

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рукович Александр Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.08.2023 09:13:40  
Уникальный программный ключ:  
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство науки и высшего образования РФ  
Физический институт (филиал)  
Федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»  
в г.Нерюнгри

кафедра экономики и социально-гуманитарных дисциплин

**Рабочая программа  
по  
дисциплине**

**Б1.В. 08 «Управление персоналом»**

для программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность программы: «Прикладная информатика в менеджменте»

Форма обучения – заочная

Автор: Ахмедов Т.А., к.ист.н., доцент кафедры ЭИСГД, e-mail: [eisgd2012@yandex.ru](mailto:eisgd2012@yandex.ru)

<b>РЕКОМЕНДОВАНО</b> Представитель кафедры ЭИСГД <i>[Подпись]</i> /Д.М. Блайвас/ И.о. зав. кафедрой ЭИСГД <i>[Подпись]</i> /Т. А. Ахмедов/ протокол № 11 от «24» 04 2023 г.	<b>ОДОБРЕНО</b> Представитель кафедры Мии <i>[Подпись]</i> /Е.О. Семенова/ Зав. кафедрой Мии <i>[Подпись]</i> /В.М. Самохина/ протокол № 10 от «05» 05 2023 г.	<b>ПРОВЕРЕНО</b> Нормоконтроль в составе ОПОП пройден Специалист УМО <i>[Подпись]</i> /К.А.Кравчук/ «15» 05 2023 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС <i>[Подпись]</i> /Л.Д. Ядреева/ протокол УМС № 10 от «18» 05 2023 г.		Зав. библиотекой <i>[Подпись]</i> Болгова О.Н./ «10» 05 2023 г.

Нерюнгри, 2023

**1. АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В.08 Управление персоналом**  
Трудоемкость 3 з.е.

**1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины**

**Цель освоения:** подготовка специалиста службы управления персоналом, способствующего достижению целей организации; ознакомление с основополагающими знаниями и рекомендациями в области управления персоналом; содействие активному освоению и практическому использованию этой дисциплины.

**Краткое содержание дисциплины.** Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом. Корпоративная культура. как основа управления персоналом организации. Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Деловая оценка персонала

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Разработка и реализация проектов	УК-2-способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1-выявляет и описывает проблему; УК-2.2-определяет цель и круг задач; УК-2.3-предлагает и обосновывает способы решения поставленных задач; УК-2.4-устанавливает и обосновывает ожидаемые результаты; УК-2.5-разрабатывает план на основе имеющихся ресурсов в рамках действующих правовых норм; УК-2.6-выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с	<i>знать:</i> о правах человека и гражданина, их защите, о требованиях противодействия терроризму, экстремизму и коррупции; о правовых и экономических основах разработки и реализации проектов; технологию проектной деятельности; региональные особенности северных и арктических территорий РФ в рамках проектных задач(УК-2) <i>уметь:</i> разрабатывать и применять	Семинары, Тесты, Аттестационная работа  Семинары, Тесты, Аттестационная работа

		<p>запланироваными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>УК-2.7-представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>	<p>алгоритм достижения поставленной цели; выявлять оптимальный способ решения задачи;</p> <p>рационально распределять время по этапам решения проектных задач; оформлять проект в виде документа в соответствии со стандартами; достигать результативности проекта(УК-2)</p> <p><i>владеть:</i> правилами разработки проектов; навыками работы с правовыми и нормативными документами, применяемыми в профессиональной деятельности(УК-2)</p>	<p>Семинары, Тесты, Аттестационная работа</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3-способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1-определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2-учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;</p> <p>УК-3.3-осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с</p>	<p><i>знать:</i> содержание, методы применения и возможности различных стратегий поведения; социальные-психологические особенности и особенности поведения людей, с которыми взаимодействует в команде; нормы и установленные правила командной работы и корпоративной этики; особенности социального взаимодействия в современном обществе; основные понятия социализации, механизмы, этапы, институты социализац</p>	<p>Семинары, Тесты, Аттестационная работа</p> <p>Семинары, Тесты, Аттестационная работа</p>

		<p>чле нами команды</p>	<p>ии(УК-3)</p> <p><i>уметь:</i> определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий для достижения командного результата; вносить предложения в виде последовательных шагов (дорожной карты) команды для достижения заданного результата; взаимодействовать со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией и различных стратегий поведения; формулировать, высказывать и обосновывать свое мнение в процессе обсуждения командной деятельности; работать в команде, исходя из требований этических и профессиональных норм и правил совместной деятельности, а также особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляется совместная деятельность(УК-3).</p> <p><i>владеть:</i> навыками самостоятельного анализа социально-психологических явлений общественной жизни; навыками выявления спец</p>	
--	--	-------------------------	--	--

			и физических особенностей представителей различных групп; навыками эффективной коммуникации в обществе; методами выявления социально-психологических особенностей и особенностей поведения членом команды (УК-3)	
--	--	--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.08	Управление персоналом	9	Б1.О.08 Экономика Б1.О.19 Менеджмент Б1.В.09 Управление производством	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

### 1.4. Язык преподавания: русский.

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Выписка из учебного плана (гр. 3-Б-ПИ-23(5)):

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.08 Управление персоналом	
Курс изучения	5	
Семестр(ы) изучения	9	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Контрольная работа, семестр выполнения	9	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	3 ЗЕТ	
<b>Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:</b>	108	
<b>№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:</b>	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО <sup>1</sup> , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	16	-
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	6	-
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	-	-
- семинары (практические занятия, коллоквиумы т.п.)	6	-
- лабораторные работы	-	-
- практикумы	-	-
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	4	-
<b>№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)</b>	88	
<b>№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане). Контроль</b>	-	

<sup>1</sup>Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

### 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 3.1. Распределение часов по разделам и видам учебных занятий

Раздел	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
<b>Тема 1.</b> Персонал организации как объект управления-у/л	2	2									
<b>Тема 2.</b> Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	15			2						1	12
<b>Тема 3.</b> Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	14										14
<b>Тема 4.</b> Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	15	2								1	12
<b>Тема 5.</b> Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	14			2							12
<b>Тема 6</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой ка	14									1	13

рьеры											
<b>Тема 7</b> Деловая оценка персонала	15	2									13
<b>Тема 8.</b> Принципы и методы управления персоналом	15			2						1	12
Контроль	4										
Всего часов	108	6		6						4	88

### 3.2. Содержание тем программы дисциплины

**Тема1.** Персонал организации как объект управления.

Управление персоналом организации - это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации. Управление персоналом заключается в формировании системы управления персоналом, планировании кадровой работы, разработке оперативного плана работы с персоналом, проведении маркетинга персонала, определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.

**Тема 2.** Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом.

Функциональное разделение труда - это один из главных принципов организации процесса управления. Он основан на функциональном, профессиональном, квалификационном и операционно-технологическом разделении труда.

Функциональное разделение труда в процессе управления основано на иерархии функций управления предприятием и представляет собой сочетание определенных групп, комплексов операций, устойчиво повторяющихся при их выполнении.

На основе состава и объема работ по функциям управления определяют рациональное построение системы управления и численность работников по каждой функции, разрабатываются документы организационного регламентирования. Функциональное разделение процессов управления имеет важное значения для их организации, поскольку оно определяет цели, задачи и направления деятельности работников управления.

**Тема 3.** Корпоративная культура как основа управления персоналом организации

Корпоративная культура, её роль в организации. Три уровня корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры: миссия организации, ценности, цели, нормы, обычаи, ритуалы.

Корпоративная культура влияет как на процесс управления персоналом, так и на работу предприятия в целом. Так, чем выше уровень корпоративной культуры, тем в меньшей степени персонал нуждается в четком регламентировании деятельности, в директивах, наставлениях, детальных схемах и подробных инструкциях. К тому же, чем выше уровень корпоративной культуры, тем выше престиж и конкурентоспособность предприятия.

Корпоративная культура в системе управления персоналом должна рассматриваться как стратегический инструмент, позволяющий ориентировать все его подразделения и всех работников на общие цели, повышать инициативу персонала, обеспечивать преданность общему делу, облегчать общение.

**Тема 4.** Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Наем на работу. Внутренний и внешний источники набора. Временный наем. Наем специалиста. Этапы отбора персонала. Анализ анкетных данных. Предварительная отборочная беседа. Заполнение бланка заявления, анкеты. Беседа по найму (интервью). Профессиональное



и психологическое тестирование. Проверка рекомендаций и послужного списка. Медицинский осмотр. Принятие решения. Управление трудовой адаптацией. Первичная и вторичная адаптация. Организационная структура управления адаптацией.

**Тема 5.** Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности

Понятие мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Синтетическая модель мотивации Лаймана Портера и Эдварда Лоулера. Мотивы трудового действия. Стимулирование труда. Модальная типология мотивации. Организация оплаты труда. Тарифная и бестарифная модель организации оплаты труда. Формы оплаты труда.

**Тема 6.** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Обучение персонала, его цель и задачи. Направления обучения персонала. Формы обучения персонала. Повышение квалификации. Деловая карьера. Виды деловой карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры.

Формирование резерва проводится на основе выводов аттестационных комиссий, базирующихся на объективной всесторонней оценке информации о деловых и личностных качествах кандидатов. Особое внимание при этом уделяется уровню профессиональной и общеобразовательной подготовки, организаторским и аналитическим способностям, чувству ответственности за результаты работы, целеустремленности, умению обосновывать и принимать самостоятельные, ответственные решения. При выдвижении в резерв учитываются результаты оценки знаний кандидатов, полученных в ходе их обучения в системе повышения квалификации, заключения по итогам стажировок, тестирований и т.п., а также физическое состояние, способность переносить дополнительные нагрузки.

**Тема 7.** Деловая оценка персонала.

Деловая оценка персонала, решаемые задачи. Направления оценки персонала. Основные виды оценки персонала. Процедуры и этапы деловой оценки персонала. Классификационные критерии оценки. Методы деловой оценки персонала.

Под определением деловая оценка персонала подразумевается целенаправленный процесс фиксирования качественных характеристик сотрудников согласно требованию занимаемой должности либо непосредственно самого рабочего времени.

Административная цель достигается путем принятия обоснованного административного решения (повышение или понижение по службе, перевод на другую работу, направление на обучение, увольнение) на основе результатов оценки деятельности персонала.

**Тема 8.** Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления персоналом – это теоретические положения и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Управление персоналом основывается на таких принципах: научность, демократический централизм, планомерность, единство распоряжений.

Современные концепции управления персоналом основаны на признании возрастающей значимости личности сотрудника, на изучении его мотиваций, умении правильно формировать их и корректировать в соответствии со стратегическими задачами, стоящими перед компанией.

Несмотря на то, что с точки зрения руководства основной целью бизнеса является получение прибыли, современная теория и практика управления персоналом немало внимания уделяет необходимости удовлетворения не только материальных, но и социальных потребностей сотрудников.

### **3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии**

В процессе преподавания дисциплины используются традиционные технологии наряду с активными и интерактивными технологиями.

*Учебные технологии, используемые в образовательном процессе*

Раздел дисциплины	Семестр	Используемые активные/интерактивные образовательные технологии	Количество часов
<b>Тема 2.</b> Функциональное разделение труда и		проблемное обучение	2

организационные структуры управления персоналом	9		
<b>Тема 3.</b> Корпоративная культура как основа управления персоналом организации		дискуссионные методы	2
Итого:			4

При *проблемном обучении* под руководством преподавателя формулируется проблемный вопрос, создаются проблемные ситуации, в результате чего активизируется самостоятельная деятельность студентов, происходит овладение профессиональными компетенциями (тема «**Тема 2.** Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом»). *Дискуссионные методы* могут быть реализованы в виде диалога участников или групп участников, сократовской беседы, групповой дискуссии, анализа конкретной ситуации или других (тема «Формирование и реализация кадровой политики предприятия»).

#### 4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	<b>Тема1.</b> Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом.	Подготовка к практическому занятию	12	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
2	<b>Тема 2.</b> Функциональное разделение труда и организационные структуры управления персоналом	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
3	<b>Тема 3.</b> Корпоративная культура как основа управления персоналом организации	Подготовка к практическому занятию	12	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
4	<b>Тема 4.</b> Подбор, отбор и оформление трудовых отношений с персоналом. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Подготовка к практическому занятию	12	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
5	<b>Тема 5.</b> Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
6	<b>Тема 6</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выполнение практических заданий, написание контрольной работы (внеауд.СРС)
7	<b>Тема 7</b> Деловая оценка персонала	Подготовка к практическому занятию	13	Анализ теоретического материала, выпол

		занятию		ление практическ их заданий, написан ие контрольной раб оты (внеауд.СРС)
	Всего часов		88	

### Работа на практическом занятии

В период освоения дисциплины студенты посещают лекционные занятия, самостоятельно изучают дополнительный теоретический материал к практическим занятиям. Критериями оценки работы на практических занятиях является: владение теоретическими положениями по теме, выполнение практических заданий, знание терминологии. Самостоятельная работа студентов включает проработку конспектов лекций, обязательной и дополнительной учебной литературы в соответствии с планом занятия; выполнение практических работ. Основной формой проверки СРС является устный фронтальный опрос на практическом занятии и письменное написание терминологических диктантов.

Критериями для оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Максимальный балл, который студент может набрать на практическом занятии, - 5 балла.

### Критерии оценки

**0 баллов** – ставится, если студент не готов к практическому занятию.

**1 – 1,5 балла** – студент показал поверхностные знания по большей части темы занятия, допустил ошибки в ответах на вопросы темы занятия, слабо владеет навыками анализа, не умеет использовать научную литературу.

**1,6 – 2,5 балла** – ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений обсуждаемой темы, но:

- а) излагает материал недостаточно полно и допускает неточности в характеристике понятий;
- б) слабо владеет навыками научно-исследовательского анализа;
- в) недостаточно знает научную литературу.

**2,5 – 3 баллов** – ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений обсуждаемой темы, но излагает учебный материал недостаточно последовательно, допускает ошибки в языковом оформлении материала.

**3 балла** – ставится, если студент дает ответ, но допускает единичные ошибки в изложении материала, знает научную литературу, самостоятельно поправляет погрешности в изложении материала темы практического занятия после замечаний преподавателя, а также:

- а) обстоятельно, с достаточной полнотой излагает материал по теме практического занятия;
- б) дает правильные определения основным понятиям;
- в) обладает необходимыми навыками научно-исследовательского анализа;
- г) обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только учебника, но и самостоятельно составленные;
- д) умеет использовать в процессе ответа научную литературу;
- е) излагает материал последовательно, правильно используя специальную терминологию.

### Темы контрольных работ:

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.

7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Регламентация труда персонала.
31. Стандарты управления персоналом.
32. Компетентностный подход в управлении персоналом

### **Критерии оценки контрольных работ.**

При оценке контрольной работы учитываются следующие критерии:

1. Соответствие содержания теме;
2. Правильность применения источников;
3. Глубина проработки материала;
4. Грамотность написания;
5. Соответствие оформления контрольной работы стандартам;
6. Объем списка литературы не менее 5 источников.

Применяемая шкала оценок:

**0 баллов** – контрольная работа не выполнена.

**До 5-и баллов** - ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень выполнения работы, путается в понятиях по проблеме, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно, в изложении допущены принципиальные ошибки.

**6 – 15 баллов** – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень выполнения работы, на заданные вопросы отвечает неполно, в содержании работы допущены не принципиальные ошибки.

**16 - 19 баллов** – ставится тогда, когда студент выполнил работу в срок, твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, владеет первоисточниками,

**20 – 25 баллов** – ставится в случае соответствия содержания заданиям; проявления глубины, оригинальности и научности суждений; показан высокий уровень освоения студентом учебного материала; студент проявил умение использовать теоретические знания при выполнении работы; присутствует обоснованность и четкость изложения ответа; работа содержит обобщенные выводы и рекомендации; активно использованы электронные образовательные ресурсы.

**Аттестационная работа**

-нет!

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наиболее трудные вопросы, вынесенные на обсуждение, подробно рассмотрены на лекционных занятиях, а также в Слайд-шоу (презентациях) выполненных в среде Microsoft Office Power Point по всем темам дисциплины «Управление персоналом». Презентации размещены в СДО Moodle. <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=13418>

#### Рейтинговый регламент по дисциплине:

№	Вид выполняемой учебной работы (контролирующие материалы)		Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	Примечание
	Испытания / Формы СРС	Время, час			
1	Практическое занятие	14ПЗ*2=28	14 ПЗ*1=14	14ПЗ*3=42	знание теории; выполнение практического задания (ответы на вопросы )
2	Подготовка к практическим занятиям (ответы на вопросы разделов 1- 6)	28*0,5=14	28	30	в письменном виде, индивидуальные задания
3	Контрольная работа	46	18	28	в письменном виде, индивидуальные задания
<b>Итого:</b>		<b>88</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	

### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Кодыоцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-2.1-выявляет и описывает проблему; УК-2.2-определяет цель и круг задач; УК-2.3-предлагает и обосновывает способы решения поставленных задач; УК-2.4-устанавливает и обосновывает ожидаемые результаты; УК-2.5-разрабатывает план на основе	<i>знать:</i> о правах человека и гражданина, их защите, о требованиях противодействия терроризму, экстремизму и коррупции; о правовых и экономических основах разработки и реализации проектов; технологию проектной деятельности; региональные особенности северных и арктических территорий РФ в рамках проектных задач (УК-2) <i>уметь:</i> разработать	освоен	Выполнен полный курс обучения, показана совокупность освоенных знаний по дисциплине «Управление персоналом», доказательно раскрыты основные положения предмета; в знаниях студента прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. В ходе ответа могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	зачет
		неосвоен	Ответ студента представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по предмету. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает	незачет

<p>имеющихся ресурсов в рамках действующих правовых норм; УК-2.6-выполняет задачи в зоне своей ответственности и в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; УК-2.7-представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p> <p>УК-3.1-определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2-учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной</p>	<p>ать и применять алгоритм достижения поставленной цели; выявлять оптимальный способ решения задачи; рационально распределять время по этапам решения проектных задач; оформлять проект в виде документа в соответствии со стандартами; достигать результативности проекта(УК-2)</p> <p><i>владеть:</i> правилами и разработки проектов; навыками работы с правовыми и нормативными документами, применяемыми в профессиональной деятельности(УК-2)</p> <p><i>знать:</i> содержание, методы применения и возможности различных стратегий поведения; социально-психологические особенности и особенности поведения людей, с которыми взаимодействует в команде; нормы и установленные правила командной работы и корпоративной этики; особенности социального взаимодействия в современном обществе; основные понятия социализации, механизмы, этапы, институты социализации(УК-3)</p>		<p>связь обсуждаемого вопроса по теме с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Полноценный и разумный ответ на вопрос полностью отсутствует.</p>	
---	--	--	---	--

<p>работе; УК-3.3-осуц ествляет обм ен информац ией, знания ми и опытом с членами ко манды</p>	<p><i>уметь:</i> определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий для достижения командного результата; вносить предложения в виде последовательных шагов (дорожной карты) команды для достижения заданного результата; взаимодействовать со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией и различных стратегий поведения; формулировать, высказывать и обосновывать свое мнение в процессе обсуждения командной деятельности; работать в команде, исходя из требований этических и профессиональных норм и правил совместной деятельности, а также особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляется совместная деятельность(УК-3).</p> <p><i>владеть:</i> навыками самостоятельного анализа социально-психологических явлений общественной жизни; навыками выявления специфических</p>			
--	---	--	--	--

	особенностей представителей различных групп; навыкам и эффективной коммуникации в обществе; методами выявления социально-психологических особенностей и особенностей поведения членов команды(УК-3)			
--	---	--	--	--

## 6.2.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Характеристики процедуры	
Вид процедуры	зачет
Цель процедуры	выявить степень сформированности компетенций УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-2.6; УК-2.7; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3.
Локальные акты вуза, регламентирующие проведение процедуры	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся СВФУ, версия 3.0, утверждено ректором СВФУ 19.02.2019 г. <a href="#">Положение об обально-рейтинговой системе в СВФУ, версия 4.0, утверждено 21.02.2018г.</a>
Субъекты, на которых направлена процедура	студенты 5 курса бакалавриата
Период проведения процедуры	Зимняя экзаменационная сессия
Шкалы оценивания результатов	Шкала оценивания результатов приведена в п.6.1. РПД.
Результаты процедуры	В результате сдачи всех заданий для СРС студенту необходимо набрать 60 баллов, чтобы получить зачет.



## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Библиотека ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)	Количество студентов
<b>Основная литература</b>					
1	Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Маслов. - М. : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. - 93 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103844">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103844</a>	-	электронный ресурс.	Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103844">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103844</a>	16
2	Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/13151">http://www.iprbookshop.ru/13151</a>	-	электронный ресурс.	Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/13151">http://www.iprbookshop.ru/13151</a>	16
3	Управление персоналом Десслер Г., Издатель: БИНОМ. Лаборатория знаний, 201 .— Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=219934&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=219934&amp;sr=1</a>	-	электронный ресурс.	Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=219934&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=219934&amp;sr=1</a>	16
4	Управление персоналом. Учебное пособие Шлендер П. Э. , Лукашевич В. В. , Мостова В. Д. , Артемьев А. Н. , Соскин Я. Г. , Издатель: Юнити-Дана, 2012.— Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747&amp;sr=1</a>	-	электронный ресурс.	Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118747&amp;sr=1</a>	16
5	Управление персоналом. Учебно-методический комплекс Корсакова А. А., Иванова-Швец Л. Н. Издатель: Евразийский открытый институт, 2009.— Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90751&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90751&amp;sr=1</a>	-	электронный ресурс.	Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90751&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90751&amp;sr=1</a>	16
6	Управление персоналом Незоренко Т. К., Издатель: Лаборатория книги, 2010.— Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=88748&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=88748&amp;sr=1</a>	-	электронный ресурс.	Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=88748&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=88748&amp;sr=1</a>	16
<b>Дополнительная литература</b>					

1	Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник [Электронный ресурс] / В.И. Маслов. - М. :Финпресс, 2004. - 288 с. - ISBN 5-8001-0044-6. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=99170">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=99170</a>	-	электронный ресурс	Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=99170">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=99170</a>	16
2	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]/ под ред. А.Я.Кибанова.- М.: Проспект, 2014.-64 с. – Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54891">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54891</a>	-	электронный ресурс	Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54891">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54891</a>	16
3	<b>Научные периодические издания по профилю реализуемых ОП</b> Вестник МГУ. Серия 6. Экономика Вопросы экономики Экономика				16

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины**

- 1.Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <http://csaa.ru>.
- 2.Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>.
- 3.Электронная информационно-образовательная среда «Moodle»:  
<http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=13418>

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.	Лекционные занятия	Мультимедийный кабинет	интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор
2.	Подготовка к СРС	Кабинет для СРС № 402	Компьютер, доступ к интернет

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-шоу (презентаций), выполненных в среде Microsoft Office Power Point., электронного учебного пособия), видео- и аудиоматериалов (через Интернет);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle. <http://moodle.nfygu.ru/course/view.php?id=13418>

10.2. Перечень программного обеспечения

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project Expert).

10.3. Перечень информационных справочных систем

Интернет, СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

# ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.В. 08 Управление персоналом

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

*В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.*