

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 10.05.2025 09:41:24
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

подпись
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин

подпись
«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Управление государственными и муниципальными организациями
Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой управления

к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:
старший преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5
5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий.....	5
6. Тематический план изучения дисциплины.....	7
7. Образовательные технологии	10
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	10
9. Ресурсное обеспечение	10
9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы	10
9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
9.5. Описание материально-технической базы	11
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	1 2
Приложения.....	13

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, оценки, мотивации и развития персонала.

Задачи: формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей системы управления персоналом, роли кадровой политики в организациях; приобретение знаний в области формирования трудового коллектива; изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников, развития, обучения и мотивации; приобретение знаний и навыков в профилактике и управлении конфликтами, развитие коммуникационных навыков студентов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Управление персоналом» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана Блока 1.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: теория управления, деловые коммуникации, трудовое право, государственное и муниципальное управление..

Перечень последующих изучаемых дисциплин: экономическая безопасность, управление проектной деятельностью, инновационный менеджмент.

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, индикаторах и результатах обучения (дескрипторах), формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций (К), формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения (ИД) компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов-Д), формируемых дисциплиной
ПК-2. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные	ИД-4ПК-2 Применяет технологии управления персоналом и методы организации личного и командного рабочего времени для повышения эффективности деятельности структурного подразделения органа власти или государственного (муниципального) учре-	Знает методологию системы управления персоналом в системе публичной власти Умеет планировать и осуществлять мероприятия по основным направлениям системы управления персоналом структурного подразделения органа власти или государственного (муниципального) учреждения Владеет методами оценки, развития сотрудников и оптимизации административных процессов с учетом специфики публичной службы

технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом	ждения, разрабатывая проекты решений в области мотивации, оценки, развития сотрудников и оптимизации административных процессов с учетом специфики публичной службы	
--	---	--

5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	68	68		50		50
в том числе	36	36		18		18
1.1. Лекции						
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32		32		32
2. Контактная работа	68	68		50		50
3. Самостоятельная работа, часов, всего	92	92		103		103
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	20	20		20		20
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-		-		-
3.3. Контрольная работа	-	-		-		-
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)	20	20		27		27
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	180	180		180		180
Форма промежуточной аттестации	Э	Э		Э		Э
Общая трудоемкость, зачетных единиц	5	5		5		5

Формы промежуточной аттестации: экзамен

6. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины, реализуемой по учебным планам

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма Текущего контроля	Код компетенции
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа		
1.Методология и система управления персоналом	Философия и концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления. Методы управления. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления. Общие и отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами	2/1		2/2	9/10	УО Д	ПК-2
2.Кадровая политика и планирование персонала	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Прогнозирование и оценка потребностей в персонале организации. Аудит человеческих ресурсов. Стратегии управления персоналом. Информационная база планирования и прогнозирования. Построение структуры управления персоналом.	4/1		2/2	9/10	Э УО	ПК-2
3.Набор персонала	Поиск персонала. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва.	4/2		2/2	9/10	ДИИЗ	ПК-2
4.Отбор и оценка персонала	Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность. Методы отбора кандидата на вакантную должность. Оценка персонала. Интервьюирование.	4/2		4/4	9/10	ИЗ	ПК-2
5.Адаптация персонала	Введение и должность и его формы. ПрофорIENTATION. Особенности адаптации персонала. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая. Уровни адаптации: первичный, вторичный. Физиологическая адаптация к режиму работы. Работоспособность, утомляемость. Особенности индивидуальных биоритмов.	4/2		2/2	9/10	ГЗ	ПК-2

6. Планирование деловой карьеры	Понятие и цели деловой карьеры. Этапы карьеры и её планирование. Виды деловой карьеры. Управление карьерой.	2/2		4/4	4/5	У О ИЗ	ПК-2
7. Развитие персонала и обучение	Понятие и основные тенденции развития персонала. Необходимость обучения. Формы обучения. Факторы закрепления кадров. Лидерство.	4/2		4/4	4/5	И З Д	ПК-2
8. Организационные коммуникации	Понятие и виды организационных коммуникаций. Принципы эффективного делового общения. Переговоры. Сопровождения. Деловая переписка. Электронные коммуникации.	6/2		4/4	4/5	ДИ ,ИЗ	ПК-2
9. Групповая динамика	Понятие и виды групп в организации. Управление группой. Принципы эффективной работы группы. Модель развития группы. Мотивация групповой работы. Командообразование. Делегирование полномочий. Ответственность. Основные понятия организационной культуры и ее влияние на управление персоналом.	2/2		4/4	4/5	Г З Т	ПК-2
10. Мотивация и лидерство в системе управления персоналом	Основные теории мотивации. Положительные и отрицательные приемы мотивации. Организация эффективной системы мотивации. Власть и лидерство в организации.	4/2		4/4	11/13	Т ГЗ Д ДИ	ПК-2
	Выполнение курсовой работы				20/20		ПК-2
	Подготовка к экзамену	-		-	20/27	-	ПК-2
	Всего	36/18		32/32	112/130	-	-

* - в числителе очное, знаменателе – очно- заочное

Выполнение индивидуального задания (ИЗ); выполнение группового задания (ГЗ); доклады (Д); устный опрос (УО); деловая игра (ДИ), тестирование (Т), эссе (Э)

Таблица 4 – Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
	Не предусмотрены учебным планом	

* - в числителе очное, знаменателе - очно- заочное

Таблица 6 – Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов
1	Методология и система управления персоналом	2/2
2	Кадровая политика и планирование персонала	2/2
3	Набор персонала	2/2
4	Отбор и оценка персонала	4/4
5	Адаптация персонала	4/4
6	Планирование деловой карьеры	4/4
7	Развитие персонала и обучение	4/4
8	Организационные коммуникации	4/4
9	Групповая динамика	4/4
10	Мотивация и лидерство в системе управления персоналом	4/4
Всего		32/32

* - в числителе очное, знаменателе - очно- заочное

Таблица 7 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС

Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Устный опрос по темам дисциплины	13/14	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Индивидуальное задание по темам дисциплины	13/14	Проверка индивидуального задания	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Групповое задание	13/14	Защита задания	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Доклад	8/9	Защита доклада	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Деловая игра	8/9	Оценка игры	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к тестированию	9/14	Оценка результатов тестирования	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к эссе	8/9	Проверка эссе	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Выполнение курсовой работы	20/20	Защита курсовой работы	Основная и дополнительная литература (приложение 2)

Подготовка к экзамену	20/27	Устный опрос, тестирование	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
	112/130		

Обучение студентов с ОВЗ осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. Образовательные технологии

Таблица 8 –Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
7/8	Лекция	Лекция – беседа – диалог с аудиторией, объяснение с показом иллюстраций. Групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон.	2/2
7/8	ПР	Деловая игра	2/2
Итого			4/4

* - в числителе очное, знаменателе – очно- заочное

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом » приведен в отдельном документе.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Организационное проектирование и управление изменениями в социально-экономических системах: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов образовательных программ экономического профиля: учебно-методическое пособие / Ю.Н. Назаркина, Е.И. Жидких, О.Г. Шалагина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2011. – 109 с.

2. Лидерство в организациях: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по управленческим дисциплинам / Ю.Н. Назаркина, Я.О. Кокорина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2011. – 60 с.

3. Стратегический менеджмент / Ю.Н. Назаркина, Е.И. Жидких. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2015

4. Назаркина Ю.Н. Технологии управления персоналом. Часть 1: учебно- методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по управленче-

ским дисциплинам / Ю.Н. Назаркина. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2014

5. Жидких Е.И. Анализ и проектирование коммуникационного процесса: учебно-методическое пособие /Е.И. Жидких, Ю.Н. Назаркина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. – 89 с.

6. Назаркина Ю.Н. Менеджер: требования, функции, роли: учебно-методическое пособие /Ю.Н. Назаркина. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2008. 63 с.

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Пакет программ Open Office для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.

4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM– znanium.com; BOOK.RU– book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Центр дополнительного образования «Элитариум» <http://www.elitarium.ru>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru>
3. Научная электронная библиотека Elibrary <https://elibrary.ru>
4. Сайт «И-Экзекьютив» <http://www.e-executive.ru> .

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
316,318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий Семинарского типа, выполнения	Стандартное оборудование(учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя,

корп. 6	курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины обучающимися предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия.

1. Лекционные занятия направлены на формирование теоретических знаний по дисциплине.

В процессе занятий лекционного типа:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- усваивать информацию, преподносимую лектором;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

При затруднениях в восприятии материала требует обратиться к литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях практического (семинарского) или (лабораторного) типа.

2. Практические занятия направлены на формирование практических умений, связанных с организацией активного взаимодействия участников образовательного процесса по изучению материала, закрепление практических навыков для решения профессиональных задач. При подготовке к занятиям необходимо повторить лекционный материал по изучаемой теме, изучить материал, рекомендованный преподавателем по спискам литературы. Подготовка к лабораторным занятиям преследует две основные цели: первое - повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература; второе - углубление знаний по теме. Практические занятия служат для закрепления теоретических основ, излагаемых в лекциях, получения практических навыков решения профессиональных задач. Они проходят с использованием стендов, методических указаний, учебно-наглядных пособий, в которых отражен необходимый минимум задач для освоения разделов и тем дисциплины.

3. При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи или проанализировать примеры их практического применения на опыте зарубежных и российских предприятий, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

4. Курсовая работа выполняется студентами с целью расширения, углубления, систематизации и закрепления теоретических знаний, полученных на занятиях и при самостоятельной работе над источниками, а также выработки у студентов умений и практических навыков по дисциплине. Изложение работы должно быть логически стройным и понятным. Работа должна содер-

жать предложения по совершенствованию в исследуемой организации. Студенты, успешно защитившие курсовую работу, допускаются к сдаче экзамена.

5. К экзамену допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на лекционных занятиях и защитили все практические работы. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, задачи, решённые на практических занятиях, рекомендуемую литературу и др.

Аннотация дисциплины

Цель дисциплины: получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, оценки, мотивации и развития персонала.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	ПК-2 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом

Трудоёмкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Очное		Очно-заочное	
	Всего	в т.ч. по семестрам	Всего	в т.ч. по семестрам
1. Аудиторные занятия, часов, всего	68	68	50	50
в том числе				
1.1. Лекции	36	36	18	18
1.2. Лабораторные работы				
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32	32	32
2. Контактная работа	68	68	50	50
3. Самостоятельная работа, часов, всего	92	92	103	103
в том числе				
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	20	20	20	20
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-	-
3.3. Контрольная работа	-	-	-	-
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)	20	20	27	27
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	180	180	180	180
Форма промежуточной аттестации	Э	Э	Э	Э
Общая трудоёмкость, зачетных единиц	5	5	5	5

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Перечень изучаемых тем:

1. Методология и система управления персоналом
2. Кадровая политика и планирование персонала
3. Набор персонала
4. Отбор и оценка персонала
5. Адаптация персонала
6. Планирование деловой карьеры
7. Развитие персонала и обучение
8. Организационные коммуникации
9. Групповая динамика

Приложение 2 к программе дисциплины
«Управление персоналом»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Гайнутдинова, Е. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. А. Гайнутдинова. - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/257957 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Сычанина, С. Н. Основы управления персоналом : учебник / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. - Краснодар : КубГАУ, 2020. - 208 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/422003https-ISBN-978-5-907373-93-8 . - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Лобарева, Н. В. Управление человеческими ресурсами : практикум / Н. В. Лобарева. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 138 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/218720 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Управление персоналом : учебно-методическое пособие к практическим занятиям / сост. Ф. С. Фейзуллаев. - Махачкала : ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2020. - 93 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/138125 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Составитель:
к.э.н., доцент



подпись

Е.И. Жидких

Список верен
Зав. библиотекой



Е.Б. Городкова