

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонков Михаил Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2025.06.04 11:18:31  
Уникальный программный ключ:  
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-  
исследовательской  
работе/Декан

Елена

Владимировна

Королёва

Подписано цифровой  
подписью: Елена  
Владимировна Королёва  
Дата: 2025.06.04 11:18:31  
+03'00'

Надежда

Александровна

Середа

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Александровна Середа  
Дата: 2025.06.11 11:19:00  
+03'00'

**Управление персоналом**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки /

Специальность

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) /

Специализация

Корпоративный менеджмент

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

2 года, 4 месяцев

Общая

4 З.ЕД.

Часов по учебному

в том числе:

144

аудиторные занятия

36

самостоятельная работа

107,5

Программу составил(и):					
ФИО	Уч.звание	Степень	Должность	Кафедра	Подпись
Котлярова Любовь Дмитриевна	доцент	кандидат экономическ их наук	заведующий кафедрой	МиП	

Рабочая программа дисциплины

### **Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Корпоративный менеджмент"

утвержденного учёным советом вуза от 19.02.2025 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**«Менеджмент и право»**

Протокол от 29.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании методической комиссии. Экономический факультет, протокол №3 от 04.06.2025

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Цели:

являются приобретение теоретических знаний и практических навыков по реализации целей и задач управления персоналом в организации; выработать умения по разработке нормативной документации для обеспечения эффективной системы управления персоналом, сформировать практические навыки разработки, принятия и реализации управленческих решений.

### Задачи:

- формирование базовых профессиональных знаний в области управления персоналом организации;
- освоение умений и навыков в применении практических методик и технологий управления персоналом в организации;
- изучение методологии, технологии управления персоналом организации и оценка результатов деятельности персонала.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

Цикл (раздел) ОП:

Б1.О

### 2.1.0 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Эффективные коммуникации

Теория организаций и организационное поведение

Управленческая экономика

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

#### **ПКос-2 Способен осуществлять разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения**

##### **Знать:**

- локальные акты организации, регулирующие порядок системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- процессы и документооборот по операционному управлению персоналом

##### **Уметь:**

- разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
- администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом

##### **Владеть:**

- методиками анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- навыками постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- навыками разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом

#### **ПКос-3 Способен к планированию, координированию и нормативному обеспечению интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации**

##### **Знать:**

- локальные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной и других видов деятельности и требований рынка труда;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- кадровую политику и стратегию организации
- должностные инструкции работников подразделения (по управлению рисками)

##### **Уметь:**

- уметь разрабатывать нормативные акты организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников;
- анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника в подразделении (по управлению рисками);
- прогнозировать и определять потребность в работниках;
- формулировать требования к сотрудникам и формировать заявки по подбору кадров;
- устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками.

##### **Владеть:**

- приемами разработки нормативных актов организации, регулирующие порядок организацию труда персонала
- приемами подбора работников соответствующей квалификации для структурных подразделений и рабочих групп в сфере управления рисками;
- навыками разработки регламентов деятельности отдельных работников;
- приемами определения требований, задач и планирование деятельности сотрудников подразделения, распределения полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения, координации деятельности работников подразделения;

#### **УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

**Знать:**

- формы организации деятельности коллектива;
- психологию межличностных отношений в группах разного возраста;
- основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;

**Уметь:**

- создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;
- учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;
- предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;
- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;

**Владеть:**

- навыками постановки цели в условиях командой работы;
- способами управления командной работой в решении поставленных задач;
- навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон;

**УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

- различные исторические типы культур, роль разнообразия культур в человеческой жизнедеятельности;
- механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;

**Уметь:**

- адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;
- толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;

**Владеть:**

- навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур;
- навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности;

**УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки**

**Знать:**

- современные инструменты управления человеческими ресурсами;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- современные методы и приемы психологии управления;

**Уметь:**

- проводить самооценку, подвергать критическому анализу проделанную работу;
- расставлять приоритеты профессиональной деятельности, определять способы ее совершенствования на основе самооценки;

**Владеть:**

- навыками самооценки и критического анализа проделанной работы;
- навыками определения приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования и стимулов для саморазвития;
- навыками определения целей профессионального роста;

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	26	26	26	26
Консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,5	36,5	36,5	36,5
Сам. работа	107,5	107,5	107,5	107,5
Итого	144	144	144	144

**4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Управление персоналом					
1.1	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Тема/	3	0			
1.2	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Лек/	3	1	УК-3 УК-5 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.3	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Пр/	3	4	УК-3 УК-5 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.4	Теоретические аспекты управления персоналом в организации /Ср/	3	15	УК-3 УК-5 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.5	Планирование персонала /Тема/	3	0			
1.6	Планирование персонала /Лек/	3	2	УК-3 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.7	Планирование персонала /Пр/	3	4	УК-3 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.8	Планирование персонала /Ср/	3	15,5	УК-3 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.9	Технологии управления персоналом организации /Тема/	3	0			
1.10	Технологии управления персоналом организации /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

1.11	Технологии управления персоналом организации /Пр/	3	6	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.12	Технологии управления персоналом организации /Ср/	3	15	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.13	Деловая оценка персонала /Тема/	3	0			
1.14	Деловая оценка персонала /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.15	Деловая оценка персонала /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.16	Деловая оценка персонала /Ср/	3	12	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	Раздел 2. Организация труда персонала					
2.1	Регламентация управления и организация труда /Тема/	3	0			
2.2	Регламентация управления и организация труда /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.3	Регламентация управления и организация труда /Пр/	3	3	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.4	Регламентация управления и организация труда /Ср/	3	13	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.5	Основы организации труда /Тема/	3	0			
2.6	Основы организации труда /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.7	Основы организации труда /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.8	Основы организации труда /Ср/	3	12	УК-3 УК-6 УК-5 ПКос-2 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.9	Мотивация и стимулирование труда персонала /Тема/	3	0			
2.10	Мотивация и стимулирование труда персонала /Лек/	3	1	УК-3 УК-6 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.11	Мотивация и стимулирование труда персонала /Пр/	3	3	УК-3 УК-6 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.12	Мотивация и стимулирование труда персонала /Ср/	3	13	УК-3 УК-6 ПКос-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.13	Деловое общение /Тема/	3	0			

2.14	Деловое общение /Лек/	3	1	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.15	Деловое общение /Пр/	3	2	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.16	Деловое общение /Ср/	3	12	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.17	Консультации /Конс/	3	0,5	УК-3 УК-5 ПКос-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я., ред.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 1997
Л1.2	Котлярова Л. Д.	Управление персоналом: учебное пособие для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Корпоративный менеджмент» очной и очно-заочной форм обучения	Караево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.3	Маслова В. М.	Управление персоналом: толковый словарь	Москва: Дашков и К°, 2022
Л1.4	Семенова В. В., Кошель И. С.	Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2021

#### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Управление персоналом организации
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>	
6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	ВКР СМАРТ
6.3.1.4	Информационная система поддержки образовательного процесса
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.2.2	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.3	Электронная библиотека академии
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Название	Описание
Технология	Создание условий для приобретения знаний, умений и навыков



программированного обучения	обучающимся за счет пошагового алгоритма усвоения материала, может осуществляться с помощью обучающей программы. Обучение на основе пошагового алгоритма деятельности, разработанного на основе представлений педагога о психических познавательных процессах, способных привести к планируемым результатам обучения.
Интерактивные имитационные технологии обучения (игровые)	Использование игровых элементов технологии обучения деятельности: деловая игра, ролевая игра, имитационно-ролевая игра, стажировка с распределением ролей, учебная блиц-игра, имитационный тренинг или т.п.
Технология модульного обучения, технология поэтапного формирования компетенций	Обучение на основе выделения структурной единицы технологии обучения - модуля, который предстает логически завершенной частью содержания учебной дисциплины и включает в себя познавательные и профессиональные аспекты, усвоение которых оценивается с помощью соответствующей формы контроля знаний, умений, навыков. В результате овладения обучающимся модулем формируются логически связанные знания, умения, навыки. Объединение тем в модуль определяется общностью целей и задач, в то же время модуль должен соответствовать целям и задачам формирования планируемых компетенций и быть частью целостного процесса их формирования.
Интерактивные неимитационные технологии обучения	Использование неимитационных элементов технологии обучения деятельности: письменные работы, творческие работы, эссе, выездное занятие, дискуссия, круглый стол, полемика, диспут, дебаты, заседание экспертной группы, форум, симпозиум, конференция, «метод Сократа», «мозговой штурм» и т.п.
Интерактивная имитационная технология обучения (неигровая)	Использование неигровых элементов технологии обучения деятельности: использование метода анализа конкретных ситуаций (кейс-технология).
Лекционные технологии - лекция-визуализация, лекция с мультимедийной презентацией	Реализация принципа наглядности с целью анализа, синтеза, обобщения учебной информации.
Лекционные технологии - лекция-дискуссия, лекция-беседа	Обсуждение вопросов лекции в формате дискуссии, с обсуждением свободных мнений, или в формате беседы.

#### 8. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№ ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес	Вид
103	Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	Мультимедийное оборудование: Компьютер pDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт.. столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Пр

103	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора Intel Core i5 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXP F55D7100K [FHD, 1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Конс
220э	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Компьютер DEPO Raceх 140 SSE i5_ 2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19" Samsung B 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24 шт.	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Ср
103	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора Intel Core i5 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXP F55D7100K [FHD, 1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Лек
103	Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора Intel Core i5 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXP F55D7100K [FHD, 1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Курс пр