

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 09.04.2024 16:32:10  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_ А.А.Габудина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **Управление персоналом**  
направление подготовки: **38.03.06 Торговое дело**  
Направленность (профиль): **Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности**  
форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры «Управление строительством и ЖКХ»

Протокол № 1 от 30.08.2023

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - ознакомление обучающихся с концептуальными основами управления персоналом как современной комплексной науки о труде и формирование системного представления о трудовых ресурсах строительной организации и способах взаимодействия в коллективах предприятий торговли.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические и концептуальные основы управления персоналом;
- познать теоретико-методологические и методические основы формирования системы управления персоналом в современной организации, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;
- рассмотреть технологии управления персоналом: формы, методы и правила работы с персоналом учреждений, организаций и фирм;
- сформировать навыки разработки проектов по совершенствованию системы управления персоналом, оценки их экономической и социальной эффективности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части Блока 1 учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- управления;
- экономики;

умения:

- разрабатывать организационные планы и проекты.

Содержание дисциплины служит основой для изучения дисциплины Б1.В.15 Организация и управление коммерческой деятельностью.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-3 И-1 Организует трудовую деятельность персонала	Знать (З1.1): ПК-3 И-1 З-1 Знать содержание процесса управления персоналом
		Уметь (У1.1): ПК-3 И-1 У-1 Уметь применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием
		Владеть (В1.1): навыками применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием
	ПК-3 И-2 Организует оплату труда персонала	Знать (З2.1): ПК-3 И-2 З-1 Знать основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения
		Уметь (У2.1): ПК-3 И-2 У-1 Уметь применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда
		Владеть (В2.1): навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия
ПК-3 И-3 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по	Знать (З3.1): ПК-3 И-3 З-1 Знать ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии	

	вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Уметь (У3.1): ПК-3 И-3 У-1 Уметь проводить оценку эффективности организации труда персонала
		Владеть (В3.1): навыками составления критериев оценки труда персонала

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	7/4	18	34	-	56	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

##### - очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Формирование системы управления персоналом	8	16	0	30	54	31.1, У1.1, В.1.1	Практическое задание ФОС Приложение 1 задания 1,2,3,4 тест – ФОС Приложение 3 тест по разделу 1 (темы 1-3)
2	2	Основы организации оплаты труда	10	18	0	26	54	32.1, 33.1, У2.1, У3.1, В2.1, В3.1	Практическое задание – ФОС Приложение 1 задание 5 Тест – ФОС Приложение 3 тесты по разделу 2 (темы 4-5)
3		зачет	0	0	0	0	0	31.1, У1.1, В.1.1 32.1, 33.1, У2.1, У3.1, В2.1, В3.1	вопросы к зачету
Итого:			18	34	0	56	108	X	X

**Примечание [СНЮ1]:** Необходима отсылка либо указание конкретного оценочного средства, указанного в ФОС (тест №1, задача №3 и т.д.)

##### - очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

##### - заочная форма обучения (ОЗО)

Не реализуется.

##### 5.2. Содержание дисциплины.

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

##### Раздел 1 Формирование системы управления персоналом

Тема 1: Методологические основы управления персоналом

Тема 2: Система управления персоналом: нормативно-правовое, кадровое, делопроизводственное обеспечение

Тема 3: Планирование человеческих ресурсов на предприятиях

##### Раздел 2 Основы организации оплаты труда

Тема 4: Основы организации оплаты труда в торговом предприятии.  
Тема 5: Классические формы и системы оплаты труда  
Тема 6: Современные системы оплаты труда, базирующиеся на УПЦ, КПЭ.  
Тема 7: Мотивация трудовой деятельности персонала

#### 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	1	4	0	0	Методологические основы управления персоналом
2		6	0	0	Система управления персоналом: нормативно-правовое, кадровое, делопроизводственное обеспечение
3		4	0	0	Планирование человеческих ресурсов на предприятиях
4	2	2	0	0	Основы организации оплаты труда в торговом предприятии.
5		2	0	0	Классические формы и системы оплаты труда
6		4	0	0	Современные системы оплаты труда, базирующиеся на УПЦ, КПЭ
7		2	0	0	Мотивация трудовой деятельности персонала
Итого:		18	0	0	-

##### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	0	0	Методологические основы управления персоналом
2		4	0	0	Система управления персоналом: нормативно-правовое, кадровое, делопроизводственное обеспечение
3		8	0	0	Планирование человеческих ресурсов на предприятиях
4	2	4	0	0	Основы организации оплаты труда в торговом предприятии.
5		4	0	0	Классические формы и системы оплаты труда
6		4	0	0	Современные системы оплаты труда, базирующиеся на УПЦ, КПЭ
7		6	0	0	Мотивация трудовой деятельности торгового персонала
Итого:		34	0	0	-

##### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

##### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	30	0	0	Формирование системы управления персоналом	Практическое задание тест
2	2	26	0	0	Основы организации оплаты труда	Практическое задание тест
Итого:		56	0	0	-	

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (решение кейсов), решение задач (практические занятия);
- метод проектов (практические 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

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 очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1	Формирование системы управления персоналом (выполнение и защита практических заданий на практических занятиях)	0...30
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0...30
2 текущая аттестация		
3	Формирование системы управления персоналом и Основы организации оплаты труда (выполнение и защита практических заданий на практических занятиях)	0...30
4	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0...30
3 текущая аттестация		
5	Основы организации оплаты труда (выполнение и защита практических заданий на практических занятиях)	0...20
6	Проведение тестирования по разделам 1-2	0...20
5	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0...40
6	<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:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспектив»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows

### 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	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Управление персоналом	<p><i>Лекционные занятия:</i>            Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,            Оснащенность:            Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.            Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.            Программное обеспечение:            Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows,</p> <p><i>Практические занятия:</i>            Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,</p>	<p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2</p> <p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2,</p>

### 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методики и выполняют простые и комплексные практические задания. Комплексное практическое задание включает подготовку и проведение групповой сессии. Групповая работа выполняется 2-3 участниками в группе. Функция ведения групповой сессии переходит последовательно от одного участника к другому. Затем групповая работа обсуждается учебной группой с предоставлением ведущим обратной связи. Основная цель комплексного практического задания состоит в проектировании одного из видов групповой работы, распределении функций между соведущими и демонстрации методов групповой работы в учебной группе. Простое практическое задание заключается в выполнении заданий,

выданных преподавателем в виде деловых игр, тренингов, кейсов. Задачей обучающихся является участие в работе и выполнение всех заданий. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегнуть к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

В нее входит: подготовка к практическим занятиям, вопросы для самостоятельной работы и подготовки к зачету.



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

дисциплина: **Управление персоналом**

Код направления: **38.03.06 Торговое дело**

Направленность (профиль): **Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПК-3	ПК-3 И-1 Организует трудовую деятельность персонала	Знать (З1.1): содержание процесса управления персоналом	Не воспроизводит содержание процесса управления персоналом	Воспроизводит содержание процесса управления персоналом, допуская значительные ошибки	Воспроизводит содержание процесса управления персоналом с незначительными ошибками	Воспроизводит содержание процесса управления персоналом
		Уметь (У1.1): применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	Не умеет применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	Умеет применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием, допуская значительные ошибки	Умеет применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием с незначительными ошибками	Умеет применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием
		Владеть (В1.1): навыками применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	Отсутствие навыков применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием	Владеет навыком применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием, допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками применения нормативных и нормативно-правовых документов в управлении персоналом, анализировать организационную структуру управления предприятием

ПК-3 И-2 Организует оплату труда персонала	Знать (З2.1): основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения	Не воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения	Воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения, допуская значительные ошибки	Воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения с незначительными ошибками	Воспроизводит основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия, возможности их применения
	Уметь (У2.1): применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда	Не умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда	Умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда, допуская значительные ошибки	Умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда с незначительными ошибками	Умеет применять методы расчета оплаты труда персонала торгового предприятия, анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда
	Владеть (В2.1): навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия	Отсутствие навыков формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия	Владеет навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками формирования фонда оплаты труда персонала торгового предприятия
ПК-3 И-3 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Знать (З3.1): ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии	Не воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии	Воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии, допуская значительные ошибки	Воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии с незначительными ошибками	Воспроизводит ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии
	Уметь (У3.1): проводить оценку эффективности организации труда персонала	Не умеет проводить оценку эффективности организации труда	Умеет проводить оценку эффективности организации труда, допуская значительные ошибки	Умеет проводить оценку эффективности организации труда с незначительными ошибками	Умеет проводить оценку эффективности организации труда
	Владеть (В3.1): навыками составления критериев оценки труда персонала	Отсутствие навыков составления критериев оценки труда персонала	Владеет навыками составления критериев оценки труда персонала, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками составления критериев оценки труда персонала, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками составления критериев оценки труда персонала

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина **Управление персоналом**

Код, направление подготовки **38.03.06 Торговое дело**

Направленность **Управление процессами и проектирование в коммерческой деятельности**

№ п/п	Название учебного и учебно-методического издания, автор, издательство, вид, год издания	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обуч-ся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обуч-ся литер-ой, %	Наличие эл.варианта в ЭБС ТИУ
1	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/93387">https://e.lanbook.com/book/93387</a>	ЭР*	30	100	+
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</a>	ЭР*	30	100	+
3	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a>	ЭР*	30	100	+
4	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473945">https://urait.ru/bcode/473945</a>	ЭР*	30	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru>.