

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра строительства

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель основной  
профессиональной образовательной  
программы

  
\_\_\_\_\_, Строкин К.Б.  
(подпись, расшифровка подписи)

"15" мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины (модуля)

*Б1.О.03.01 «Управление персоналом»*

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
08.04.01 Строительство

Профиль  
Управление проектами в строительстве и ЖКХ

Квалификация  
Магистр

Форма обучения  
очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск  
2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.01 «Управление персоналом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство»

Программу составил(и):

Базиль Татьяна Викторовна, доцент кафедры геологии и нефтегазового дела ТНИ СахГУ



Рабочая программа дисциплины Б1.О.03.01 «Управление персоналом» утверждена на заседании кафедры строительства протокол № 04-38/05-02 «15» мая 2025 г.

И.о. заведующего кафедрой Новиков Д.Г

  
\_\_\_\_\_

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** - получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

### **Задачи дисциплины:**

- 1) сформировать представления о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- 2) приобрести теоретические знания и практические навыки в области управления персоналом;
- 3) приобрести основополагающие знания в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- 4) выработать умения анализировать поведение работников.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам профессионального модуля, изучается на 2 и 3 семестрах. Курс опирается на дисциплины Психология личности, Культурология, изучаемые на бакалавриате.

## 3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Процесс обучения дисциплины Б1.О.03.01 «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС 3+ и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> современные технологии в области социокультурного сервиса; методы и принципы управления реализацией городских государственных программ комплексного благоустройства и озеленения территорий города
		<b>Уметь:</b> разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя; анализировать и применять на практике современные технологии и достижения в области благоустройства города.
		<b>Владеть:</b> навыками использования новых информационных и социальных технологий; навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в т. ч. с учетом социальной политики государства.

## 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов		
	2 семестр	3 семестр	всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>180</b>	<b>288</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>80</b>
Лекции (Лек)	14	8	22
Практические занятия (ПР)	28	18	46
Лабораторные работы (Лаб)	-	-	-
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) ( <i>Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами</i> )	6	5	11
Конт ПА	-	1	1
Промежуточная аттестация	Зачет	экзамен	зачет, экзамен
<b>Самостоятельная работа:</b> - подготовка к практическим занятиям; - написание реферата; - электронная презентация; - курсовая работа; - самоподготовка ( <i>проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий</i> )	<b>60</b>	<b>113</b>	<b>173</b>
Форма контроля		35	35
<b>ИТОГО:</b>	<b>108/3</b>	<b>180/5</b>	<b>288/8</b>

### 4.2. Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной ра- боты (в часах)			Формы теку- щего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная		Самостоятель- ная работа	
		Лекции	Практиче- ские занятия		
1.	Раздел 1. Концептуальные основы управле- ния персоналом организации	10	20	80	Дискуссия, Блиц- опрос
2.	Раздел 2. Методологические основы управле- ния персоналом	12	26	93	Дискуссия, Блиц- опрос
	Форма итоговой аттестации				Собеседование
	итого:	22	46	173	

#### **4.3. Содержание разделов дисциплины**

##### **Раздел 1.**

##### **Тема 1. Персонал предприятия как объект управления**

Управление кадрами. Управление трудовыми ресурсами. Управление персоналом в системе управления организацией. Концепции управления персоналом. Персонал как объект управления. Методологические основы управления персоналом. Современные персонал-технологии

##### **Тема 2. Система управления персоналом (СУП)**

Организация (предприятие) как социальная система управления. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом. Принципы системы управления персоналом. Этапы построения системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП. Функционал руководителей в системе управления персоналом. Оценка эффективности системы управления персоналом

##### **Тема 3. Кадровая политика и кадровая стратегия организации**

Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Виды кадровой политики.

Понятие и содержание стратегии управления человеческими ресурсами. Виды стратегий. Задачи стратегии управления человеческими ресурсами. Факторы, влияющие на стратегию управления персоналом. Этапы формирования кадровой стратегии. Типы кадровых стратегий

##### **Тема 4. Кадровая служба организации**

История и значение служб персонала. Направления работы кадровых служб. Кадровая служба: понятие и функции. Социальное партнерство

##### **Раздел 2.**

##### **Тема 5. Планирование и набор персонала**

Маркетинг персонала. Планирование персонала. Расчет потребности в персонале. Система найма персонала. Источники и методы привлечения персонала. Методы отбора персонала. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

##### **Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.

##### **Тема 7. Оценка персонала**

Деловая оценка персонала: понятие и функции, задачи. Система деловой оценки персонала: понятие. Цель, субъект, объект, предмет оценки персонала. Виды оценки. Методы оценки персонала. Аттестация персонала, особенности, виды, процедура

##### **Тема 8. Профессиональная и организационная адаптация персонала**

Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.

##### **Тема 8. Развитие персонала**

Обучение персонала и его виды. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Внутриорганизационное обучение. Деловая карьера: понятие, функции и характеристики карьеры. Модели карьеры и их виды. Управление карьерой.

##### **Тема 9. Конфликты в коллективе. Управление конфликтами**

Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Управление конфликтной ситуацией. Закон третьей стороны. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения. Стресс и управление им.

#### **Тема 10. Высвобождение персонала**

Высвобождение и увольнение персонала. Основания прекращения трудового договора. Объективные и субъективные причины увольнения. Порядок расторжения трудового договора. Средства и методы сокращения численности. Текучесть кадров: понятие, причины, оценка, мероприятия по регулированию текучести. Заключительное интервью.

#### **Тема 11. Командообразование**

### **4.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах**

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Темы освоения практических работ</b>	<b>Объем в часах</b>
1.	1	Персонал предприятия как объект управления	8
2.	1	Система управления персоналом	6
3.	1	Кадровая политика и кадровая стратегия организации. Кадровая служба организации	6
4.	2	Планирование и набор персонала	4
5.	2	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4
6.	2	Оценка персонала	3
7.	2	Профессиональная и организационная адаптация персонала	3
8.	2	Развитие персонала	3
9.	2	Конфликты в коллективе. Управление конфликтами	3
10.	2	Высвобождение персонала	3
11.	2	Командообразование	3
	<b>Итого</b>		<b>46</b>

### **4.5. Лабораторные, их наименование, содержание и объем в часах**

Учебным планом не предусмотрены.

## **5. Содержание и объем самостоятельной работы студентов**

Вопросы для самоконтроля.

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.

11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.
38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими

## **6. Образовательные технологии.**

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, а также на развитие логического мышления. 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, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ

теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения**

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости о чём преподаватель информирует обучающихся в течение первой недели изучения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся на основе фонда

### **Примерные практические задания**

**Задача** (оценка правомерности решений в сфере трудовых отношений)

В связи со срочным заказом директор организации предложил всем работникам выйти на работу в субботу (выходной день), пообещав полагающийся отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласился с предложением директора, но некоторые отказались выйти на работу в выходной день, за что им была уменьшена квартальная премия.

В каких случаях и на основании каких документов возможно привлечение работников к работе в выходной день?

Каков порядок привлечения к работам в выходные дни?

Законны ли действия директора?

**Задача** (расчет потерь от травматизма)

Определить экономические потери предприятия из-за производственного травматизма, исчисляемые по заработной плате, если число невыхода на работу из-за травматизма работников составило 200 человеко-дней. Суммарное фактическое число человеко-дней, отработанных работниками за отчетный период, составило 20 000 человеко-дней. Заработная плата за этот период – 900 000 руб.

**Задача** (задача о вариантах оплаты обучения)

Организация решает, принять ли условия договора с учебным заведением. В соответствии с договором, на протяжении 4 лет 20 сотрудников организации пройдут курс годового обучения (одновременно на протяжении года будет обучаться 5 человек). Администрация учебного заведения подтверждает, что плата за обучение будет расти под влиянием инфляции. Более того, администрация огласила заранее, что имеет намерение увеличивать оплату за обучение на 200 долл. ежегодно на протяжении 3-х лет, начиная со следующего учебного года (в данное время плата за обучение на 1 сотрудника составляет 2000 долл. за год). В этой связи при составлении договора учебное заведение предлагает организации особые условия оплаты: организация вносит плату за обучение всех сотрудников одновременно, за весь период действия договора, исходя из установленного в настоящее время размера оплаты. Какой вариант оплаты (и при каких условиях) лучший для организации?

**Задача** (анализ движения трудовых ресурсов). По предложенным данным оценить интенсивность движения трудовых ресурсов.

Данные для расчетов (чел.):

Среднесписочная численность за период      175

Число работников, принятых за период      38

Число работников, уволенных по всем причинам за период 53

Число работников, уволенных по причинам, относящимся к текучести кадров 41

### Примерные тестовые задания

**1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимаемой определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;

- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал - это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**12. Профессиограмма - это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**15. Конфликтная ситуация - это:**

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

**16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

**18. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

**19. Комплексная оценка работы - это:**

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

**Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
7. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
8. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. (А. Я Кибанов)
10. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
11. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
12. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.

**Вопросы к экзамену**

1. Понятие категории «персонал».
2. Закономерности управления персоналом.
3. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
4. Принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Методы определения численности работников.
7. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
8. Организационная структура службы управления персоналом.
9. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

10. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
11. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
13. Власть и лидерство.
14. Нововведения и персонал.
15. Политика компании в области управления карьерой.
16. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
17. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
18. Деловая оценка как технология управления персоналом.
19. Аттестация как форма оценки персонала.
20. Основные этапы аттестации.
21. Формы и методы обучения персонала.
22. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
23. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
24. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
25. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
26. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
27. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
28. Объективные и субъективные причины конфликтов.
29. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
30. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
31. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
32. Показатели экономической эффективности управления.
33. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
34. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
35. Формальные и неформальные группы и управление ими

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин и хранятся на кафедре.

## 8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Мин. баллов	Макс. баллов	
<b>Текущий контроль:</b>	70		
Посещение занятий, активная работа на занятии	3	5	15
Подготовка к занятию, выполнение домашнего задания	3	5	20
Выполнение практических заданий по темам	3	5	20
Тестирование	3	5	15
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	15	30	30
<b>Итого за семестр</b>			<b>100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 9.1 Основная литература:

1. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html>

### 9.2 Дополнительная литература

1. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>

2. Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89014.html>

### 9.3 Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная), (лицензия 49512935);

3. Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)

4. Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
5. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351),
6. Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
7. Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
8. Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
9. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
10. Microsoft Windows 10 Pro, 64 bit, Rus, OEM, Операционная система
11. Неисключительное право на использование ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –Расширенный Russian Edition.
12. Неисключительное право на использование ПО Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред, Server, VirtSvr, License, Education Renewal
13. ABBYYFineReader 11 Professional Edition, (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD),
14. Microsoft Volume Licensing Service, (бессрочная), (лицензия 62824441),
15. Microsoft Windows Pro 64bit DOEM, (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014 Visual Studio Professional;
16. COMSOL Multiphysics® версии 6.0 Софт. Лицензия 9602390
17. «Антиплагиат. ВУЗ». Лицензионный договор № 5044 от 14.05.2022 года (ежегодное продление).

## **9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Интернет – ресурс: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>);
2. Интернет – ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»;
3. Интернет – ресурс: <http://ogbus.ru/> Основы нефтегазового дела (Электронный ресурс);
4. Интернет – ресурс: <https://cntd.ru> Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации (Электронный ресурс);
5. Интернет – ресурс: информационный портал охрана труда в России - <https://ohranatruda.ru/> (Электронный ресурс).
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>) и т.д.
7. Интернет – ресурс: сайт журнала «Нефтегазовое дело»: <http://www.ogbus.ru>
8. Интернет – ресурс: сайт журнала «Экономика и ТЭК России»: <http://www.tek-russia.com/about/>
9. Интернет – ресурс: сайт журнала « Нефтяное хозяйство»: <http://www.oil-industry.ru>
10. Интернет – ресурс: сайт журнала «Нефтегазовая вертикаль»: <http://ngv.ru>

## **10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

– автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

– акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;

– компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- 1) Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «СахГУ»;
- 2) Мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций;
- 3) Технологическое и компьютерное виртуальное оборудование;
- 4) Пакет прикладных обучающих программ.

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

*(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.*

*При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).*

в рабочей программе (модуле) дисциплины \_\_\_\_\_ *шифр «Название дисциплины»*

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
*(элемент рабочей программы)*

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
*(элемент рабочей программы)*

2.1. ....;

2.2. ....;

...

2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
*(элемент рабочей программы)*

3.1. ....;

3.2. ....;

...

3.9. ....

Составитель \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
*(подпись, расшифровка подписи)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
*(подпись, расшифровка подписи)*