

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.04.2024 12:41:27  
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

\_\_\_\_\_ С.А. Эртман

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

дисциплины: Управление персоналом  
направление подготовки: 23.04.01 Технология транспортных процессов  
направленность (профиль): Логистика и управление цепями поставок  
форма обучения: очная/очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Эксплуатация автомобильного транспорта»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: создание условий для освоения современных принципов организации работы административно-управленческого персонала предприятий, управления эффективной работой руководителей, специалистов и служащих для повышения производительности их труда и обеспечения высоких технико-экономических показателей работы предприятия

Для достижения цели освоения дисциплины «Управление персоналом» необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть общие понятия «Управление» и «Персонал» как явления и процессы;
- рассмотреть структуру предприятия, сущность и основные функции управления им;
- рассмотреть общие принципы современных методов и приемов управления персоналом;
- научиться использовать инструменты кадровой политики и умение работы с кадрами;
- рассмотреть субъекты системы управления персоналом и освоить основные принципы коммуникации в работе руководителей с персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам факультатива *учебного плана*.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание базовых принципов коммуникаций,
- грамотная речь, логическое мышление,
- владение основными методами осуществления коммуникаций.

## 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
ПКС-6. Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности использования имеющихся материально-технических, финансовых, энергетических и трудовых ресурсов	ПКС-6.6 – Использует методы проектного менеджмента для организации процесса управления с учетом социальных приоритетов	Знать: 31 методы и способы организации эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами
		Уметь: У1 - определять социальные приоритеты в управлении
	ПКС-6.12 – Критически оценивает, объясняет, подбирает и использует методы мотивации персонала	Знать: 32 методы материальной и нематериальной мотивации сотрудников
		Уметь: У2 критически оценивать, объяснять, подбирать и использовать методы мотивации персонала
	ПКС-6.18 – Разрабатывает систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия	Знать: 33 методы применения КРІ сотрудников
		Уметь: У3 разрабатывать систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия

## 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	2/3	-	12	-	24	зачет
очно-заочная	2/4	-	14	-	22	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	1	Понятия «Управление», «Персонал» как явления и процессы	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
								ПКС-6.12	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
								ПКС-6.18	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
2	2	Структура организации, сущность и основные функции управления объектом	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
								ПКС-6.12	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
								ПКС-6.18	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
3	3	Инструменты кадровой политики	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
								ПКС-6.12	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
								ПКС-6.18	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №1-3
4	4	Работа с кадрами и условия деятельности персонала	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
								ПКС-6.12	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
								ПКС-6.18	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
5	5	Субъекты системы управления персоналом		2		4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
								ПКС-6.12	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
								ПКС-6.18	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6

									Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6	
6	6	Коммуникации				2	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
									ПКС-6.12	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
									ПКС-6.18	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов для проверочных работ по разделам №4-6
...	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-		
...	Зачет/экзамен		-	-	-	-	-	-		
Итого:				12		24	36			

### Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Понятия «Управление», «Персонал» как явления и процессы	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
								ПКС-6.12	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
								ПКС-6.18	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
2	2	Структура организации, сущность и основные функции управления объектом	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
								ПКС-6.12	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
								ПКС-6.18	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
3	3	Инструменты кадровой политики	-	2	-	4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
								ПКС-6.12	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
								ПКС-6.18	Перечень тем для эссе по разделам №1-3 Перечень вопросов по разделам №1-3
4	4	Работа с кадрами и условия деятельности персонала	-	4	-	2	6	ПКС-6.6	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
								ПКС-6.12	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
								ПКС-6.18	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
5	5	Субъекты системы управления персоналом		2		4	6	ПКС-6.6	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
								ПКС-6.12	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6

								Перечень вопросов по разделам №4-6
							ПКС-6.18	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
6	6	Коммуникации	2	4	6		ПКС-6.6	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
							ПКС-6.12	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
							ПКС-6.18	Перечень тем для круглого стола по разделам №4-6 Перечень вопросов по разделам №4-6
...	Курсовая работа/проект	-	-	-	-	-	-	
...	Зачет/экзамен	-	-	-	-	-	-	
Итого:			14	22	36			

## 5.2. Содержание дисциплины.

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

Раздел 1. «Понятия «Управление», «Персонал» как явления и процессы». Объект и предмет изучения курса. Основные задачи и содержание курса. Сущность понятий «Управление» и «Персонал». Общие положения управления персоналом

Раздел 2. «Структура организации, сущность и основные функции управления объектом». Численность и структура персонала. Модели управления персоналом. Кадровая политика и ее стратегия. Службы персонала и их функции.

Раздел 3. «Инструменты кадровой политики». Методы оценки персонала. Кадровые собеседования. Документы первичной и общей информации о персонале. Тесты и их использование при оценке кадров.

Раздел 4. «Работа с кадрами и условия деятельности персонала». Привлечение, отбор и адаптация персонала. Аттестация и развитие персонала. Управление деловой карьерой Организационное проектирование системы управления персоналом. Должность, рабочее место и условия труда

Раздел 5. «Субъекты системы управления персоналом». Персональный менеджмент и учет личностного фактора при кадровых перемещениях. Трудовой коллектив. Руководитель и подчиненные

Раздел 6. «Коммуникации». Организационная культура и управление персоналом. Управление поведением персонала. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Стили руководства и тактика поощрения. Организационные формы управленческих контактов. Управленческие конфликты. Деловые беседы и переговоры. Особенности управления персоналом при организационных изменениях.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

#### Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела	Объем, час.		Тема практического занятия
		ОФО	ОЗФО	
1	1	2	2	Управление персоналом как процесс и как система
2	2	2	2	Структура организации, сущность и основные функции управления объектом
3	3	2	2	Инструменты кадровой политики
4	4	2	4	Работа с кадрами и условия деятельности персонала
5	5	2	2	Субъекты системы управления персоналом
6	6	2	2	Коммуникации
Итого:		12	14	

## Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема	Вид СРС
		ОФО	ОЗФО		
1	1	4	4	Объект и предмет изучения курса. Основные задачи и содержание курса. Сущность понятий «Управление» и «Персонал». Общие положения управления персоналом	Подготовка к практическому занятию, написание эссе
2	2	4	4	Численность и структура персонала. Модели управления персоналом. Кадровая политика и ее стратегия. Службы персонала и их функции	Подготовка к практическому занятию, написание эссе
3	3	4	4	Методы оценки персонала. Кадровые собеседования. Документы первичной и общей информации о персонале. Тесты и их использование при оценке кадров.	Подготовка к практическому занятию, написание эссе
4	4	4	2	Привлечение, отбор и адаптация персонала. Аттестация и развитие персонала. Управление деловой карьерой Организационное проектирование системы управления персоналом. Должность, рабочее место и условия труда.	Подготовка к практическому занятию, подготовка к участию в круглом столе
5	5	4	4	Персональный менеджмент и учет личностного фактора при кадровых перемещениях. Трудовой коллектив. Руководитель и подчиненные	Подготовка к практическому занятию, подготовка к участию в круглом столе
6	6	4	4	Организационная культура и управление персоналом. Управление поведением персонала. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Стили руководства и тактика поощрения. Организационные формы управленческих контактов. Управленческие конфликты. Деловые беседы и переговоры. Особенности управления персоналом при организационных изменениях.	Подготовка к практическому занятию, подготовка к участию в круглом столе
Итого:		24	22		

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

- демонстрация учебного материала,
- проведение практических занятий.

### 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 текущая аттестация		
1	Эссе по разделам №1-3	0-20
2	Проверочная работа по разделам №1-3	0-30
	ИТОГО за текущую аттестацию	0-50
2 текущая аттестация		
3	Круглый стол по разделам №4-6	0-20
4	Проверочная работа по разделам №4-6	0-30
	ИТОГО за текущую аттестацию	0-50
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Эссе по разделам №1-3	0-20
2	Проверочная работа по разделам №1-3	0-30
	ИТОГО за текущую аттестацию	0-50
2 текущая аттестация		
3	Круглый стол по разделам №4-6	0-20
4	Проверочная работа по разделам №4-6	0-30
	ИТОГО за текущую аттестацию	0-50
<b>ИТОГО</b>		<b>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:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>



- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

Библиотеки нефтяных вузов России :

- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина  
<http://elib.gubkin.ru/>

- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>

- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>

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

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus
- Adobe Acrobat Reader DC

## 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	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	<i>Управление персоналом</i>	<i>Практические занятия: 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.</i>	<i>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72</i>

## 11. Методические рекомендации по организации СРС

11.1. Основы логистики: методические рекомендации по практическим занятиям для обучающихся направления подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) "Логистика и управление цепями поставок" очной и очно-заочной формы обучения / ТИУ ; сост. С.А. Эртман. - Тюмень : ТИУ, 2023.

11.2. Основы логистики: методические рекомендации по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 23.04.01 Технология

транспортных процессов направленности (профиля) "Логистика и управление цепями поставок"  
очной и очно-заочной формы обучения / ТИУ ; сост. С.А. Эртман. - Тюмень : ТИУ, 2023.

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

Дисциплина	Управление персоналом
Код, направление подготовки	23.04.01 Технология транспортных процессов
Направленность (профиль)	Логистика и управление цепями поставок

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-6. Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности использования имеющихся материально-технических, финансовых, энергетических и трудовых ресурсов	ПКС-6.6 – Использует методы проектного менеджмента для организации процесса управления с учетом социальных приоритетов	Знать: 31 методы и способы организации эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами	Не знает методы и способы организации эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами	Знает методы и способы организации эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами	Частично знает и применяет методы и способы организации эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами	Знает и свободно применяет методы и способы организации эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами
		Уметь: У1 определять социальные приоритеты в управлении	Не умеет определять социальные приоритеты в управлении	Умеет определять социальные приоритеты в управлении	Уверенно демонстрирует умения определять социальные приоритеты в управлении	Умеет и свободно демонстрирует умения определять социальные приоритеты в управлении
ПКС-6. Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности использования имеющихся материально-технических, финансовых, энергетических и трудовых ресурсов	ПКС-6.12 – Критически оценивает, объясняет, подбирает и использует методы мотивации персонала	Знать: 32 методы материальной и нематериальной мотивации сотрудников	Не знает методы материальной и нематериальной мотивации сотрудников	Знает методы материальной и нематериальной мотивации сотрудников	Частично знает и применяет методы материальной и нематериальной мотивации сотрудников	Знает и свободно применяет методы материальной и нематериальной мотивации сотрудников
		Уметь: У2 критически оценивать, объяснять, подбирать и использовать методы мотивации персонала	Не умеет критически оценивать, объяснять, подбирать и использовать методы мотивации персонала	Умеет критически оценивать, объяснять, подбирать и использовать методы мотивации персонала	Уверенно демонстрирует умения критически оценивать, объяснять, подбирать и использовать методы мотивации персонала	Умеет и свободно демонстрирует умения критически оценивать, объяснять, подбирать и использовать методы мотивации персонала
ПКС-6. Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности использования имеющихся материально-технических, финансовых, энергетических и трудовых ресурсов	ПКС-6.18 – Разрабатывает систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия	Знать: 33 методы применения КРІ сотрудников	Не знает методы применения КРІ сотрудников	Знает методы применения КРІ сотрудников	Частично знает и применяет методы применения КРІ сотрудников	Знает и свободно применяет методы применения КРІ сотрудников
		Уметь: У3 разрабатывать систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия	Не умеет разрабатывать систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия	Умеет разрабатывать систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия	Уверенно демонстрирует умения разрабатывать систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия	Умеет и свободно демонстрирует умения разрабатывать систему показателей эффективности работы отдельных исполнителей в процессах цепей поставок для достижения стратегических целей предприятия



# Лист согласования

Внутренний документ "Управление персоналом\_2023\_23.04.01\_ЛЦПм"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук		Захаров Дмитрий Александрович	Согласовано		
	Ведущий специалист		Кубасова Светлана Викторовна	Согласовано		
	Начальник центра		Кислицина Мухаббат Абдурахмановна	Согласовано		