)	Очно-заочная форма обучения (3 семестр)	Заочная форма обучения (4 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	64	36	14
Аудиторные занятия:	64	36	14
лекции	32	18	6
практические	32	18	8
Самостоятельная работа:	44	72	90
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	12	24	24

подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	12	22	24
выполнение индивидуальных заданий	10	14	32
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	12	10
Контроль (модульное тестирование, билеты к экзаменам)			4
Вид итогового контроля	Зачет		

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Предмет, задача, содержание курса. История развития.	4	2		УК-3; УК-4
2.	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	4	2	1	УК-3; УК-4
3.	Организация системы управления персоналом	4	2	1	УК-3; УК-4
4.	Регламентация управления персоналом	4	2		УК-3; УК-4
5.	Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения	4		1	УК-3; УК-4
6	Деловая карьера	4	2	1	УК-3; УК-4
7	Мотивация трудовой деятельности	4	2	1	УК-3; УК-4
8	Управление межличностными отношениями	4	4	1	УК-3; УК-4
	Всего	32	18	6	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Предмет, задача, содержание курса. История развития.	4	2	1	УК-3; УК-4
2.	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	4	2	1	УК-3; УК-4
3.	Организация системы управления персоналом	4	2	1	УК-3; УК-4

4.	Регламентация управления персоналом	4	2	1	УК-3; УК-4
5.	Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения	4	2	1	УК-3; УК-4
6	Деловая карьера	4	2	1	УК-3; УК-4
7	Мотивация трудовой деятельности	4	2	1	УК-3; УК-4
8	Управление межличностными отношениями	4	4	1	УК-3; УК-4
Всего		32	18	8	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

№	Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов		
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Предмет, задача, содержание курса. История развития.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
2	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
3	Организация системы управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	4
		Выполнение	2	4	4

		индивидуальных заданий			
4	Регламентация управления персоналом.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	6	5
5	Политика найма Организация процедур отбора, приема, увольнения	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
6	Деловая карьера	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
7	Мотивация трудовой деятельности	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
8	Управление межличностными отношениями	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам,	2	4	4

		защите реферата			
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	6	6
	Итого		44	72	90

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1.Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению рефератов, эссе, докладов по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. – Мичуринск, 2024

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Для дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрено написание обучающимися заочной формы обучения контрольной работы.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре;
- получить специальные знания по выбранной теме;
- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Перечень тем контрольных работ

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.

18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
26. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
27. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
28. Современные трактовки карьерного пути.
29. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
30. Структура компетенций сотрудников современной организации.
31. Сущность кадровой политики.
32. Тактика управления персоналом.
33. Техника написания сопроводительного письма.
34. Управление деловой карьерой в организации.
35. Управление персоналом как тип менеджмента.
36. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
37. Формирование концепции кадровой политики организации.
38. Формирование целей системы управления персоналом.
39. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
40. Эффективная беседа при аттестации работников.

4.7.Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом». Кадровая политика организации. Отбор претендентов на вакантную должность

Сущность и классификация персонала по категориям. Понятие и функции кадрового менеджмента в организации. Структура персонала. Управление персоналом. Персонал организации как объект управления. Принципы управления персоналом. Модели управления персоналом. Кадровое информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом аграрных предприятий. Концепции управления персоналом: понятие, экономический, организационный, гуманистический, корпоративный подходы. Теория «человеческого капитала». Понятие кадровой политики. Цели, задачи и структура службы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Критерии и технология оценка службы управления персоналом. Сущность, этапы кадровой стратегии. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Дерево целей управления персоналом. Система стратегического управления персоналом: цель, задачи, субъект и объект стратегического управления. Стратегия управления персоналом: основные черты. Составляющие стратегии управления персоналом. Механизм и политика управления персоналом. Особенности управления персоналом развивающегося аграрного предприятия. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Отбор персонала. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и

недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Деловая оценка: сущность, критериальная база. Сущность экспресс-рекрутинга. Особенности организации поиска.

Тема 2. Психологические аспекты процесса отбора кадров. Методы оценки и отбора персонала. Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Понятие психограммы, профессиограммы. Собеседование. Цели кадрового интервью. Принципы проведения кадрового интервью. Поведение человека в организации. Понятие социальной роли. Восприятие. Социометрия – метод психологической диагностики. Виды кадрового интервью. Теория и практика оценки персонала. Цели и функции оценки результатов трудовой деятельности. Оценка затрат на персонал. Определение эффективности затрат. Концепция «человеческого капитала». Модели измерения балансовой (индивидуальной) стоимости работника. Социализация персонала. Сущность, виды профориентации. Этапы адаптации. Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Понятие системы социально-трудовых отношений. Элементы системы социально-трудовых отношений. Рынок труда и его характеристика. Занятость населения. Безработица. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации. Анализ рабочего места. Методы анализа работы (наблюдение, собеседование, вопросники и т.д.). Адаптация персонала.

Тема 3. Мотивация и стимулирование персонала. Аттестация персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала

Понятие мотивация и стимулирование труда. Эволюция теории мотивации. Вознаграждения, их роль и значение в управлении персоналом. Виды мотивации. Оценка в мотивационном механизме. Методика расчета выплат из прибыли. Формы материального поощрения. Роль заработной платы и льгот в привлечении и сохранении кадрового потенциала. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий. Виды аттестации персонала. Методы проведения аттестации. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Переподготовка. Повышение квалификации. Тренинг. Деловая игра. Модель планирования повышения квалификации. Нормативные акты, регулирующие обучение и переподготовку кадров в РФ.

Тема 4. Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе. Деловая карьера и ее развитие. Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах

Понятие трудового коллектива. Коллективный договор. Аренда. Участие персонала в прибылях и собственности предприятия. Кружки качества. Понятие, виды, этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Методика планирования деловой карьеры. Проблемы развития карьеры руководящих кадров аграрного предприятия. Объективные причины конфликтов. Субъективные причины конфликтов. Организационно-управленческие причины конфликтов. Социально-психологические причины конфликтов. Личностные причины конфликтов. Столкновение интересов. Понятие конфликтов в сфере управления. Классификация конфликтов в сфере управления (по характеристикам субъектов конфликтного взаимодействия, по характеристикам динамики управленческой деятельности, по источникам конфликтности). Объективные элементы конфликта. Психологические компоненты конфликта. Особенности восприятия конфликтной ситуации. Основные периоды и этапы в развитии конфликта. Эскалация конфликта. Динамика различных видов конфликтов. Прогнозирование и профилактика конфликтов. Технология предупреждения конфликтов. Оценка результатов деятельности и профилактика конфликтов. Формы, результаты и критерии завершения конфликтов. Стратегии и способы разрешения конфликтов. Переговоры по разрешению конфликтов.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Основы управления персоналом» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно- семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма -презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	интерактивная форма– решение конкретных задач -ситуаций (решение кейсов) по условным и фактическим данным, имитирующих профессиональную деятельность и направленных на выработку, оценку и выбор группой обучающихся алгоритмов по проблемным ситуациям хозяйствующих субъектов на микро-, мезо- и макроуровне
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно- ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Основы управления персоналом».

Преподавание дисциплины предполагает также вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую работу, написание ими рефератов, подготовка фиксированных выступлений на семинарах. Это дает возможность привить обучающимся научное историческое сознание, сформировать их гуманистическое мировоззрение, соответствующее общечеловеческим ценностям.

Организации учебного материала предполагает структуризацию материалов темы в соответствии с образовательными целями курса «Основы управления персоналом» и конкретными учебными задачами отдельных лекций и семинарских занятий. Подбор

разнообразных документов по темам: текстов документов, материалов личного происхождения, карт, биографических и статистических справок, портретов, произведений литературы и живописи. Использование максимально широкого комплекса образовательных и интеллектуальных технологий для организации творческой работы обучающихся, активизации их креативных усилий, создание диалоговой атмосферы в учебном процессе.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Предмет, задача, содержание курса. История развития.	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	2 4 3
2	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	4 6 3
3	Организация системы управления персоналом	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	2 6 3
4	Регламентация управления персоналом	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	3 5 3
5	Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	3 6 2
6	Деловая карьера	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	3 4 4
7	Мотивация трудовой деятельности	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	3 5 3
8	Управление межличностным и отношениями	УК-3; УК-4	Темы рефератов Вопросы для зачета Темы эссе	2 5 2

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие персонал организации. Сущность управления персоналом организации. (УК-3; УК-4)
2. Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами (УК-3; УК-4)
3. Сущность и основы концепции управления персоналом в современных условиях(УК-3; УК-4)
4. Составляющие концепции управления персоналом организации. (УК-3; УК-4)
5. Принципы и методы управления персоналом. (УК-3; УК-4)
6. Характеристика системы управления персоналом организации и подразделений. (УК-3; УК-4)
7. Нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления персоналом. (УК-3; УК-4)
8. Методы анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом(УК-3; УК-4)
9. Понятие и варианты организационной структуры службы управления персоналом. (УК-3; УК-4)
10. Централизация и децентрализация управления персоналом(УК-3; УК-4)
11. Кадровая политика. (УК-3; УК-4)
12. Виды кадровых нововведений(УК-3; УК-4)
13. Документы кадровой политики. ((УК-3; УК-4)
14. Понятие стратегического управления персоналом(УК-3; УК-4)
15. Понятие и концепции маркетинга персонала. (УК-3; УК-4)
16. Кадровые технологии: содержание и структура(УК-3; УК-4)
17. Маркетинговая информация в управлении персоналом. (УК-3; УК-4)
18. Рынок труда. Определение потребности в персонале организации(УК-3; УК-4)
19. Цели, задачи и характеристика кадрового планирования(УК-3; УК-4)
20. Информация для кадрового планирования(УК-3; УК-4)
21. Кадровые процессы и кадровые отношения(УК-3; УК-4)
22. Понятие найма персонала(УК-3; УК-4)
23. Источники найма персонала(УК-3; УК-4)
24. Отбор персонала. Этапы отбора персонала(УК-3; УК-4)
25. Критерии и методы отбора персонала(УК-3; УК-4)
26. Понятие рабочего места. Анализ и описание работы и рабочего места(УК-3; УК-4)
27. Деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала(УК-3; УК-4)
28. Понятие аттестации персонала. Содержание этапов проведения аттестации(УК-3; УК-4)
29. Сущность, цели и управление профессиональной ориентацией(УК-3; УК-4)
30. Понятие трудовой адаптации. Виды адаптации персонала(УК-3; УК-4)
31. Сущность системы непрерывного обучения персонала(УК-3; УК-4)
32. Понятие карьеры и личностных ориентации. Управление карьерой(УК-3; УК-4)
33. Виды карьеры(УК-3; УК-4)
34. Этапы деловой карьеры. Содержание и этапы служебно-профессионального продвижения персонала(УК-3; УК-4)
35. Работа с кадровым резервом. Планирование кадрового резерва(УК-3; УК-4)
36. Понятие мотивации. Основные теории содержания и процесса мотивации(УК-3; УК-4)
37. Формы и системы оплаты труда персонала и руководителей(УК-3; УК-4)
38. Конфликты в организации. Типичные причины конфликтов(УК-3; УК-4)
39. Роль руководителя в разрешении конфликтов(УК-3; УК-4)
40. Управление конфликтами(УК-3; УК-4)
41. Направления реализации трудового потенциала работника(УК-3; УК-4)

42. Оценка текучести кадров и абсентизма(УК-3; УК-4)
 43. Права и обязанности государственного служащего(УК-3; УК-4)
 44. Прием на государственную службу и ее прекращение. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
 45. Этика деловых отношений(УК-3; УК-4)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающийся в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающийся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения управления персоналом; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; –грамотное владение терминологией из различных разделов курса.	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов);
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно, без помощи экзаменатора; –умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений, чаще всего из рассмотренных на аудиторных занятиях; –владение терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить.	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов);
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	–поверхностное знание сущности управления персоналом, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов дисциплины только при наводящих вопросах экзаменатора; – с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 балла);

	– редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы.	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – теоретические вопросы не подкрепляет практическими примерами, допускает существенные ошибки; – не владение терминологией дисциплины	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов);

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом».

7.1 Учебная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714> (дата обращения: 14.07.2024)..

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651> (дата обращения: 14.07.2024).

3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> (дата обращения: 14.07.2024).

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.top-personal.ru/> Журнал Управление персоналом: hr, рекрутинг, маркетинг

<https://www.hr-director.ru/> журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/> журнал «Работа с персоналом»

7.3 Методические указания по освоению дисциплины

1. Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению рефератов, эссе, докладов по

7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № б/н (Сетевая электронная библиотека).

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 01.12.2025 № 04-УТ/2025).

3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).

4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).

5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).

6. Договор о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскпечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

5 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf>

6 Профессиональное развитие. Единый информационный ресурс для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации -<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023

	версия)			041	№ 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензион ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagia.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензион ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяем ое	-	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяем ое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые	Виды учебной работы,	Формируемые
----------	----------------------	-------------

	технологии	выполняемые с применением цифровой технологии	компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. №

	(г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)	2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
--	--	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Авторы:

Ст. преподаватель кафедры управления и делового администрирования

Е.С. Бабкина

Рецензент:

Профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н.

Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового

администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от 14 апреля 2026 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2026 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования