

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра экономики и  
гуманитарных дисциплин  
(ЭиГД\_ХТИ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра экономики и  
гуманитарных дисциплин  
(ЭиГД\_ХТИ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Дисциплина Б1.В.25 Управление персоналом

Направление подготовки /  
специальность

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2022

Красноярск 2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.01 Экономика

---

Программу  
составили \_\_\_\_\_

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель преподавания дисциплины**

Цель дисциплины Управление персоналом – формирование целостного представления о принципах управления человеческими ресурсами, получение сведений об основных терминах и понятиях, используемых в рамках данной дисциплины; развитие знаний студентов в сфере управления человеческими

### **1.2 Задачи изучения дисциплины**

#### **1.2 Задачи изучения дисциплины:**

- формирование у студентов знаний о персонале предприятия как объекте управления;
- понимание места и роли управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием;
- знание принципов управления человеческими ресурсами;
- формирование представления о функциональном разделении труда и организационной структуре службы управления человеческими ресурсами;
- формирование представления о кадровом, информационном, техническом и правовом обеспечении системы управления человеческими ресурсами;
- умение анализировать кадровый потенциал;
- знание требований к перемещению, работе с кадровым резервом, планированию деловой карьеры; подбору персонала и профориентации; подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- формирование знаний о мотивации поведения в процессе трудовой деятельности; профессиональной и организационной адаптации персонала; конфликтах в коллективе;
- оценка эффективности управления человеческими ресурсами.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>ПК-3:Способен руководить структурным подразделением</b>
--

**ПК-4:Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения**

**ПК-7:Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками.**

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Менеджмент  
Этика бизнеса  
Менеджмент  
Этика бизнеса  
Менеджмент

Самоменеджмент  
Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

Самоменеджмент  
Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		2
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3 (108)</b>	<b>3 (108)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>0,39 (14)</b>	<b>0,39 (14)</b>
занятия лекционного типа	0,17 (6)	0,17 (6)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,22 (8)	0,22 (8)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,61 (58)</b>	<b>1,61 (58)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Персонал организации как объект менеджмента	6	8	0	47	
2	Раздел 2. Управление персоналом на оперативном уровне	0	0	0	11	
Всего		6	8	0	58	

#### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Теоретические положения концепции управления человеческими ресурсами	2	0	0
2	1	Тема 2. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	4	0	0
3	1	Тема 3. Мотивационная среда организации	0	0	0

4	1	Тема 4. Лидерство и власть в организации	0	0	0
5	1	Тема 5. Коммуникации в организации и их особенности	0	0	0
6	2	Тема 6. Современные технологии УЧР	0	0	0
7	2	Тема 7. Командообразование и групповые процессы	0	0	0
8	2	Тема 8. Аудит персонала	0	0	0
9	2	Тема 9. Развитие персонала	0	0	0
Всего			6	0	0

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в acad. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Теоретические положения концепции управления человеческими ресурсами	0	0	0
2	1	Тема 2. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами	6	0	0
3	1	Тема 3. Мотивационная среда организации	1	0	0
4	1	Тема 4. Лидерство и власть в организации	0	0	0
5	1	Тема 5. Коммуникации в организации и их особенности	1	0	0
6	2	Тема 6. Современные технологии УЧР	0	0	0
7	2	Тема 7. Командообразование и групповые процессы	0	0	0
8	2	Тема 8. Аудит персонала	0	0	0
9	2	Тема 9. Развитие персонала	0	0	0
Всего			8	0	0

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Разнова Н. В.	Управление персоналом организации: учебно-методическое пособие для курсового проектирования [для студентов дневной и заочной форм обучения напр. 38.03.03 "Управление персоналом", профиля 38.03.03.01.01 "Управление персоналом организации"]	Красноярск: СФУ, 2016
Л1.2	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015

## 8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по написанию реферата.

Реферат должен в себя включать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. План работы или содержание
3. Введение
4. Основная часть (3-4 структурных единицы)
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Введение: раскрывается актуальность, цель, задачи, перечисляются методы, с помощью которых готовилась работа,



обосновывается принцип структурирования.

Основная часть состоит, как правило, из нескольких разделов, каждый из которых должен иметь целевое назначение. Первый раздел представляет собой теоретический анализ проблемы, а последующие опыт практического решения данной проблемы. По тексту допускается использование таблиц, графиков, диаграмм и т.д. Каждый параграф завершается выводами.

Заключение содержит оценку содержания выполненной работы, обобщающие выводы.

Библиографический список источников и литературы включает источники, монографии, статьи, другие материалы, используемые студентом.

Приложения наглядно иллюстрируют выводы и могут быть представлены в виде вспомогательных материалов, таблиц, схем, анкет, тестов и т.д.

Работа выполняется на одной стороне листа формата А-4 с числом строк на странице –30, число знаков в строке 60-65 с учётом пробелов между словами, шрифт Times New Roman. Поля: левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм.

После титульного листа помещается оглавление (содержание), в котором указываются все структурные части работы, с указанием страниц, с которых они начинаются, заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке, инициалы авторов указываются после фамилий. В тексте работы инициалы ставятся перед фамилией. Страницы нумеруются по порядку от титульного листа (на нём цифра «1» не ставится). Нумерация обозначается в середине верхнего поля страницы. Объём 15-20 страниц. Фразы, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом (5знаков).

При выполнении работы необходимо соблюдать корректный стиль изложения (грамотность, точность формулировок, не употребление бытовой речи и т.д.).

## 8.2 Виды, формы контроля и сроки выполнения самостоятельной работы

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	
9.1.2	9.1 Перечень необходимого программного обеспечения
9.1.3	Комплект офисных приложений Microsoft Office
9.1.4	Microsoft Excel
9.1.5	Средства просмотра Web-страниц
9.1.6	

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем
9.2.2	1. Электронная библиотечная система «СФУ».
9.2.3	2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М».
9.2.4	3. Электронная библиотечная система «Лань».
9.2.5	4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
9.2.6	Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.
9.2.7	5. Консультант +.
9.2.8	6. Интернет-библиотека <a href="http://www.twirpx.com/files/tek/">http://www.twirpx.com/files/tek/</a>
9.2.9	7. Электронная библиотека ХТИ – филиал СФУ.
9.2.1 0	8. Правовая информационная система «Кодекс».
9.2.1 1	9. Правовая информационная система «Гарант».

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**