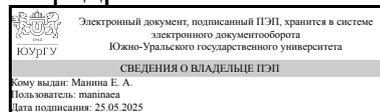


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



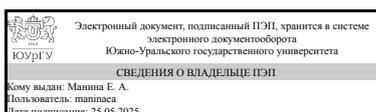
Е. А. Манина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.13.01 Управление персоналом  
для направления 38.03.01 Экономика  
уровень Бакалавриат  
профиль подготовки Финансы и кредит  
форма обучения очно-заочная  
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

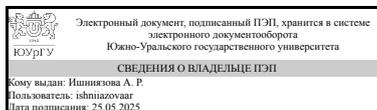
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



Е. А. Манина

Разработчик программы,  
старший преподаватель



А. Р. Ишниязова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися базовых знаний в области кадровой политики в организациях в условиях рыночных отношений, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем. Главным результатом изучения курса является получение теоретических знаний в области кадровой работы с различными категориями персонала организации и практических навыков управления основными областями кадровой деятельности, создания внутриорганизационной атмосферы конструктивного сотрудничества, обеспечивающей повышение эффективности производства, развитие творческой инициативы, за счет чего возможно создание и усиление конкурентных преимуществ организации (предприятия). Задачи учебной дисциплины состоят в овладении студентами: - знаниями целей и методов управления персоналом, - знаниями способов развития творческой инициативы работников, - умениями строить стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия, - знаниями и навыками применения методов мотивации и стимулирования работников, - знаниями и навыками формирования структурных подразделений по управлению персоналом предприятия, - навыками преодоления конфликтных ситуаций и сопротивления персонала нововведениям, навыками разработки и принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности организации. Кроме того, задачи дисциплины «Управление персоналом»: 1) в области организационно-управленческой деятельности заключаются в подготовке к: - участию в разработке и реализации корпоративной и конкурентной кадровой стратегии организации; - участию в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией организации; - формированию организационной и управленческой структуры организаций; - планированию деятельности организации и подразделений; - организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; - мотивированию и стимулированию персонала организации, направленного на достижение стратегических и оперативных целей; 2) в области информационно-аналитической деятельности – в развитии навыков: - сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; - подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; - оценка эффективности управленческих решений; 3) в области предпринимательской деятельности задачи заключаются в: - организации предпринимательской деятельности.

## **Краткое содержание дисциплины**

Кадровая политика: механизмы формирования и виды. Место и роль кадровой политики в политике организации. Характеристика основных направлений кадровой политики. Сущность, основные принципы и этапы стратегического управления организацией. Миссия организации. Формулировка и выбор стратегии, внешние и внутренние факторы, влияющие на определение и выбор стратегии организации. Оценка и контроль реализуемой стратегии. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Состав комплексных функциональных

подсистем системы управления персоналом. Состав проектируемых элементов производственной системы и системы управления организации. Характеристика этапов организационного проектирования. Совокупность целей организации. Базовое дерево целей организации. Структура целей персонала организации. Цели администрации в отношении персонала организации. Этапы процесса управления персоналом организации. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования в организации. Содержание и уровни кадрового планирования, требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Система управления персоналом организации. Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом. Организация и этапы процесса отбора кандидатов на вакантную должность. Проведение и интерпретация результатов резюме, собеседование, интервью, анкетирование, тестирование. Внутренние и внешние источники набора персонала. Процесс найма работника: понятие и содержание. Порядок увольнения работников. Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная, внутриорганизационная карьера. Необходимость планирования деловой карьеры в организации.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-10 Способен определить события, которые могут влиять на деятельность организации, и управлять связанным с этими событиями риском, а также контроль отсутствия превышения предельно допустимого уровня риска организации и предоставление разумной гарантии достижения целей организации	Знает: основы использования приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала Умеет: применять основы использования приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала Имеет практический опыт: использования приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Аудит, Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски	Внутрифирменное планирование, Оценка активов и имущественное страхование, Производственная практика (преддипломная) (9 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски	Знает: критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе

	отдельных видов Умеет: отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности Имеет практический опыт: мониторинга рисков и мониторинга мероприятий по воздействию на риски
Аудит	Знает: основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие организацию аудиторской деятельности; международные аудиторские стандарты; методы аудита; технологические основы организации аудиторской проверки отдельных объектов бухгалтерского учета Умеет: разрабатывать программы аудиторских проверок; пользоваться специальными методами и приемами аудита для получения доказательств достоверности бухгалтерской отчетности и обоснованности информации для разработки рекомендаций Имеет практический опыт: разработки программы аудиторской проверки; методическими приемами и способами проверки основных видов финансово-хозяйственных операций, документации, учетных записей, показателей отчетности; оформления результатов аудиторской проверки

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75
Подготовка к экзамену	10	10
Разработка и устная защита презентации	9,75	9.75
Подготовка к практическим занятиям	16	16
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Концептуальные основы кадровой политики.	4	2	2	0
2	Правовые основы государственной кадровой политики.	4	2	2	0
3	Кадровая политика как основа социальной политики государства.	4	2	2	0
4	Кадровая политика и кадровая работа в организации (предприятия).	8	4	4	0
5	Руководящие кадры: содержание деятельности и профессиональная культура.	12	6	6	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные понятия, используемые в теории кадровой политики.	1
2	1	Цели и задачи кадровой политики.	1
3	2	Правовые основы кадровой политики.	2
4	3	Роль образования в осуществлении активной и эффективной кадровой политики.	1
6	3	Развитие трудового и кадрового потенциала современной России.	1
8	4	Оценка персонала организации.	2
10	4	Сущность, основные задачи и принципы кадровой политики в организации.	2
11	5	Основные функции деятельности руководителя. Стиль работы руководителя. Культура труда руководящих кадров..	2
12	5	Кадровый резерв в организации.	4

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Устный опрос по теме. Основные понятия, используемые в теории кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики.	2
2	2	Устный опрос и разбор конкретных ситуаций по теме: "Правовые основы кадровой политики"	2
3	3	Разбор кейс-заданий по темам: Развитие трудового и кадрового потенциала современной России. Набор, отбор персонала.	2
4	4	Разбор кейс-заданий ситуаций по теме. Оценка персонала организации. Кадровый резерв в организации.	4
5	5	Разработка презентаций по теме. Основные функции деятельности руководителя. Стиль работы руководителя. Культура труда руководящих кадров.	6

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559881">https://urait.ru/bcode/559881</a> .	8	10
Разработка и устная защита презентации	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559881">https://urait.ru/bcode/559881</a> .	8	9,75
Подготовка к практическим занятиям	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559881">https://urait.ru/bcode/559881</a> .	8	16

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	8	Текущий контроль	Устный опрос по теме. Основные понятия, используемые в теории кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики.	1	10	Устный опрос осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос - 15 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0	зачет
2	8	Текущий контроль	Устный опрос и разбор конкретных ситуаций по теме:	1	10	Устный опрос. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -	зачет

			"Правовые основы кадровой политики"			15 минут При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0	
3	8	Текущий контроль	Разбор кейс-заданий по темам: Развитие трудового и кадрового потенциала современной России. Набор, отбор персонала.	1	10	Проверка решения задач осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии начисления баллов (за решение задач): - аналитическая часть выполнена верно – 10 баллов - аналитическая часть выполнена верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 8 баллов - аналитическая часть выполнена верно, но есть замечания в описании решения – 6 баллов - в аналитической части есть замечания, метод выполнения задачи выбран верный – 4 балла - в аналитической части есть грубые замечания, но ход выполнения верен – 2 балла - работа не представлена или содержит грубые ошибки – 0 баллов	зачет
4	8	Текущий контроль	Разбор кейс-заданий ситуаций по теме. Оценка персонала организации. Кадровый резерв в организации.	1	10	Проверка решения задач осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Критерии начисления баллов (за решение задач): - аналитическая часть выполнена верно – 10 баллов - аналитическая часть выполнена верно, но имеются недочеты не влияющие на конечный результат – 8 баллов - аналитическая часть выполнена верно, но есть замечания в описании решения – 6 баллов - в аналитической части есть замечания,	зачет

						метод выполнения задачи выбран верный – 4 балла - в аналитической части есть грубые замечания, но ход выполнения верен – 2 балла - работа не представлена или содержит грубые ошибки – 0 баллов	
5	8	Текущий контроль	Разработка презентаций по теме. Основные функции деятельности руководителя. Стил ь работы руководителя. Культура труда руководящих кадров.	1	10	Разработанная презентация 20 баллов. 1. Определите цель и аудиторию Цель: Зачем нужна презентация? (Информировать, убедить, продать, обучить и т.д.) Аудитория: Кто будет смотреть? (Коллеги, клиенты, студенты, инвесторы) 2. Структура презентации Стандартная структура: Титульный слайд (тема, имя автора, дата) Введение (проблема/цель презентации) Основная часть (разделы с ключевой информацией) Заключение (выводы, призыв к действию)	зачет
6	8	Промежуточная аттестация	Тестирование	-	20	Промежуточная аттестация включает два мероприятия: компьютерное тестирование и решение задачи. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации проводятся во время экзамена. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Задача состоит из расчетной и графической части. На решение задачи отводится 1 час. Критерии оценивания решения задачи: - расчет и график выполнены верно – 20 баллов; - расчет выполнен верно, график имеет недочеты – 16 балла; - расчет имеет недочеты, принцип построения графика верен – 12 балла; - расчет и график имеют недочеты – 8 балла; - расчет и график имеют грубые замечания – 4 балл; - задача не выполнена – 0 баллов.	зачет

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Зачет проводится в устной форме по вопросам. Студент готовится в течении 15-ти минут и устно отвечает не менее чем на 2 вопроса. Для получения зачета студент должен продемонстрировать умение увязывать теорию с практикой, владение понятийным аппаратом, обосновывать свои суждения и давать правильные ответы на вопросы преподавателя.</p> <p>Неполучение зачета происходит в случае, если студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя</p> <p>Зачтено: рейтинг обучающегося больше или равен 60 %  Не зачтено: рейтинг обучающегося менее 60 %</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

### 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-10	Знает: основы использования приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала	+	+	+	+	+	+
ПК-10	Умеет: применять основы использования приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала	+	+	+	+	+	+
ПК-10	Имеет практический опыт: использования приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Бухалков, М.И. Управление персоналом [Текст]: учебник / М.И. Бухалков.- 2-е изд., испр. и доп.-М.: ИНФРА-М, 2009.- 400с.- ISBN 978-5-16-003112-5.
2. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2010.- 695с.- ISBN 978-5-16-003671-7.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Кадровая политика в государственной и муниципальной службе : методические указания по выполнению самостоятельной работы для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост.: А.Р. Ишниязова. – Нижневартовск, 2018. – 7 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Кадровая политика в государственной и муниципальной службе : методические указания по выполнению самостоятельной работы для бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / сост.: А.Р. Ишниязова. – Нижневартовск, 2018. – 7 с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Нижневартовск)	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559881">https://urait.ru/bcode/559881</a> .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — ISBN 978-5-16-019770-8. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2136701">https://znanium.ru/catalog/product/2136701</a> .
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Нижневартовск)	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559725">https://urait.ru/bcode/559725</a> .
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2084835">https://znanium.ru/catalog/product/2084835</a> .

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(31.12.2025)

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		Учебная аудитория 123, с мультимедийным оборудованием Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонка – 2 шт. Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 19 шт. 2. Стул деревянный – 38 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1шт. 7. Шкаф – тумба для документов – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Информационный стенд – 13 шт.
Практические занятия и семинары		Учебная аудитория 123, с мультимедийным оборудованием Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонка – 2 шт. Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 19 шт. 2. Стул деревянный – 38 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1шт. 7. Шкаф – тумба для документов – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Информационный стенд – 13 шт.