

Министерство образования и науки Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
кафедра Экономика и финансы



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов Н. В. Лобов

« 21 » 11 2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата
Направление 38.03.01 «Экономика»

Профиль программы бакалавра:

Организация предпринимательской деятельности
Финансы и кредит
Финансы промышленных предприятий
Экономика и логистика предприятия

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Экономика и финансы

Форма обучения:

очная

Курс: 4_.

Семестр(ы): 7_

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

4 3Е

Часов по рабочему учебному плану:

144 ч

Виды контроля:

Дифф. зач 7

Пермь
2016

Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление персоналом» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» ноября 2015 г. номер приказа «1327» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»;

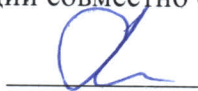
- компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профилю «Организация предпринимательской деятельности», утверждённой «24» июня 2013 г. (с изменениями, утвержденными на заседании кафедры «Экономика и финансы» «28» июня 2016, протокол № 18, в связи с переходом на ФГОС 3+);

- базового учебного плана очной формы обучения по направлению 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профилю «Организация предпринимательской деятельности», утверждённого «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин: краткосрочная финансовая политика, менеджмент управление качеством, разработка предпринимательской стратегии, участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик

канд.экон.наук, доц.



Т.Л. Лепихина

Рецензент

канд.экон.наук, доц.



С.В. Пономарёва

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономика и финансы «21» сентября 2016 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой Экономика и финансы
д-р экон. наук, доц.



И.В. Елохова

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «26» сентября 2016 г., протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
Гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 Цель учебной дисциплины – сформировать системное представление о тенденциях развития персонала организации с учетом закономерностей, принципов и методов управления, формирование навыков логического мышления и критического анализа проблем управления персоналом.

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9).

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование системы знаний в области межличностных отношений;
- изучение принципов и правил конструирования и трансляции коммуникационных сообщений, способов коррекции их содержания, способов интерпретации и оценки реакций реципиентов на коммуникационное сообщение;
- формирование умения воздействовать на восприятие окружающих в процессе коммуникации;
- формирование навыков общения, эффективной коммуникации;

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- коммуникации в сфере межличностных отношений

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части блока 1 и является дисциплиной по выбору при освоении ООП по направлению 38.03.01 «Экономика», профилям «Организация предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Финансы промышленных предприятий», «Экономика и логистика предприятия».

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

знать:

- основные подходы к управлению персоналом;
- типы кадровой политики; методы подбора персонала;
- методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- характеристики внешней и внутренней среды организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- формы обучения персонала;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

уметь:

- определять состав трудовых ресурсов организации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- организовывать деловое общение подчиненных.

владеть:

- навыками устного и письменного разбора учебных кейсов, видеокейсов и видеофильмов;

- умением организовать самостоятельную ра-⁴боту,
- культурой поведения в коммуникациях,
- навыками логического мышления и критического анализа проблем управления персоналом,
- умением оформлять и использовать информацию из различных источников.

В таблице 1.1 приведены последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	2	3	4
Профессиональные компетенции			
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Краткосрочная финансовая политика Менеджмент	Управление качеством Разработка предпринимательской стратегии

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

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ПК-9

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ПК-9

Код ПК-9	Формулировка компетенции: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
Код ПК-9 Б 1.ДВ.06.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции: способность организовать деятельность малой группы

Требования к компонентному составу части компетенции ПК-9 Б 1.ДВ.06.2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения компетенции студент Знает: – предметную область организации деятельности малой группы; – способы использования методов организации деятельности малой группы	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Вопросы для текущих контрольных работ.
Умеет: – решать организационные задачи в малой группе; – использовать современные технологии для организации деятельности малой группы	Практические занятия. Подготовка к практическим занятиям.	Контрольные работы. Тестирование
Владеет: – навыками решения задач в области организации	Практические занятия.	Итоговое тестирование

деятельности малой группы.		Индивидуальное задание
----------------------------	--	------------------------

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Объем и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость		
		по семестрам		всего
1	2	3	4	5
1	Аудиторная работа (контактная работа)/ в том числе в интерактивной форме		50/10	50/10
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		18/0	18/0
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		32/10	32/10
	Лабораторные работы (ЛР)			
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)		90	90
	Изучение теоретического материала		30	30
	Подготовка к аудиторным занятиям		20	20
	Индивидуальные задания		20	20
	Аналитический отчёт		20	20
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: зачёт			
5	Трудоёмкость дисциплины			
	Всего:			
	в часах (ч)		144 (ч)	144 (ч)
	в зачётных единицах (ЗЕ)		4 (ЗЕ)	4 (ЗЕ)

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учеб- ного мо- дуля	Номер раз- дела дисци- пли- ны	Номер темы дисципли- ны	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)							Трудоём- кость, ч / ЗЕ
			аудиторная работа					Итого- вый кон- троль	Само- стоя- тель- ная работа	
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КС Р			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Введение			2	2						2
1	1	1	12	2	10				14	26
		2	6	2	4				14	20
		3	6	2	4				20	26
		4	6	2	4				10	16
		5	6	2	4				10	16

		Всего по модулю:	36	10	26		2		68	106
2	2	6	8	4	4				12	20
		7	6	4	2				10	16
		Всего по модулю:	14	8	6		2		22	38
Промежуточная аттеста-ция										
Итого:			50	18	32		4		90	144/4

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Введение. Л – 2 ч.

Происхождение коммуникативной деятельности. Модели коммуникации и коммуникативного акта. Типология коммуникации. Формы коммуникации. Функции коммуникации. Семиотика коммуникации. Межличностная коммуникация. Групповая и массовая коммуникация.

Модуль 1. Система управления персоналом организации

Раздел 1. Система управления персоналом организации

Л – 10 ч, ПЗ – 26 ч, СРС – 68 ч.

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. Динамика изменений функций в области управления персоналом. Влияние внутренних и внешних факторов на управление персоналом.

Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики

Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Внешние факторы: национальное трудовое законодательство; взаимоотношения с профсоюзами; состояние экономики; перспективы развития рынка. Внутренние факторы: структура и цели организации; территориальное размещение; применяемые технологии; организационная культура; морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Раздел 2.. Содержание кадровой работы в организации

Тема 3. Набор, отбор и найма персонала

Цель набора персонала. Выбор методов набора персонала. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. Зависимость форм и методов отбора от вида предприятия, его местонахождения и традиций, социально-экономической среды. Методы отбора: собеседования, рекомендации, испытания и оценки в соответствующих центрах. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).

Тема 4. Планирование и управление деловой карьерой

Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная, типовые модели карьеры. Планирование и управление деловой карьеры. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управления персоналом в планировании и реализации карьеры.

Тема 5. Управление трудовой мотивацией персонала

Управление трудовой мотивацией персонала. Цели и задачи мотивации персонала. Характеристика системы мотивации персонала. Заработная плата и ее формы, льготы в системе мотивации персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.

Модуль 2. . Функции и структура кадровой службы

Раздел 3. Функции и структура кадровой службы

Тема 6. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации

Принципы управления персоналом. Характеризующие требования к формированию системы управления персоналом; определяющие направления развития системы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации.

Тема 7. Функции и структура кадровых служб

Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции, информационное, технологическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. Социальная эффективность управления персоналом. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1	1	Анализ теорий управления о роли человека в организации
2	1	Изучение государственной системы управления трудовыми ресурсами
3	1	Анализ системы управления персоналом
4	1	Освоение нормативно-правового регулирования работы с кадрами.
5	1	Изучение функциональных полномочий службы управления персоналом.
6	2	Изучение кадровой политики организации.
7	2	Освоение инструментов кадрового планирования и маркетинга персонала.
8	3	Разработка процедур набора, отбора и приема персонала.
9	3	Разработка программы адаптации персонала.
10	4	Освоение методов обучения персонала.
11	4	Освоение алгоритма управления карьерой персонала.
12	5	Освоение механизма деловой оценки персонала.
13	5	Анализ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
14	6	Изучение процедуры высвобождения персонала.
15	6	Освоение информационных технологий в управлении персоналом.
16	7	Оценка эффективности управления персоналом.

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.

2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится п.7.
5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции

Таблица 5.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

№ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, час.
1	2	3
Тема 1	Изучение теоретического материала. Основы управления человеческими ресурсами. Актуальные проблемы науки и практики управления персоналом. Особенности управления персоналом в России. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	4
	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к лекционным и практическим занятиям по материалам, заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	4
	Выполнение индивидуального задания по планированию персонала. Составить Парето-упорядоченный список функций заданного направления деятельности, выбрать математический метод расчета, на основе которого определить численность персонала. Выполненное задание студенты представляют преподавателю в письменном виде.	4
	Написание аналитического отчёта	2
Тема 2	Изучение теоретического материала. Кадровая стратегия и кадровая политика: взаимосвязь с общей стратегией организации. Этапы построения кадровой политики. Положение концепции кадровой политики организации: цели, задачи, содержание.	4
	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к лекционным и практическим занятиям по материалам, заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	4
	Выполнение индивидуального задания по типам восприятия и обработки информации. Выбрать факторы неопределенности, риски, определить направления развития персонала. Выполненное задание студенты предоставляют преподавателю в письменном виде.	4
	Написание аналитического отчёта	2
Тема 3	Изучение теоретического материала. Анализ, оценка и аудит потенциала персонала. Понятие трудового потенциала и его составляющие. Профиль способностей. Профессиограмма.	6
	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к лекционным и	4

	практическим занятиям по материалам, заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	
	Выполнение индивидуального задания по диагностической оценке работ (система ДОР). Выбрать направление исполнения функций и сделать диагностику на основе пяти аспектов работ. Выполненное задание студенты предоставляют преподавателю в письменном виде.	4
	Написание аналитического отчёта	6
Тема 4	Изучение теоретического материала. Деловая карьера. Карьера руководителя и специалистов. Карьерограмма.	4
	Подготовка к аудиторным занятиям по развитию интеллектуального потенциала предприятия, согласованию стратегии управления интеллектуальным потенциалом с общей деловой стратегией. Подготовка к лекционным и практическим занятиям по материалам, заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	2
	Выполнение индивидуального задания по выбору лидера. Самостоятельно выбрать исполняемую управленческую функцию, определить концепцию лидерства, разработать алгоритм выбора рациональных стилей лидерства. Выполненное задание в виде доклада предоставляется группе на занятии и апробируется.	2
	Написание аналитического отчёта	2
Тема 5	Изучение теоретического материала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Стимулирование труда и создание условий для реализации мотивационных программ в организации. Современные системы мотивации персонала. Передовой зарубежный и отечественный опыт.	4
	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к лекционным и практическим занятиям по материалам, заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	2
	Выполнение индивидуального задания по созданию моделей стимулирования роста эффективности труда. Разработать систему грейдов для выбранной службы управления, выполнить на ее основе проект положения по премированию. Выполненное задание студенты представляют преподавателю в письменном виде.	2
	Написание аналитического отчёта	2
Тема 6	Изучение теоретического материала. Конфликты в коллективе. Виды конфликтов в организации. Конфликт как процесс. Стратегия преодоления конфликта. Виды производственных конфликтов. Управление конфликтами (принципы, правила, рекомендации, методы, процедура, техника разрешения конфликтов). Разрешение трудовых конфликтов и споров.	4
	Подготовка к аудиторным занятиям. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов с использованием трудового кодекса и рекомендаций MOT.	2

	Выполнение индивидуального задания по разработке теории подкрепления. Разработать модель гибкой оплаты труда по заданному направлению исполняемых функций. Выполненное задание студенты представляют преподавателю в письменном виде.	2
	Написание аналитического отчёта	4
Тема 7	Изучение теоретического материала. Коммуникации. Социальное партнерство в организации. Деловые коммуникации. Коммуникационная компетентность. Переговоры. Внутренние и внешние коммуникации. Социальное партнерство. Представительство наемных работников в управлении организацией. Роль профсоюзов в трудовых отношениях. Коллективный договор: содержание и порядок разработки и заключения.	4
	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к лекционным и практическим занятиям по материалам, заданным преподавателем. В конце занятия преподаватель объявляет тему и информационные источники, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.	2
	Выполнение индивидуального задания по определению сущности социального партнерства и задач, решаемых государственной системой управления трудовыми ресурсами	2
	Написание аналитического отчёта	2
	Итого: в ч / в ЗЕ	90/2

5.1 Изучение теоретического материала

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Динамика изменений функций в области управления персоналом. Влияние внутренних и внешних факторов на управление персоналом.

Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики

Внутренние факторы: структура и цели организации; территориальное размещение; применяемые технологии; организационная культура; морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Тема 3. Набор, отбор и найма персонала

Методы отбора: собеседования, рекомендации, испытания и оценки в соответствующих центрах. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).

Тема 4. Планирование и управление деловой карьерой

Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная, типовые модели карьеры. Планирование и управление деловой карьеры. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управления персоналом в планировании и реализации карьеры.

Тема 5. Управление трудовой мотивацией персонала

Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.

Тема 6. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации

Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации.

Тема 7. Функции и структура кадровых служб

Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции, информационное, технологическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. Социальная эффективность управления персоналом.

лом. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.

5.2 Аналитический отчёт

Аналитический отчет по результатам проведенного теоретического исследования должен представлять собой самостоятельную законченную работу, написанную лично автором, свидетельствующую об умении работать с литературой, обобщать и анализировать материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении дисциплины

Аналитический отчёт - результат большой исследовательской работы студента, в которой описывается и анализируется реальная экономическая ситуация из практики управления на российских или зарубежных предприятиях.

Основная часть аналитического отчёта включает две части.

- I. Тезисы базовой работы
- II. Построение авторской модели

В первой части необходимо представить тезисы работы (статьи из периодических изданий) по управлению персоналом.

Во второй части - построение модели, это может быть формальная модель, позволяющая решить обозначенную проблему, дополненная примером из реальной практики или вербальная модель (цепочка взаимосвязанных логических рассуждений в рамках выбранной темы), позволяющая решить рассматриваемую в базовой работе проблему,

5.3 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при которой учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установления связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области; каждое практическое занятие проводится по своему алгоритму. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; закрепление основ теоретических знаний.

6. Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- текущая контрольная работа для проверки знаний по теме;
- оценка работы студента на практических занятиях.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- контрольные работы для проверки умений (модуль 1,2);
- выполнение и защита аналитического отчета для проверки умений и навыков (модуль 1, 2).

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций проводится в форме **дифференцированного зачёта**.

Итоговая оценка по дисциплине определяется на основе применения балльно-рейтинговой системы, где каждый вид деятельности оценивается в баллах:

Количество баллов за экзамен – 30 баллов

1. Результаты рубежного контроля:

- | | |
|---|-------------------|
| 1.1. Контрольная работа по первому модулю | 15 баллов (макс.) |
| 1.2. Контрольная работа по второму модулю | 15 баллов (макс.) |
| 1.3. Аналитический отчёт (1,2 модуль) | 30 баллов (макс.) |

2. Результаты текущего контроля	10 баллов (макс.)
---------------------------------	-------------------

3. Результаты итогового контроля (зачёт)	30 баллов (макс.)
--	-------------------

Максимальное количество набранных баллов может быть равным 100.

Итоговая оценка определяется в соответствии с таблицей 6.3.

Таблица 6.3 – Определение итоговой оценки по дисциплине

Набранные баллы	Итоговая оценка
86-100	Отлично
71-85	Хорошо
51-70	Удовлетворительно
Менее 51	Неудовлетворительно

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные вопросы, тесты и методы их оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, включены в состав УМКД на правах отдельного документа. Входят в состав РПД в виде приложения.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.4 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля					
	ТТ	РТ	КР	Трен	Опрос	Зач
1	2	3	4	5	6	7

В результате освоения дисциплины студент Знает: – предметную область организации деятельности малой группы; – способы использования методов организации деятельности малой группы	+	+				+
	+	+				
Умеет: – решать организационные задачи в малой группе; –использовать современные технологии для организации деятельности малой группы	+	+				+
Владеет: – навыками решения задач в области организации деятельности малой группы.				+		

ТТ – текущее тестирование (контроль знаний по теме);

РТ – рубежное тестирование по модулю (автоматизированная система контроля знаний);

КР – рубежная контрольная работа по модулю (оценка умений).

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	P1							P2											
<i>Лекции</i>	2		2		2		2		2		2		2		2		2		18
<i>Практические занятия</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				32
<i>KCP</i>									2									2	4
<i>Изучение теоретического материала</i>	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	30
<i>Подготовка к аудиторным занятиям</i>	2		2		2		2	2		2		2		2		2		2	20
<i>Выполнение индивиду-</i>	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	20

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1.ДВ.06.2 Управление персоналом (полное название дисциплины)	Блок 1. Дисциплины (модули)» (цикл дисциплины) x обязательная по выбору студента x базовая часть цикла вариативная часть цикла
38.03.01 (код направления / специальности)	Экономика» / Организация предпринимательской деятельности Финансы и кредит Финансы промышленных предприятий Экономика и логистика предприятия (полное название направления подготовки / специальности)
Э / ОПД, ФК, ФПП, ЭЛ (аббревиатура направления / специальности)	Уровень подготовки x специалист бакалавр магистр Форма обучения x очная заочная очно-заочная
2016 (год утверждения учебного плана ООП)	Семестр(ы) 5
_____ (фамилия, инициалы преподавателя)	Количество групп <u>1</u>
_____ (факультет)	Количество студентов <u>80</u>
_____ (кафедра)	_____ (должность)
_____ (контактная информация)	_____ (контактная информация)

8.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1 Основная литература		
1	Управление персоналом : учебное пособие для вузов / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 237 с.	2
2	Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: Проспект, 2014. – 41 с.	5
3	Кибанов А. Я. Экономика управления персоналом : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - Москва: ИНФРА-М, 2015. – 426 с.	10
4	Митрофанова Е. А. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова. - Москва: Проспект, 2015. – 66 с.	8
5	Гапоненко А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - Москва: Юрайт, 2015. – 336 с.	10
2 Дополнительная литература		
1	Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - Москва: КНОРУС, 2016. – 359 с.	3
2	Митрофанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала : учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. А. Каштанова ; Государственный университет управления ; Под ред. А. Я. Кибанова .— Москва : Проспект, 2015 .— 72 с.	1
3	Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов [и др.] ; Государственный университет управления ; Под ред. А. Я. Кибанова .— Москва : Проспект, 2015 .— 62 с	1
4	Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е. Б. Колбачев [и др.] ; Под ред. Е. Б. Колбачева .— Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 .— 382 с.	1
5	Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; Государственный университет управления; Под ред. А. Я. Кибанова .— Москва : Проспект, 2014 .— 78 с.	1
2.2 Периодические издания		
	Вопросы экономики Российский экономический журнал (РЭЖ) Экономист Общество и экономика Финансы Деньги и кредит	

	Мировая экономика и международные отношения (МЭ и МО) Маркетинг в России и за рубежом Экономическая наука современной России	
2.3 Нормативно-технические издания		
1	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	http://www.monographies.ru/ru/book/section?id=2084
2.4 Официальные издания		
1	Конституция Российской Федерации	КонсультантПлюс
2	Собрание законодательства Российской Федерации	http://www.urizdat.ru/editions/official/
2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . – Загл. с экрана.	
2	Лань [Электронный ресурс : электрон.-библ. система : полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманит., естеств., и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург : Лань, 2010- . – Режим доступа: http://e.lanbook.com/ . – Загл. с экрана.	
3	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992- . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный.	
4	Научная Электронная Библиотека eLibrary [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. журн. на рус., англ., нем. яз. : реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869- . – Режим доступа: http://elibrary.ru/ . – Загл. с экрана.	

Основные данные об обеспеченности на

« » 2016 г.,

(дата составления рабочей программы)

основная литература

☒

обеспечена

☐

не обеспечена

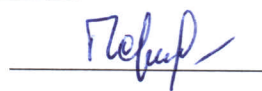
дополнительная литература

☒

обеспечена

☐

не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

Данные об обеспеченности на

основная литература

☐

обеспечена

☐

не обеспечена

дополнительная литература

☐

обеспечена

☐

не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

Н.В. Тюрикова

Карта книго-
обеспеченности
в библиотеку сдана

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Не используются

8.4 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.1 – Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
1	2	3	4	5
		+		Презентация курса «Управление персоналом»

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

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Не требуются

9.2 Основное учебное оборудование

Не требуется

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		