

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рабковец Ольга Александровна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 06.08.2026 12:28:03
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.О.04.03 Управление персоналом

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.О.04.03 Управление персоналом, формируемой участниками образовательных отношений является обязательной дисциплиной.

Данная дисциплина входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и относится к обязательным дисциплинам основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 6 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Теория управления», «Экономическая теория». Курс «Управление персоналом» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная политика и управление».

1.2 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является: обобщить опыт науки и практики управления персоналом и оказать помощь студентам в получении систематизированных знаний по следующим направлениям: система управления персоналом, ее сущность, цели и задачи; кадровая политика предприятия; кадровое планирование, формирование и развитие персонала; основы управления трудовым коллективом.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- освоить понятийный аппарат в области управления персоналом;
- получить представление: об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом;
- систематизировать теоретические знания в области кадрового менеджмента и управления персоналом;
- рассмотреть роль специалистов по управлению персоналом в современной организации;
- овладеть современными методиками управления персоналом.
- освоение понятийного аппарата в области государственной кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования;
- сформировать у студентов знания и умения в области анализа кадровой политики, отбора персонала, корпоративной культуры, мотивации персонала и др.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1, ПК-4.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ОПК 1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Демонстрирует знания нормативно-правовых актов в сфере образования и норм профессиональной этики ОПК-1.2. Строит образовательные отношения в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности ОПК-1.3. Организует образовательную среду в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности ОПК-1.4. Выстраивает образовательный процесс в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности.	Знает. основные типы организаций, универсальные и специфические законы и принципы организации, основные положения онтогенеза организаций, различные типы организационных структур управления Умеет. Применять методы организационного проектирования для эффективного управления ресурсами организации. Владеет. навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам управленческой деятельности.
ПК 4 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	ПК 4.1 Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых Формирование предложений по определению	Знает. основные типы организаций, универсальные и специфические законы и принципы организации, основные положения онтогенеза организаций, различные типы организационных структур управления Умеет. применять методы организационного проектирования для эффективного управления

	перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых ПК 4.2 Формулировать и обсуждать с руководством организации и	ресурсами организации. Владеет. навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам управленческой деятельности.
--	--	---

	специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования. Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства	
--	--	--

	взаимодействия с респондентами Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению. Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и	
	взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа Разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность ПК 4.3 Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных Теория и практика маркетинговых исследований в образовании Методические основы маркетинговых исследований в образовании Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых	

	Психолого-педагогические и организационнометодические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых	
--	---	--

1.4. Объем дисциплины Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

	очно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	40
4.1.1. аудиторная работа	40
В том числе	
лекции	20
практические занятия, семинары, в том числе	20
практическая подготовка	-
лабораторные занятия	-
4.1.2. внеаудиторная работа	
в том числе:	
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
курсовое проектирование/работа	+
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	149
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	27

2. Содержание дисциплины

2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость в акад. часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно		Очно		Очно		Очно		Очно	

	Количество академических часов
--	--------------------------------

1	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	19		2		2				15	
2	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления	19		2		2				15	
3	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	19		2		2				15	
4	Тема 4. Принципы управления персоналом.	19		2		2				15	
5	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	19	19	2	2	2	2			15	14
6	Тема 6. Анализ кадрового потенциала.	19	19	2	-	2	4			14	15
7	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	19	19	2	2	2	2			15	15
8	Тема 8. Подбор персонала и профориентация.	19	19	2	-	2	4			15	15
9	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	19	19	2	2	2	2			15	14
10	Тема 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	18	18	2	2	2	2			15	15
	<i>Курсовое проектирование/работа</i>	+	+								
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	27	27								
	Итого:	216/6	216/6	20	14	20	28			149	147

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	Базовые понятия – «организация», «управление», «человеческие ресурсы», «персонал», «система управления персоналом». Теория управления и роль человека в организации. Философия и концепция управления персоналом. Изменения в системе управления человеческими ресурсами и модели

		кадрового менеджмента. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.
2	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления.	Понятие и сущность персонала предприятия. Особенности человека при управлении персоналом. Общая характеристика по управлению персоналом предприятия. Особенности управления персоналом на крупном предприятии. Субъект управления. Объект управления. Система работы с персоналом. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.
3	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	Место науки об управлении персоналом в системе наук по управлению человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления персоналом в предприятии. Управление персоналом. Управление человеком. Управление человеческими ресурсами. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция управления персоналом и концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком и организационной культурой предприятия.
4	Тема 4. Принципы управления персоналом.	Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Современные принципы и правила управления персоналом организации. Организационное воздействие на структуру управления. Распорядительное воздействие на структуру управления. Прямое воздействие. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Специфические принципы и особенности управления персоналом в фирмах США И Японии.
5	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	Краткая история развития и эволюция функций служб кадров и трудоустройства. Методология и философия управления персоналом. Основные функции и стадии развития кадрового менеджмента в развитых странах. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом предприятия. Организационная структура и штаты центров управления персоналом.
6	Тема 6. Анализ кадрового потенциала.	Цели системы анализа и оценки персонала в организации. Альтернатива и выбор стратегии развития предприятия. Анализ внешней среды в области персонала. Анализ внутренней среды. Анализ кадрового потенциала: численность,

		категории, структура и движение персонала. Аттестация персонала. Выводы аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Система практической оценки и личностных качеств руководителя на предприятии. Категории персонала. Структура персонала. Движение персонала. Показатели по отбору персонала. Информация о персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала.
7	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	Система служебно-профессионального продвижения и перемещения кадров. Управление движением персонала в современных организациях. Методы сбора необходимой информации для анализа и проектирования рабочего места. Планирование и подготовка резерва кадров. Работа с кадровым резервом. Наблюдение. Интервью. Анкета. Типовая структура профессиограммы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Основные понятия. Эволюция и современные тенденции кадрового менеджмента. Философия и концепция управления трудовыми ресурсами.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Персонал предприятия как объект управления	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Место и роль управления в системе управления предприятием.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4. Принципы управления персоналом.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
6.	Тема 6. Анализ кадрового	Чтение специальной литературы по разделу.

	потенциала.	Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Подбор персонала и профориентация.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
9.	Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
10.	Тема 10. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. **Управление персоналом:** учебник для вузов / под ред. Л. А. Ибрагимова. — М.: Юрайт, 2026. — 395 с.
2. **Управление персоналом в системе государственной и муниципальной службы:** учебник для бакалавров / А. В. Смирнов, К. С. Петров. — СПб.: Питер, 2025. — 320 с.
3. **Управление человеческими ресурсами в публичном секторе:** учебник / Е. М. Кузнецова. — М.: Инфра-М, 2025. — 340 с.
4. **Кадровые технологии и аудит в органах государственной власти:** учебное пособие / под ред. Л. А. Дмитриева. — М.: КноРус, 2025. — 215 с.
5. **Муниципальная кадровая политика и управление персоналом:** учебник / В. П. Сидоров. — М.: КноРус, 2025. — 264 с.
6. **Отбор, подбор и наем персонала в организации:** учебник / О. В. Морозова. — М.: Дашков и Ко, 2025. — 210 с.
7. **Аттестация, квалификационный экзамен и оценка служащих:** учебное пособие / под ред. Н. П. Тихонова. — М.: Инфра-М, 2025. — 198 с.
8. **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в ГМУ:** учебник / В. А. Соколов. — Новосибирск: НГТУ, 2024. — 254 с.
9. **Формирование и развитие кадрового резерва органов власти:** учебник / С. В. Николаев. — Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2024. — 224 с.
10. **Профессиональное развитие, обучение и переподготовка служащих:** учебное пособие / Т. А. Васильева. — СПб.: Лань, 2025. — 176 с.
11. **Цифровые технологии и HR-аналитика в кадровой работе ГМУ:** учебник / А. Д. Козлов. — М.: Дело РАНХиГС, 2024. — 280 с.
12. **Служебная дисциплина, контрактные отношения и охрана труда:** учебник / Р. С. Семенов. — М.: Юрайт, 2024. — 212 с.

13. **Организационная культура и командообразование в ведомствах:** учебное пособие / И. В. Федоров. — М.: Юрайт, 2024. — 190 с.
14. **Управление конфликтами и стресс-менеджмент в коллективах:** учебное пособие / М. А. Киселев. — Томск: Изд-во ТГУ, 2024. — 164 с.
15. **Этика, деонтология и антикоррупционные стандарты в кадровой работе:** учебник / Е. П. Никитина. — М.: Магистр, 2023. — 215 с.
16. **Институт наставничества и адаптация молодых специалистов в ГМУ:** учебное пособие / К. Д. Воробьев. — М.: РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2025. — 172 с.
17. **Нормирование, проектирование и организация труда служащих:** учебник / М. В. Чернов. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2024. — 230 с.
18. **Гендерные аспект и социология кадровых процессов в госсекторе:** учебное пособие / А. А. Лебедев. — М.: Юрайт, 2024. — 168 с.
19. **Стратегическое управление персоналом и планирование потребности в кадрах:** учебник / В. С. Горбунов. — М.: Инфра-М, 2024. — 260 с.
20. **Практикум по управлению персоналом: кейсы, тесты и кадровые задачи:** учебное пособие / Д. М. Волков. — М.: Изд-во МГУ, 2023. — 148 с.

Дополнительная литература

21. **Трансформация кадровых систем и бренда работодателя в госсекторе:** монография / И. В. Макаров, А. С. Смирнов. — СПб.: Питер, 2024. — 192 с.
22. **Методические рекомендации по разработке профилей должностных компетенций:** методические указания / под ред. И. И. Попова. — М.: Юрайт, 2023. — 94 с.

3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПИУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 31.	<u>Основное оборудование:</u> мебель учебная; кафедра настольная – 1 шт.; доска классная трёхстворчатая – 1 шт.; ноутбук – 1 шт.; интерактивная доска с мультимедийным проектором – 1 шт.

683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4, 60,8 кв. м., № 31	<u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия № 0746B44B-A287-49F3-A1D7-77761279BB3E).
--	--