МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 08:32:24 +03'00'

А.Н. Глобин

31 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.В.11 «Основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки «Муниципальное управление»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград – 2026

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ 13 августа 2020 года. Приказ № 1016

2. Учебный план по профилю подготовки «Муниципальное управление» (год начала подготовки 2026) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 6 от 12 февраля 2026 года.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы управления персоналом» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление»
Протокол № 7 от 19 марта 2026 года.

Заведующий кафедрой
канд.тех.наук, доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы управления персоналом» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 38.03.04 и 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».
Протокол № 7 от 19 марта 2026 года.

Председатель методической комиссии
канд.экон.наук, доцент В.Н. Чекарь

Разработчик:
канд.экон.наук, доцент В.Н. Чекарь

Содержание

с.

1. Вводная часть…….. 4
1.1 Цели и задачи освоения дисциплины……..... 4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО ……..... 4
1.3Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций…… 5
2.Основная часть……..... 6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..... 6
2.2. Содержание учебной дисциплины……..... 8
2.2.1.Разделы учебной дисциплины (модуля) виды учебной деятельности и формы контроля…… 10
2.2.2. Лабораторный практикум…….. 13
2.2.3. Практические занятия (семинары)…… 13
2.3. Самостоятельная работа студента…….. 16
3. Образовательные технологии……. 18
3.1. Интерактивные образовательные технологии……... 19
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)…… 21
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…….. 21
4.2. Примерные темы курсовых работ…….. 22
4.3. Примерные темы рефератов……..... 22
4.4. Тесты промежуточного контроля……... 22
4.5. Технические средства контроля (решение учебных задач)…… 23
4.6. Список экзаменационных вопросов..……. 27
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) ……. 29
5.1. Основная литература……... 29
5.2. Дополнительная литература…… 30
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и другие Интернет-ресурсы ……. 31
5.4 Программное обеспечение учебного процесса…….…….. 31
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы 32
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины……..... 33
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.... 35
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: дать студентам теоретические и методологические знания и практические навыки по формированию и функционированию системы управления персоналом как одной из наиболее важных сфер жизни организации, способной многократно повысить ее эффективность с учётом мирового опыта и российской специфики. Центральной проблемой в дисциплине является проблема преодоления противоречия между человеком и организацией

Задачами изучения курса являются:

- ознакомить студентов с теоретическими концепциями, методологическими и методическими подходами, а также практическими основами управления человеческими ресурсами
- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления человеческими ресурсами;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- сформировать у обучающихся знания в сфере управления производительностью труда, направленные на реализацию стратегических целей и повышение эффективности работы организаций АПК
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами;
- формирование навыков разработки кадровых решений органов государственного и муниципального управления;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению человеческими ресурсами, целенаправленной и эффективной работе с человеческими ресурсами.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Политология», «Введение в специальность», «Теория управления», «Конституционное право», «Правоведение», «Русский язык и культура речи», «Этика государственной и муниципальной службы».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами:

- методы принятия управленческих решений;
- государственная и муниципальная служба;
- принятие и исполнение государственных решений;
- основы государственного и муниципального управления
- связи с общественностью в органах власти;
- деловые коммуникации;
- управление проектами;

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций (установленных самостоятельно), необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ПК-2	Способен использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, применять технологии организации групповой работы, формирования и оценки кадрового состава человеческих ресурсов государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.1 Знает теории мотивации и лидерства для разработки и решения стратегических и оперативных управленческих задач государственной гражданской и муниципальной службы	Знать: содержание, смысл, основные цели и социальную значимость профессии государственного и муниципального управления, технологии и методы кадровой работы; принципы, способы и методы управления персоналом, основные теории мотивации и стимулирования персонала организации; требования профессиональной этики при управлении персоналом; методы и способы эффективного взаимодействия с персоналом на различных управленческих уровнях. Уметь: формировать приемы межличностного общения, используемые в профессиональной деятельности, с учетом основных целей и социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего, применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; осуществлять руководство персоналом с учетом требований профессиональной этики; обеспечивать взаимодействие для решения управленческих задач, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации. Владеть: методами реализации основных управленческих функций, принципами и методами управления персоналом, различными способами разрешения конфликтных ситуаций для повышения мотивации персонала; приемами диагностики организационной культуры, способами оценки ее сильных и слабых сторон, методами по ее совершенствованию, навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры; навыками поведения в рамках требований профессиональной этики, в том числе в отношении членов группы.
		ПК-2.2 Способен формировать приемы межличностного общения, используемые в профессиональной деятельности, с учетом основных целей и социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы	
		ПК-2.3 Владеет современным инструментарием управления персоналом, методами формирования и поддержания этичного климата, принципами и методами управления персоналом и реализации основных управленческих функций при формировании систем управления персоналом для повышения мотивации персонала	

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			3
Аудиторные занятия (всего)		**64**	**64**
В том числе:			
Лекции (Л)		32	32
Практические занятия (ПЗ)		32	32
Лабораторные работы		**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**107**	**107**
в том числе			
Курсовая работа		-	-
Работа с литературой		41	41
Реферат		24	24
Самоподготовка		42	42
СРС в период промежуточной аттестации		**45**	**45**
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**-**	**-**
	Экзамен (Э)	**Э**	**Э**
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	**216**	**216**
	зач. единиц	**6**	**6**

Очно-заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр
			3
Аудиторные занятия (всего)		**28**	**28**
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ)		14	14
Лабораторные работы		**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**179**	**179**
в том числе			
Курсовая работа		-	-
Работа с литературой		75	75
Реферат		24	24
Самоподготовка		80	80
СРС в период промежуточной аттестации		**9**	**9**
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**-**	**-**
	Экзамен (Э)	**Э**	**Э**
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	**216**	**216**
	зач. единиц	**6**	**6**

2.2.Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра очное (очн.-заочн.)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
3(3)	**Раздел 1. Организационные и методические основы кадровой работы.**	**1.1. Основные понятия кадровой работы.** Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. Модели и особенности современного кадрового менеджмента. Социология в кадровом менеджменте и системы оценки труда персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
		1.2. Социально-экономическая сущность кадрового управления и его место в решении стратегических и оперативных управленческих задач. «Классическая» теория организаций; концепция управления; теория человеческих отношений; комплексный подход к управлению; школа социальных систем; системный подход к управлению. Концепция человеческих ресурсов в практике управления.	
		1.3. Социальное развитие организации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Структура системы социального развития организации. Управления по целям. «Оценка деятельности и развитие». Корпоративная социальная ответственность.	
3(3)	**Раздел 2. Технологии управления персоналом.**	**2.1. Планирование персонала организации.** Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг. План работы с персоналом. Маркетинг персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
		2.2. Кадровая политика и ее сущность. Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия. Проектирование кадровой политики. Реализации кадровой политики.	
		2.3. Кадровые документы. Документационное обеспечение управления. Документы по приему на работу. Внутренняя кадровая документация. Правовое регулирование кадрового документооборота.	
3(3)	**Раздел 3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.**	**3.1. Руководитель в системе управления персоналом.** Стиль управления и руководства (М.П. Фоллет, Теория стилей руководства Д. Макгрегора). Индивидуальные качества руководителя (Шкала лидерского поведения Р. Танненбаума и У. Шмидта, теория стилей руководства Р. Ликерта). Эффективность деятельности руководителя. Планирование и подготовка резерва руководителей.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

1	2	3	4
3(3)	**Раздел 3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.**	**3.2. Эффективность функционирования службы персонала.** Место службы управления персоналом в структуре организации. Функции службы управления персоналом. Требования к специалистам службы управления персоналом. Эффективность функционирования службы персонала. Анализ рабочего места. Проектирование рабочего места. Подбор персонала. Организация подбора персонала. Отбор персонала. Набор персонала. Коммуникации внутри организации (Г. Саймон). Профориентация персонала. Адаптация персонала. Организация движения персонала. Эмпирическая школа: Л. Ньюмен.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
		3.3. Обучение и развитие персонала. Деловая карьера и ее развитие. Понятие карьеры. Виды профессиональной карьеры. Направление реализации карьеры. Планирование карьеры. Модели карьеры. Выбор карьеры. Стадии развития карьеры. Управление карьерой. Развитие персонала. Создание и осуществление программ обучения персонала.	
3(3)	**Раздел 4. Организационно-кадровый аудит.**	**4.1. Оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки. Повышение производительности труда.** Основные целями проведения оценки. Связь оценки труда кадров с основными функциями управления персоналом. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала. Критерии оценки. Подходы к оценке персонала. Методы оценки компетенций персонала. Содержание понятия «эффективность работы персонала». Ключевые меры повышения производительности труда госслужащих: цифровизация документооборота, устранение лишних согласований, обучение и развитие кадров, гибкий график, нематериальная мотивация.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
		4.2. Мотивация и привлечение персонала организации. Сущность мотивации труда. Виды мотивов к труду. Типы мотивации работников. Основные правила мотивации. Мероприятия по поддержанию мотивации. Причины снижения мотивации. Система морального и материального стимулирования.	
		4.3. Принципы и системы организации оплаты труда. Значение и экономическое содержание категории заработная плата. Функции и принципы оплаты труда и состав заработной платы. Организация оплаты труда в организации. Формы и системы оплаты труда. Состав заработной платы. Государственное регулирование оплаты труда.	

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	**1. Организационные и методические основы кадровой работы.**	**8**	**-**	**8**	**25**	**41**	устный опрос, решение учебных задач
	1.1. Основные понятия кадровой работы.	2	-	2	9	13	
	1.2. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента и его место в решении стратегических и оперативных управленческих задач.	4	-	2	8	14	
	1.3. Социальное развитие организации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	2	-	4	8	14	
3	**2. Технологии управления персоналом.**	**8**	**-**	**8**	**25**	**41**	устный опрос, решение учебных задач
	2.1. Планирование персонала организации.	2	-	4	8	14	
	2.2. Кадровая политика и ее сущность.	4	-	2	8	14	
	2.3. Кадровые документы.	2	-	2	9	13	
3	**3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.**	**8**	**-**	**8**	**29**	**45**	устный опрос, решение учебных задач
	3.1. Руководитель в системе управления персоналом.	2	-	4	8	14	
	3.2. Эффективность функционирования службы персонала.	2	-	2	11	15	
	3.3. Обучение и развитие персонала.	4	-	2	10	16	

1	2	3	4	5	6	7	8
3	**4. Организационно-кадровый аудит.**	**8**	**-**	**8**	**28**	**44**	устный опрос, решение учебных задач
	4.1 Оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки. Повышение производительности труда.	4	-	2	8	14	
	4.2. Мотивация и привлечение персонала организации.	2	-	4	10	16	
	4.3. Принципы и системы организации оплаты труда.	2	-	2	10	14	
3	**Промежуточная аттестация: экзамен**	**-**	**-**	**-**	**-**	**45**	собеседование, решение задач
	ВСЕГО:	**32**		**32**	**107**	**216**	

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	**1. Организационные и методические основы кадровой работы.**	**2**	**-**	**2**	**47**	**51**	устный опрос, решение учебных задач
	1.1. Основные понятия кадровой работы и социально-экономическая сущность кадрового менеджмента	1	-	1	23	25	
	1.2. Социальное развитие организации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	1	-	1	24	26	
3	**2. Технологии управления персоналом.**	**4**	**-**	**4**	**44**	**52**	устный опрос, решение учебных задач
	2.1. Кадровая политика и планирование персонала организации.	2	-	2	22	26	
	2.2. Кадровые документы.	2	-	2	22	26	
3	**3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.**	**4**	**-**	**4**	**44**	**52**	устный опрос, решение учебных задач
	3.1. Руководитель в системе управления персоналом.	2	-	2	22	26	
	3.2. Обучение и развитие персонала и эффективность функционирования службы персонала.	2	-	2	22	26	
3	**4. Организационно-кадровый аудит.**	**4**	**-**	**4**	**44**	**52**	устный опрос, решение учебных задач
	4.1 Оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки. Повышение производительности труда.	2	-	2	22	26	
	4.2. Мотивация и привлечение персонала организации. Принципы и системы организации оплаты труда.	2	-	2	22	26	
3	**Промежуточная аттестация: экзамен**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9**	собеседование
	ВСЕГО:	**14**		**14**	**179**	**216**	

2.2.2. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4
3	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Практическое занятие №1. Эволюция и развитие концепции кадрового управления.	2
		Практическое занятие №2. Структура системы социального развития организации.	2
		Практическое занятие №3. Корпоративная социальная ответственность в управлении персоналом.	4
3	2.Технологии управления персоналом.	Практическое занятие №4. Планирование потребности в персонале и кадровая политика предприятия.	2
		Практическое занятие №5. Рынок труда и маркетинг персонала.	2
		Практическое занятие №6. Кадровая политика и ее сущность.	2
		Практическое занятие №7. Разработка и регулирование кадрового документооборота.	2
3	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Практическое занятие №8. Руководитель в системе управления персоналом.	2
		Практическое занятие №9. Планирование и подготовка резерва руководителей.	2
		Практическое занятие №10. Организация работы службы персонала.	2
		Практическое занятие №11. Обучение и развитие персонала.	2

1	2	3	4
3	4.Организационно-кадровый аудит.	Практическое занятие №12. Меры повышения производительности и оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки.	2
		Практическое занятие №13. Мотивация и привлечение персонала организации.	4
		Практическое занятие №14. Принципы, формы и системы организации оплаты труда.	2
	ИТОГО часов в семестре:		**32**

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4
3	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Практическое занятие №1. Эволюция и развитие концепции кадрового управления. Структура системы социального развития организации. Корпоративная социальная ответственность в управлении персоналом.	2
3	2.Технологии управления персоналом.	Практическое занятие №2. Рынок труда и маркетинг персонала. Кадровая политика и ее сущность	2
		Практическое занятие №3. Планирование потребности в персонале и кадровая политика предприятия. Разработка и регулирование кадрового документооборота.	2
3	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Практическое занятие №4. Руководитель в системе управления персоналом.	2
		Практическое занятие №5. Организация работы службы персонала: обучение и развитие персонала. Планирование и подготовка резерва руководителей.	2

1	2	3	4
3	4.Организационно-кадровый аудит.	Практическое занятие №6. Меры повышения производительности и оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки.	2
		Практическое занятие №7. Мотивация и привлечение персонала организации. Принципы, формы и системы организации оплаты труда.	2
	ИТОГО часов в семестре:		**14**

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Виды СРС

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
3	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	10
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	11
3	2.Технологии управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	10
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	11
3	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	10
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	11
3	4.Организационно-кадровый аудит.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	10
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	10
3	Промежуточная аттестация: экзамен	Подготовка к экзамену	**45**
ИТОГО часов в семестре:			**152**

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
3	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	20
3	2.Технологии управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	20
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	19
3	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	19
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	19
3	4.Организационно-кадровый аудит.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	19
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	19
3	Промежуточная аттестация: экзамен	Подготовка к экзамену	**9**
ИТОГО часов в семестре:			**188**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий
3	1. Организационные и методические основы кадровой работы.	Лекция 1.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №2,3	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
3	2. Технологии управления персоналом.	Лекция 2.1	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №5,6	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
3	3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Лекция 3.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №8	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
3	4. Организационно-кадровый аудит.	Лекция 4.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №12-14	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные

3.1. Интерактивные образовательные технологии

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- лекции – 8 часов;
- практические занятия – 8 часов.

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий
3	5. Организационные и методические основы кадровой работы.	Лекции по темам 1.1-1.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №1,2	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
3	6. Технологии управления персоналом.	Лекции по темам 2.1-2.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №3,4	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
3	7. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Лекция по темам 3.1-3.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №5,6	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
3	8. Организационно-кадровый аудит.	Лекции по темам 4.1-4.3	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №7	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные

3.1. Интерактивные образовательные технологии

Занятия в интерактивной форме в объеме:
лекции – 6 часов;
практические занятия – 6 часов.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и

ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ семестра	Виды контроля и аттестации*	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма**	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
3(3)	Тат-1	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	УО-1	8	-
				ТС-2	3	2
				ПР-1	4	-
3(3)	Тат-2	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	2.Технологии управления персоналом.	УО-1	10	-
				ТС-2	3	2
				ПР-1	8	
3(3)	Тат-3	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	УО-1	12	-
				ТС-2	3	2
				ПР-1	8	
3(3)	Тат-4	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	4.Организационно-кадровый аудит.	УО-1	10	-
				ТС-2	3	2
				ПР-1	6	
3(3)	ПрАт	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3	Экзамен	собеседование	40	-

* Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

**УО-1 – устный опрос; ПР-1–письменная работа (реферат); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-4 – экзамен.

4.2. Примерные темы курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена

4.3. Примерные темы рефератов

1. Организация и обслуживание рабочих мест работников предприятия и их совершенствование
2. Дисциплина труда и пути ее совершенствования
3. Система подготовки и повышения квалификации работников на предприятии и пути ее совершенствования
4. Рынок труда: проблемы занятости и безработицы
5. Проблемы рационального использования рабочей силы
6. Условия труда работников и пути их улучшения
7. Совершенствование режимов труда и отдыха работников
8. Рациональное использование рабочего и нерабочего времени работников предприятия.
9. Производительность труда и пути ее повышения
10. Работоспособность человека и пути ее повышения
11. Цифровизация документооборота как инструмент повышения производительности труда.
12. Оптимизация административных процессов и мотивация кадров как инструмент повышения производительности труда работников государственной службы.
13. Оценка социально-экономической эффективности труда на предприятии
14. Законодательное регулирование труда и рабочего времени на предприятиях
15. Факторы и резервы производительности труда на предприятиях
16. Организация оплаты труда работников предприятия
17. Организация и стимулирования труда работников предприятия
18. Мотивация труда работников предприятия
19. Формы и системы оплаты труда
20. Функции и структура фонда оплаты труда
21. Формы и системы оплаты труда государственных служащих.
22. Концепции стимулирования труда
23. Зарубежный опыт совершенствования систем оплаты труда
24. Законодательное регулирование организации оплаты труда
25. Факторы и резервы мотивации труда

4.4. Тесты промежуточного контроля

Не предусмотрены

4.5. Технические средства контроля (решение учебных задач)
Раздел 1

Задание 1.

Рассчитать списочную численность персонала организации. На 31 октября 2012 года в организации числятся работники, с которыми заключен трудовой договор:

- на полный рабочий день – 150 человек. Из них на данный момент 10 человек находятся на больничном, 1 человек совершил прогул;
- на неполный рабочий день – 40 человек;
- надомники – 2 человека. По договорам подряда трудятся 14 человек. В организации имеется единственный собственник (учредитель), не являющийся ее работником.

Задание 2. Практическая ситуация

По данным Госкомстата, объем потребления хлеба падает: за последние несколько лет в России он уменьшается на 6 – 7 % каждый год. Вместе с тем стали востребованными качественные и, как правило, более дорогие изделия, в том числе кондитерская продукция. Именно поэтому руководство хлебокомбината планирует расширить ассортимент за счет освоения производства таких хлебобулочных изделий, как слоеные мелкоштучные изделия, пользующиеся большим спросом. Сегодня на рынке местного региона нет ни одного предприятия, вырабатывающего сформованные замороженные слоеные полуфабрикаты. Для производства подобной продукции необходимо специальное оборудование по производству слоеных мелкоштучных изделий и замороженных сформованных слоеных полуфабрикатов. Необходимо освоить новую технологию производства слоеных мелкоштучных изделий, обучить этой технологии персонал хлебокомбината – как управленцев и специалистов, так и рабочий персонал.

1. Оцените социально-экономический потенциал руководителей и специалистов хлебокомбината с точки зрения их готовности к предстоящим инновационным изменениям (табл.1).

2. Какие дополнительные данные по персоналу вам потребуются для того, чтобы дать ответ на этот вопрос?

3. Сформируйте конкретные рекомендации по подготовке персонала предприятия к работе по новому направлению.

Таблица 1. Состав руководителей и специалистов хлебокомбината на 01.01.2019 г.

Должность	Количество, чел.	Пол		Образование			Возраст				
		м	ж	Высшее	Среднеспециальное	«Практики»	До 30 лет	31–40	41–50	51–55	Св. 55 лет
Директор	1	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-
Главный инженер	1	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-
Зам. директора	5	5	-	3	2	-	-	-	3	1	1
Зам. главного инженера	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Главный специалист	6	4	2	6	-	-	2	-	2	1	1
Зам. главного специалиста	4	2	2	3	1	-	1	2	-	1	-
Начальник цеха	13	12	1	6	-	2	1	3	8	-	1
Зам. нач. цеха	13	12	1	6	6	1	1	4	7	1	-
Начальник отдела	18	12	6	11	6	1	1	1	10	3	3
Зам. начальника отдела	12	6	6	9	3	-	-	4	5	2	1
Начальник бюро	42	2	22	17	3	-	9	26	6	1	1

участков											
Ст. инженер	96	20	72	39	52	5	15	32	36	4	9
Ст. мастер	67	40	27	18	46	3	10	19	33	4	1
Ст. механик	18	18	-	2	13	3	-	8	8	-	2
Энергетик	4	4	-	-	4	-	-	2	1	1	-
Техник	11	-	11	-	3	8	4	5	2	-	-
Экономист	12	-	12	5	7	-	3	4	5	-	-
Бухгалтер	22	1	21	2	17	3	3	9	10	-	-
Инспектор	13	2	11	3	-	10	1	2	6	2	2
Диспетчер	6	-	6	1	3	2	-	1	5	-	-
Юрист	3	3	-	3	1	2	-	-	1	1	1
Зав. складом	7	-	7	1	1	5	-	2	5	-	-
Мед. работник	10	2	8	-	10	-	2	3	3	-	2

Задание 3.

Применив требования Федеральных законов № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заполните таблицу «Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим»

Таблица. Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

Категории должностей гражданской службы	Квалификационные требования	Способ замещения должности	Должностные обязанности	Срок замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

Раздел 2

Задание 1.

Определите верное соответствие названия должности и ее характеристики, проставив напротив буквы соответствующую ей цифру.

Таблица Характеристика должностей государственной службы

Наименование должности	Характеристика должности
А.Помощники (советники)	1. Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий
Б. Руководители	2. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий

В Специалисты	3. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий
Г Обеспечивающие специалисты	4. Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей

Задание 2.

Кто из нижеследующего перечня не является госслужащим?

1) Президент РФ;
2) следователь прокуратуры;
3) судебный пристав;
4) судья;
5) губернатор области (края);
6) председатель Совета Федерации;
7) специалист I категории общего отдела министерства финансов;
8) руководитель Аппарата Совета Федерации;
9) главный редактор «Российской газеты»;
10) советник федерального министра;
11) председатель Центральной избирательной комиссии РФ;
12) судья Высшего арбитражного суда РФ;
13) доцент государственной юридической академии.

Задание 3.

Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года. На начало года численность населения трудоспособного возраста составила 1 млн. человек; вступили в трудоспособный возраст – 30 тыс. человек; умерли из лиц трудоспособного возраста – 5 тыс. человек; выбыли из трудоспособного возраста – 35 тыс. человек; прибыло из других районов – 350 тыс. человек; убыли в другие районы – 100 тыс. человек.

Раздел 3

Задание 1.

Занятое население страны составляет 68,5 млн.человек, а экономически активное – 73,96 млн. человек. Какова численность безработных и их доля в экономически активном населении? Каков уровень безработицы?

Задание 2. Практическая ситуации.

В министерство по управлению государственным имуществом одного из субъектов Российской Федерации по конкурсу на замещение должности начальника информационных технологий (должность входит в главную группу гражданской службы субъекта РФ) был принят гражданин Иванов. До прихода на гражданскую службу Иванов успешно работал заместителем начальника в крупной компании по своей специальности. Одной из причин ухода Иванова на гражданскую службу было стремление к стабильности, включая заработную плату. Руководителем министерства Иванову было обещано установить заработную плату не ниже, чем в прежней компании. Поэтому начальнику кадровой службы устно было передано распоряжение о том, чтобы при оформлении служебного контракта были отражены следующие моменты:

- служба без ограничения срока полномочий;
- классный чин главной группы гражданской службы субъекта РФ.

Через два месяца после оформления служебного контракта на Иванова в министерство пришли с проверкой из Департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора. Одно из серьезных замечаний – это оформление служебного контракта на Иванова в части классного чина.

1. Какая ошибка была допущена руководителем министерства и начальником отдела кадров?
2. Какие законы надо учитывать при оформлении служебного контракта?

Задание 3.

Оцените правомерность решения руководителя в перечисленных ниже ситуациях.

1. Р.И. поступила на работу менеджером по продажам с испытательным сроком 2 месяца. Генеральный директор находился в этот период постоянно в разъездах. После приезда он принял
2. решение об её увольнении через 2 недели после окончания испытательного срока.
3. С.А. была принята секретарем с испытательным сроком 2 месяца. Спустя 2 недели после начала работы она заболела. Начальник отдела решил, что по причине слабого здоровья она будет часто отсутствовать на работе и вынес решение об её увольнении как не выдержавшую испытательный срок. Прав ли начальник отдела?
4. Н.Н. был принят продавцом в универсам с испытательным сроком 2 месяца. Уже на 3-й день он был уличен в краже продуктов и уволен по приказу руководителя за неудовлетворительные результаты испытательного срока. Правомерно ли такое решение?
5. Л. Н. был принят менеджером по продажам с испытательным сроком 1 месяц, что было указано в трудовом договоре. Спустя месяц коммерческий директор, его непосредственный руководитель, не смог определить, подходит ли ему этот работник, и принял решение продлить испытательный срок ещё на месяц. Прав ли коммерческий директор?

Раздел 4

Задание 1. Ситуация для анализа

Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего в системе оценки персонала.

За три года своего существования Центр превратился в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В центре работают 15 штатных инструкторов, 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает специалистов со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр специализируется в области обучения руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учету и стратегическому управлению, предлагая общие программы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70 % объема работ Центра.

По мнению Александра, начальный этап деятельности компании завершился: компания приобрела статус центра, который нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопрос для обсуждения: Какую систему оценки вы бы предложили Александру?

Задание 2. Ситуация на тему: «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего».

Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н. Вопрос для обсуждения

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.
2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.
3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

Задание 3. Практическая ситуация.

В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства N-ской области о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Опишите последовательность ваших действий с учетом соблюдения социальных гарантий служащего

4.6. Список экзаменационных вопросов

№ вопроса	Формулировка вопроса	Коды индикаторов достижения компетенций
1.	Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
2.	Теория человеческих отношений (Э. Мэйо).	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3.	Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц).	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
4.	Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун,М. Бир, П. Боксалл).	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
5.	Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
6.	Организационные структуры (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников: уровни управления, основные функции.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
7.	Влияние политики по управлению персоналом на бизнес-результаты организации.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
8.	Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
9.	Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
10.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
11.	Основные этапы процесса планирования персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
12.	Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
13.	Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
14.	Кадровый резерв государственной службы.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
15.	Этапы отбора на государственную службу.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
16.	Основные цели и задачи адаптации.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
17.	Этапы адаптации персонала.	ПК-2.1; ПК-

		2.2; ПК-2.3
18.	Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
19.	«Симптомы» психологической дезадаптации работника.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
20.	Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
21.	Создание системы корпоративного университета.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
22.	Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
23.	Методы оценки эффективности программ обучения.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
24.	Виды карьеры.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
25.	Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
26.	Оценка эффективности сотрудников.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
27.	Ключевые меры повышения производительности: цифровизация документооборота, устранение лишних согласований, обучение персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
28.	Система мотивации персонала. Современные факторы мотивации.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
29.	Материальное вознаграждение сотрудников.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
30.	Социальный пакет: виды и составляющие.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
31.	Виды оценки персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
32.	Аттестация персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
33.	Оценка эффективности персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
34.	Проверка знаний и уровня квалификации.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
35.	Критерии оценки персонала.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
36.	Ограничение и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
37.	Планирование персонала на государственной службе.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
38.	Этапы подбора и отбора на государственную службу.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5. 1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библио-теке	На ка-федре
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Черепанов, В.В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - 679 с. - Электронный ресурс. — Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626	Москва: Юнити-Дана, 2015.	1-4	3(3)	+	+
2.	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — 288 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93448.	Москва: Дашков и К, 2017.	1-4	3(3)	+	+
3.	Дуракова, И. Б.	Управление персоналом: учебник / И. Б. Дуракова [и др.]; под ред. И.Б. Дураковой. - 570 с. - (Высшее образование). - Рек. УМО по образованию.	М.: ИН-ФРА-М, 2012.	1-4	3(3)	20	-
4.	Сычанина, С. Н.	Основы управления персоналом: учебник / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. — 208 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/422003	Красно-дар : КубГАУ, 2020.	1-4	3(3)	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотека	На кафедра
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Моисеев, А.Д.	Муниципальное управление: учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - 159 с. - Электронный ресурс. — Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721	Москва: Юнити-Дана, 2015.	1-4	3(3)	+	+
2.	Круталевич, М.Г.	Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления: учебно-методическое пособие / М.Г. Круталевич; - 159 с.: табл., схем. Электронный ресурс. — Режим доступа: URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439225	Оренбург: ОГУ, 2015.	1-4	3(3)	+	+
3.	Папело, В.Н.	Эффективные технологии управления социально-экономическим развитием муниципального образования : учебное пособие / В.Н. Папело, Б.А. Ковтун. - 2-е изд., стер. - 207 с.: ил., схем., табл. Электронный ресурс. — Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454168	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016.	1-4	3(3)	+	+
4.	Михайлина, Г.И.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. Дан. — 280 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320.	Москва: Дашков и К, 2016.	1-4	3(3)	+	+
5.	Дорофеева, Л.И.	Организационное поведение: учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - 406 с.: ил., схем., табл. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426938	Москва; Директ-Медиа, 2015	1-4	3(3)	+	+
6.	Казарян, И.Р.	Технологии оценки в системе управления персоналом: учебное пособие / И. Р. Казарян, Н. А. Александрова, В. С. Антонова, А. В. Вотинцева.— 188 с. — Текст : электронный //— Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/363539	Чита: ЗабГУ, 2022.	1-4	3(3)	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы

1. Министерство экономического развития Российской Федерации – http://www.economy.gov.ru
2. Министерство финансов Российской Федерации – https://minfin.gov.ru/
3. Высшая Школа Экономики (Национальный исследовательский университет) – http://www.hse.ru
4. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – https://biblioclub.ru/
5. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система – https://e.lanbook.com/
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
7. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ – www.edulib.ru
8. Электронная информационная образовательная среда института https://ачии.рф/
9. http://www.garant.ru/ справочно-правовая система ГАРАНТ;
10. http://www.consultant.ru/ справочно-правовая система Консультант Плюс;
11. Информационно-справочный портал «Правительство Ростовской области» - https://www.donland.ru/
12. Федеральный образовательный портал ЭСМ «Экономика. Социология. Менеджмент» - https://library.bsu.edu.ru/library/e-lib/inet/news_detail.php?ID=220483
13. Специализированное научно-практическое издание: журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» – http://www.mba-journal.ru
14. Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство - https://hr-portal.ru/
15. Журнал «Управление персоналом» - https://www.top-personal.ru/

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4 Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice;
Аскон Компас 14

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	3	4	5	6
1	Проработка лекций, учебной и методической литературы,	Черепанов, В.В.	Основы государственной службы и кадровой политики : учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015.
		Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник	Москва: Дашков и К, 2017.
		Казарян, И.Р.	Технологии оценки в системе управления персоналом: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2022.
2	Подготовка к сдаче экзамена	Моисеев, А.Д.	Муниципальное управление: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015.
		Круталевич, М.Г.	Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления: учебно-методическое пособие	Оренбург: ОГУ, 2015.
		Папело, В.Н.	Эффективные технологии управления социально-экономическим развитием муниципального образования : учебное пособие	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016.
		Михайлина, Г.И.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие	Москва : Дашков и К, 2016.
3	Проработка материала для написания реферата, самостоятельной работы		http://www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://lanbook.com ЭБС «Лань»	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-374 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук . Доска меловая. Посадочных мест 32.
2-367а Аудитория для семинарских, практических занятий, консультаций, курсового проектирования и самостоятельной работы. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Компьютерный класс на 13 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 80Gb HDD – 12 шт., Системный блок С2,8Ггц , 1Gb, 250Gb HDD – 1 шт. монитор Samsung SyncMaster920NW – 13шт. Доска меловая. Посадочных мест 12.
Читальный зал. Аудитория № 2-252 – 2 корпуса для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт.Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet.
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий.

район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-349а – II корпуса (Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом № 28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (государственное управление, муниципальное управление, власть, местное самоуправление и др.).
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнение авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.