

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 25.07.2024 16:39:59

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
менеджмента в отраслях ТЭК  
\_\_\_\_\_ В.В. Пленкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплины** Организация и управление персоналом

**Направление подготовки:** 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы

**Направленность (профиль):** Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства  
и оборудование

**Форма обучения:** заочная

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК

Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

-----  
Лист согласования из 1С:Документооборот

## Лист согласования

Внутренний документ "Управление персоналом\_2024\_23.03.02"

Документ подготовил: Осиновская Ирина Владимировна

Документ подписал: Пленкина Вера Владимировна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Пленкина Вера Владимировна		Согласовано		
	Специалист 1 категории		Зорина Мария Ивановна	Согласовано		
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано		

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля**

Целью дисциплины «Организация и управление персоналом» является формирование компетенций, необходимых для организации системы управления персоналом, применения методов и создания технологий по использованию человеческих ресурсов.

В условиях социально-ориентированной рыночной экономики управление персоналом является быстро развивающейся отраслью научных и практических знаний, составляющей основу управления деятельностью современной организации. Это связано с тем, что персонал и его трудовой потенциал являются объектом пристального внимания со стороны не только линейных, административных руководителей, но и тех должностных лиц, которые профессионально занимаются вопросами управления кадрами, их более эффективным использованием и развитием, что в конечном итоге обеспечивает успех хозяйствующих субъектов.

Задачи дисциплины:

- дать основные сведения об организационной и функциональной структурах, концепциях управления персонала, государственном регулировании рынка труда, о качестве трудовой жизни, развитии личности человека, создание эффективного коллектива и эффективность работы организации, персонала;
- изучение научных и практических подходов к управлению персоналом современной организации;
- формирование умения разрабатывать модели системы управления персоналом в конкретной организации и оценки эффективности деятельности по управлению персоналом;
- формирование умения анализировать, выявлять проблемы организации и управления персоналом и разрабатывать эффективные способы их решения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Организация и управление персоналом» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули). Обязательная часть учебного плана

Необходимыми условиями для освоения дисциплины «Организация и управление персоналом» являются:

- знание основ деятельности предприятия; основ психологии; основ коммуникационного, публичного выступления и ораторского искусства;
- умение самостоятельно искать в разных источниках, анализировать, преобразовывать и сохранять информацию;
- владение технологией поиска, обработки и интерпретации информации.

Содержание дисциплины «Организация и управление персоналом» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Основы ораторского искусства» и служит основой для прохождения производственной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) <sup>1</sup>	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Знать: УК-6.31 - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		Уметь: УК-6.У1 - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		Владеть: УК-6.В1 - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	Знать: УК-11.31 - информацию о коррупционном поведении
		Уметь: УК-11.У1 - применять информацию по коррупционному поведению
		Владеть: УК-11.В1 - навыками нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ОПК-6 Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью	ОПК-6.2 Сравнивает информацию и заносит в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использует основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Знать: ОПК-6.31 - содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью
		Уметь: ОПК-6.У1 - обобщать информацию и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использовать основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью
		Владеть: ОПК-6.В1 - навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др., опираясь на реальную ситуацию

<sup>1</sup> В соответствии с ОПОП ВО.

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	4/7	6	8	-	130	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины/модуля

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства <sup>1</sup>
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация и управление персоналом как наука и практика	0,5	2		20	22,5	ОПК-6.31 УК-6.31 УК-6.В1	Работа в малых группах Дискуссия
2	2	Персонал и трудовой потенциал организации	0,5	1		20	21,5	УК-6.31 УК-11.31 ОПК-6.У1	Расчетно-аналитический Работа в малых группах
3	3	Система управления персоналом	1	1		20	22	УК-6.У1 УК-6.В1 ОПК-6.У1	Работа в малых группах Дискуссия Расчетно-аналитический
4	4	Планирование и найм персонала	1	1		20	22	УК-6.У1 УК-6.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1	Творческое задание Деловая игра Расчетно-аналитический
5	5	Организация работы с персоналом	1	1		20	22	УК-6.У1 УК-6.В1 ОПК-6.31	Расчетно-аналитический Деловая игра
6	6	Психологические основы управления персоналом	1	1		10	12	УК-6.31 УК-11.У1 УК-11.В1	Деловая игра Расчетно-аналитический Работа в малых группах
7	7	Оценка эффективности управления персоналом	1	1		16	18	УК-6.31 УК-6.В1 ОПК-6.В1	Расчетно-аналитический
8	Зачет					4	4		
Итого:			6	8		130	144		

<sup>1</sup> Эссе, реферат, тест, типовой расчет, опрос (устный или письменный), собеседование, РГР, контрольная работа, творческое задание, кейс-задача, деловая игра, презентация доклада, отчет и т.д.

## 5.2. Содержание дисциплины.

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Дидактические единицы
Раздел 1	Организация и управление персоналом как наука и практика	<p><u>Тема 1.1 Концепции управления персоналом</u> Понятие и основное содержание управления персоналом. Концепции управления персоналом: концепция научного управления, концепция человеческих отношений, концепция контрактации индивидуальной ответственности, концепция командного менеджмента</p> <p><u>Тема 1.2 Современные подходы к управлению персоналом</u> Экономический подход, органический подход, гуманистический подход. Содержание, принципы, роль. Национальные модели управления персоналом: Россия, Америка, Япония, Германия.</p> <p><u>Тема 1.3 Среда управления</u> Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом. Внутренняя среда и внешнее окружение организации (структура, культура, конкуренция, социально-экономическое и техническое развитие и т.д.). Содержание, роль в управлении персоналом.</p>
Раздел 2	Персонал и трудовой потенциал организации	<p><u>Тема 2.1 Структура персонала</u> Понятие структуры персонала. Организационная структура службы управления персоналом. Основные признаки структурирования персонала организации. Ролевая, профессиональная, квалификационная, социальная, половозрастная структуры. Структуры персонала: по стажу, по уровню образования. Общие принципы управления персоналом.</p> <p><u>Тема 2.2. Оценка трудового потенциала организации</u> Понятие трудового потенциала организации. Методы оценки потенциала организации.</p>
Раздел 3	Система управления персоналом	<p><u>Тема 3.1 Содержание СУП</u> Понятие СУП. Миссия. Внешняя и внутренняя функции миссии. Принципы формирования СУП. Задачи и функции кадровой службы. Структурное месторасположение кадровой службы. Принципы организации кадровой работы</p> <p><u>Тема 3.2 Методы управления персоналом</u> Понятие, классификация (организационно-административные, экономические, социально-психологические). Современные методы управления (управление по целям, по результатам и др.). Кадровая стратегия. Основное содержание, задачи кадровой стратегии. Классификация видов стратегии (предпринимательства, прибыли, изменения курсов, ликвидации, динамичного роста)</p> <p><u>Тема 3.3 Организационная культура</u> Содержание, правила, поведенческие нормы, система отношений, церемонии, процедуры, ритуалы. Типы организационной культуры</p>
Раздел 4	Планирование и найм персонала	<p><u>Тема 4.1 Маркетинг, планирование персонала</u> Понятие маркетинга персонала, функции маркетинга персонала (информационная, коммуникационная). Исследование рынка труда. Изучение имиджа организации как работодателя. Сегментирование рынка труда.</p> <p><u>Тема 4.2 Система найма персонала организации</u> Кадровое планирование: цели, задачи, методы. Источники кадрового пополнения: внутренний, внешний отбор персонала, заемный персонал. Методы привлечения персонала. Методы подбора и отбора персонала</p>
Раздел 5	Организация работы с персоналом	<p><u>Тема 5.1 Обучение и развитие персонала</u> Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения</p> <p><u>Тема 5.2 Деловая карьера</u> Понятие, виды, модели, движущие мотивы. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом</p>
Раздел 6	Психологические основы управления персоналом	<p><u>Тема 6.1 Особенности труда руководителя</u> Содержание работы руководителя. Роли руководителя (по Минцбергу). Формы разделения труда руководителей (горизонтальное и вертикальное). Менеджеры</p>

		<p>(руководители) низового звена, менеджеры (руководители) среднего звена и менеджеры (руководители) высшего звена. Области профессиональной деятельности руководителей</p> <p><u>Тема 6.2 Стили управления и коллектив</u></p> <p>Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления, их достоинства и недостатки. Современные модификации стилей управления. Совместимость стилей. Факторы, влияющие на эффективность управления. Понятие коллектива. Признаки, характеризующие группу как коллектив. Классификация коллективов. Формальные и неформальные связи в коллективе. Стадии становления коллектива. Управление группой и управление коллективом</p> <p><u>Тема 6.3 Мотивация и контроль</u></p> <p>Понятие мотивации. Внутренняя и внешняя мотивация. Роль стимулирования в координации действий членов коллектива. Стадии мотивационного процесса. Содержательные и процессуальные теории мотивации</p> <p><u>Тема 6.4 Сущность конфликтных ситуаций</u></p> <p>Понятие конфликта. Причины возникновения конфликтных ситуаций в менеджменте. Конфликт как процесс, стадии развития. Типы конфликтов. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Основные методы управления конфликтными ситуациями (структурные: разъяснение, координационный механизм, общеорганизационные комплексные цели, система вознаграждений; межличностные: принуждение, уклонение, сглаживание, компромисс, решение проблемы)</p>
Раздел 7	Оценка эффективности управления персоналом	<p><u>Тема 7.1 Методы и критерии эффективности.</u></p> <p>Бальная оценка эффективности работы организаций. Оценка по коэффициенту трудового вклада.</p> <p><u>Тема 7.2 Расчет показателей эффективности работы организации.</u></p> <p>Расчет коэффициента трудового вклада. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.</p>

## 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	Организация и управление персоналом как наука и практика		0,5		<u>Тема 1.1 Концепции управления персоналом</u> <u>Тема 1.2 Современные подходы к управлению персоналом</u> <u>Тема 1.3 Среда управления</u>
2	Персонал и трудовой потенциал организации		0,5		<u>Тема 2.1 Структура персонала</u> <u>Тема 2.2. Оценка трудового потенциала организации</u>
3	Система управления персоналом		1		<u>Тема 3.1 Содержание СУП</u> <u>Тема 3.2 Методы управления персоналом</u> <u>Тема 3.3 Организационная культура</u>
4	Планирование и найм персонала		1		<u>Тема 4.1 Маркетинг, планирование персонала</u> <u>Тема 4.2 Система найма персонала организации</u>
5	Организация работы с персоналом		1		<u>Тема 5.1 Обучение и развитие персонала</u> <u>Тема 5.2 Деловая карьера</u>
6	Психологические основы управления персоналом		1		<u>Тема 6.1 Особенности труда руководителя</u> <u>Тема 6.2 Стили управления и коллектив</u> <u>Тема 6.3 Мотивация и контроль</u> <u>Тема 6.4 Сущность конфликтных ситуаций</u>

7	Оценка эффективности управления персоналом		1		<u>Тема 7.1 Методы и критерии эффективности.</u> <u>Тема 7.2 Расчет показателей эффективности работы организации.</u>
Итого:			6		

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	Организация и управление персоналом как наука и практика		2		1.1. Составление модели компетенций работника
2	Персонал и трудовой потенциал организации		1		2.1. Структура персонала 2.2. Методы измерения трудового потенциала работника.
3	Система управления персоналом		1		3.1. Формирование организационной структуры СУП. 3.2. Организационная культура.
4	Планирование и найм персонала		1		4.1. Работа с персоналом до и после приема на работу
5	Организация работы с персоналом		1		5.1. Бюджетирование расходов на развитие персонала. 5.2. Оценка и контроль персонала.
6	Психологические основы управления персоналом		1		6.1. Эффективность влияния стиля руководства на работу коллектива. 6.2. Координация работы структурного подразделения. 6.3. Мотивирование членов коллектива в соответствии с делегированными полномочиями. 6.4. Конфликт в системе менеджмента. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.
7	Оценка эффективности управления персоналом		1		7.1. Оценка эффективности управления персоналом
Итого:			8		

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	Организация и управление персоналом как наука и практика		20		1. Национальные модели управления персоналом: Россия, Америка, Япония, Германия.	Написание реферата и выступление с докладом
2	Персонал и трудовой потенциал организации		20		1. Организационная структура службы управления персоналом	Выполнение письменного задания в малых группах
3	Система управления персоналом		20		1. Локальные документы организации.	Выполнение письменного задания в малых группах

					2. Построение кадровой политики	
4	Планирование и найм персонала		20		1. Локальные документы организации по работе с персоналом до и после приема на работу	Выполнение письменного задания в малых группах
5	Организация работы с персоналом		20		1. Адаптация персонала	Выполнение письменного задания в малых группах
6	Психологические основы управления персоналом		10		1. Аттестация персонала 2. Кадровый аудит 3. Контроль персонала	Написание реферата и выступление с докладом
7	Оценка эффективности управления персоналом		16		1. Деловые переговоры	Написание реферата и выступление с докладом
Итого:			126			

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: игровые технологии, кейс-метод, тестирование, командная (групповая) работа, традиционные технологии (лекционно-семинарские занятия).

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация</b>		
1	Участие и защита практических работ № 1.1-3.2	0-20
2	Тестирование по темам 1-3	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
<b>2 текущая аттестация</b>		
3	Участие и защита практических работ № 4.1-5.2	0-20
4	Тестирование по темам 4-5	0-10
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30

3 текущая аттестация		
5	Участие и защита практических работ № 6.1-7.1	0-30
6	Тестирование по темам 6-7	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>;

- Научно-техническая библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net/>;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>;

- База данных Консультант «Электронная библиотека технического ВУЗа»;

- Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;

- ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>;

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru);

- Электронно-библиотечная система elibrary <http://elibrary.ru/>;

- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Microsoft Office Professional Plus, Договор №6714-20 от 31.08.2020 до 31.08.2021; Microsoft Windows, Договор №6714- 20 от 31.08.2020 до 31.08.2021; SOLIDWORKS END EDITION 2017-2018 Network-200 Users, Договор №11/1380-17 от 21.11.2017 Бессрочная учебная лицензия; Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО, Autocad 2019, Бесплатная лицензия для образовательных учреждений S/N565-23003821 до 18.02.2022; Компас 3D LT V12, Бесплатная лицензия для образовательных учреждений.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
Лицензионное программное обеспечение		

1	Microsoft Windows	Демонстрация учебного материала, проведение лекционных и практических занятий
2	Microsoft Office Professional	Демонстрация учебного материала, проведение лекционных и практических занятий
ПК, мультимедийное оборудование		
3	Персональный компьютер	Демонстрация учебного материала, проведение лекционных и практических занятий
4	Проектор	Демонстрация учебного материала, проведение лекционных и практических занятий
5	Экран	Демонстрация учебного материала, проведение лекционных занятий

## **11. Методические указания по организации СРС**

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Организация и управление персоналом. Методические указания к выполнению практических работ для обучающихся направления подготовки 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы профиль «Машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров» очной формы обучения / сост. Н.В. Зонова; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021. – 24 с.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Организация и управление персоналом. Методические указания к изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы профиль «Машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров» очной формы обучения / сост. Н.В. Зонова; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021. – 24 с.

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина «**Организация и управление персоналом**»

Код, направление подготовки 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы

Профиль Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Знать: УК-6.31 - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	Не знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	Не в полном объеме знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	В целом знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	В полном объеме знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		Уметь: УК-6.У1 - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Частично умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Не в полном объеме умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Не в полной мере умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Способен в полном объеме: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		Владеть: УК-6.В1 - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Не владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Частично владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Владеет не в полной мере: - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Владеет в полном объеме: - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к	УК-11.3. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет	Знать: УК-11.31 - информацию о коррупционном поведении	Не знает информацию о коррупционном поведении	Не в полном объеме знает информацию о коррупционном поведении	В целом знает информацию о коррупционном поведении	В полном объеме знает информацию о коррупционном поведении

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
коррупционно му поведению	нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	Уметь: УК-11.У1 - применять информацию по коррупционному поведению	Частично умеет применять информацию по коррупционному поведению	Не в полном объеме умеет применять информацию по коррупционному поведению	Не в полной мере умеет применять информацию по коррупционному поведению	Способен в полном объеме применять информацию по коррупционному поведению
		Владеть: УК-11.В1 - навыками нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Не владеет навыками нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Частично владеет навыками нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Владеет не в полной мере навыками нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Владеет в полном объеме навыками нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ОПК-6 Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью	ОПК-6.2 Сравнивает информацию и заносит в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использует основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Знать: ОПК-6.31 - содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Не знает содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Не в полном объеме знает содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	В целом знает содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	В полном объеме знает содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью
		Уметь: ОПК-6.У1 - обобщать информацию и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использовать основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Частично умеет обобщать информацию и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использовать основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Не в полном объеме умеет обобщать информацию и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использовать основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Не в полной мере умеет обобщать информацию и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использовать основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью	Способен в полном объеме обобщать информацию и заносить в бланки макетов в соответствии с действующими нормативами, использовать основные виды и содержание макетов производственной документации, связанных с профессиональной деятельностью
		Владеть: ОПК-6.В1 - навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др., опираясь на реальную ситуацию	Не владеет навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др., опираясь на реальную ситуацию	Частично владеет навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др., опираясь на реальную ситуацию	Владеет не в полной мере навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др., опираясь на реальную ситуацию	Владеет в полном объеме навыками составления отчетов, обзоров, справок, заявок и др., опираясь на реальную ситуацию

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина «Организация и управление персоналом»

Код, направление подготовки 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы

Профиль Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Горелов, Николай Афанасьевич Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум / Н. А. Горелов. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 270 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт"	-	25	100	+
2	Исаева, Оксана Михайловна Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - М : Издательство Юрайт, 2020. - 168 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	-	25	100	+
3	Максимцев, Игорь Анатольевич. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев, Е. Г. Абрамов, И. М. Алиев, К. А. Бабкин [и др.] ; ред. Н. А. Горелов. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	-	25	100	+
4	Одегов, Юрий Геннадьевич. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 389 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт"	-	25	100	+
5	Барков, Сергей Александрович. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум / С. А. Барков. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 183 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт".	-	25	100	+
6	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 135 с. - ЭБС "IPR BOOKS"	-	25	100	+
7	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / С. В. Левушкина [и др.]. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 195 с. - ЭБС "IPR BOOKS".	-	25	100	+