

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 09:38:06
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
_____ Г.А. Хмара

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Управление персоналом**

направление подготовки: 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

направленность (профиль): Интеллектуальная электроэнергетика

форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) Интеллектуальная электроэнергетика к результатам освоения дисциплины «Управление персоналом».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ В.В. Пленкина

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующий выпускающей кафедрой _____ Г.А. Хмара

«__» _____ 20__ г.

Рабочую программу разработал:

Л.С. Ковальжина, доцент кафедры менеджмента в отраслях ТЭК,
канд. социол. наук _____

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование методологических и практических основ процесса управления персоналом; изучение методов, инструментов организации и руководства работой команды и коллектива в условиях межкультурного взаимодействия, для разработки и использования программных средств в повышении эффективности управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ процесса управления персоналом в организации;
- освоение методов и инструментов организации работы коллектива в условиях межкультурного взаимодействия;
- овладение практическими навыками использования программных средств в повышении эффективности управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- алгоритмов и правил оценки персонала нефтегазовой компании;
- особенностей формирования кадрового потенциала и аудита персонала в нефтегазовой сфере;

умения:

- организовывать процедуру оценки персонала нефтегазовой компании;
- оценивать кадровый потенциал и проводить аудит персонала;

владение:

- методами оценки персонала нефтегазовой компании;
- инструментами оценки кадрового потенциала и аудита персонала.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Основы самоорганизации и профессионально-личностного

развития» и служит основой для подготовки к сдаче государственного экзамена и подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Демонстрирует понимание принципов командной работы	Знать (З3.1) методику формирования команд; стратегии и принципы командной работы; нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по управлению персоналом и особенности кадрового документооборота
		Уметь (У3.1) применять принципы и методы организации командной деятельности
		Владеть (В3.1) навыками разработки и реализации организационных планов; навыками командообразования.
	УК-3.2. Руководит членами команды для достижения поставленной задачи	Знать (З3.2) методы планирования, организации, мотивации и контроля персонала
		Уметь (У3.2) планировать деятельность коллектива; осуществлять управленческие функции планирования, организации, мотивации и контроля персонала
		Владеть (В3.2) владеть технологией реализации основных функций управления организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций	Знать (З5.1) сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
		Уметь (У5.1) соблюдать этические нормы и права человека.
		Владеть (В5.1) методами выявления особенностей различных культур и наций
	УК-5.2 Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур	Знать (З5.2) психологические основы социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур
		Уметь (У5.2) грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать общее и особенное различных культур
		Владеть (В5.2) организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом различных культур; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	20	10	-	78	зачет
Очно-заочная	1/2	12	8	-	84	зачет
Заочная	1/2	12	8	-	84	зачет

Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация работы персонала	12	6	-	40	58	33.1, У3.1, В3.1, 33.2, У3.2, В3.2	Задания, дискуссии, тесты
2	2	Технологии управления поведением персонала	8	4	-	34	46	35.1, У5.1, В5.1, 35.2, В5.2, У5.2	Задания, дискуссии, тесты
3	Зачет		-	-	-	4	4	33.1, У3.1, В3.1, 33.2, У3.2, В3.2, 35.1, У5.1, В5.1, 35.2, В5.2, У5.2	Вопросы для зачета
Итого:			20	10	-	78	108	Х	Х

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация работы персонала	7	7	-	38	52	33.1, У3.1, В3.1, 33.2, У3.2, В3.2	Задания, тест
2	2	Технологии управления поведением персонала	6	6	-	44	56	35.1, У5.1, В5.1, 35.2, В5.2, У5.2	Задания, тест
3	Зачет		-	-	-	-	-	33.1, У3.1, В3.1, 33.2, У3.2, В3.2	Вопросы для зачета

							35.1, У5.1, В5.1, 35.2, В5.2, У5.2	
Итого:		13	13	-	82	108	X	X

- заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.3

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация работы персонала	8	4	-	50	62	33.1, У3.1, В3.1, 33.2, У3.2, В3.2	Задания, тест
2	2	Технологии управления поведением персонала	4	4	-	34	42	35.1, У5.1, В5.1, 35.2, В5.2, У5.2	Задания, тест
		Зачет	-	-	-	4	4	33.1, У3.1, В3.1, 33.2, У3.2, В3.2 35.1, У5.1, В5.1, 35.2, В5.2, У5.2	Вопросы для зачета
Итого:			12	8	-	88	108	X	X

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1 Организация работы персонала.

Тема 1: Вводная часть.

Объект и предмет изучения дисциплины «Основы управления персоналом предприятия». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Характеристика основных понятий. Функции и структура кадрового менеджмента. Кадровая политика и стратегия.

Тема 2: Нормативная кадровая документация и кадровое делопроизводство

Виды и особенности кадровой документации. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие кадровую работу. Кадровое делопроизводство и документооборот.

Тема 3: Найм, отбор, расстановка и адаптация персонала

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Категории ра-

ботников. Структура персонала. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды, формы и направления социализации и адаптации.

Тема 4: Организация труда и рабочего места персонала

Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха. Понятие «рабочее место». Виды рабочих мест. Сущность и цели организации рабочего места. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация.

Тема 5: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Мотивационные принципы организации труда. Комплексная система стимулирования труда, формы стимулирования.

Тема 6: Аттестация персонала и управление деловой карьерой

Сущность оценки и аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации. Понятия карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях.

Раздел 2 Технологии управления поведением персонала

Тема 7: Межкультурные коммуникации и управление конфликтами в организации.

Структура коммуникации. Особенности культур и наций. Особенности социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов в организациях. Источники конфликтов. Непосредственные причины возникновения организационных, социально-трудовых и эмоциональных конфликтов. Взаимосвязь конфликтных ситуаций и стрессов. Факторы стрессовых состояний. Понятие и виды конфликтогенов. Основные правила работы с конфликтогенами. Типы конфликтных личностей. Двухмерная модель регулирования конфликтов К.Томаса. Способы регулирования конфликтов. Стадии конфликта. Конструктивная и деструктивная фазы конфликта. Интенсивность конфликта. Позитивные и деструктивные функции конфликта. Типы функций конфликтов по их направленности и последствиям.

Тема 8: Лидерство и командообразование

Особенности командного взаимодействия. Сущность и формы лидерства. Организация работы команд. Социальная психология малых групп в деятельности организации. Базовые техники командообразования. Модель оптимальной функционально-ролевой структуры управленческой команды.

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	ОЗФО	ЗФО	
1	1	1	1	1	Тема 1. Вводная часть
2		1	1	1	Тема 2. Нормативная кадровая документация и кадровое делопроизводство
3		4	2	2	Тема 3. Найм, отбор, расстановка и адаптация персонала
4		2	1	1	Тема 4. Организация труда и рабочего места персонала
5		2	2	2	Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
6		2	2	1	Тема 6: Аттестация персонала и управление деловой карьерой
7	2	4	2	2	Тема 7: Межкультурные коммуникации и управление конфликтами в организации.
8		4	2	2	Тема 8: Лидерство и командообразование
Итого:		20	13	12	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ОЗФО	ЗФО	
1	1	0,5	1	-	Тема 1. Вводная часть
2		1	2	0,5	Тема 2. Нормативная кадровая документация и кадровое делопроизводство
3		1	2	1	Тема 3. Найм, отбор, расстановка и адаптация персонала
4		1	1	0,5	Тема 4. Организация труда и рабочего места персонала
5		2	2	1	Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
6		0,5	1	1	Тема 6: Аттестация персонала и управление деловой карьерой
7	2	2	2	2	Тема 7: Межкультурные коммуникации и управление конфликтами в организации.
8		2	2	2	Тема 8: Лидерство и командообразование
Итого:		10	13	8	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ОЗФО	ЗФО		
1	1	8	8	8	Специфика управления персоналом российской организации	Изучение теоретического материала
2	1	12	12	12	Управление трудовой мотивацией современной организации	Выполнение письменных домашних заданий
3	1	16	16	18	Особенности управления персоналом в зарубежных компаниях.	Изучение теоретического материала
4	1	14	18	20	Нормативно-правовая база управления персоналом организации	Выполнение письменных домашних заданий
5	2	14	14	14	Правила и технологии командообразования	Изучение теоретического материала
6	2	10	12	12	Виды и формы лидерства	Выполнение письменных домашних заданий
10	1-2	4	4	4	-	Подготовка к зачету
Итого:		78	84	88		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля 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 (практические занятия);
- метод проектов(практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

У обучающихся очной формы контрольные работы не предусмотрены.

Обучающиеся очно- заочной формы выполняют контрольную работу во 2 семестре.

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

В рамках самостоятельной работы студентов заочной форм обучения предусматривается выполнение контрольной работы в соответствии с учебными планами по направлению. Контрольная работа выполняется студентом в виде ответов на вопросы согласно заданию, *вариант которого соответствует последней цифре номера зачетной книжки.*

Каждый вариант содержит два вопроса, которые предполагают изложение общетеоретических положений на основе изучения литературных источников. В процессе работы студенты могут использовать литературу, не только рекомендованную преподавателем, но и дополнительную.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа, предъявляемыми к подобного рода работам, в печатном виде. Текст печатается через 1,5 интервал с применением шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пунктов. Размер бумаги – формат А4 (21,0*29,7 см), ориентация страниц – книжная. У отдельных страниц ориентация может быть альбомная. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2,0 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и составлять 1,25 см. Оформление титульного листа показано в приложении.

Работа включает список литературы и оглавление.

Список литературы должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины. Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в контрольной работе.

При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, статистические материалы, что придает работе основательность, научную ориентацию.

Объем работы должен быть в пределах 18-24 страниц машинописного текста.

Контрольная работа дает возможность не только убедиться в уровне знаний студентов по изучаемому предмету, но, что не менее важно, установить склонность студентов к научно-исследовательской работе.

Зачет по контрольной работе студент получает после ее защиты у преподавателя.

Трудоемкость работы - 6 часов.

7.2. Тематика контрольных работ.

Предусмотрена одна контрольная работа по темам разделов «Организация работы персонала» и «Технологии управления поведением персонала».

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, очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Дискуссия №1,2	10
2	Задания № 1,2,3,4,5	20
3	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
4	Дискуссия № 3,4	10
5	Задания №6,7,8,9,10	20
6	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
7	Дискуссия № 5,6	10
8	Задания № 11, 12	10
9	Итоговое тестирование	20
10	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Задания № 1,3,5,7,9,11	30
2	Итоговое тестирование	70
	ВСЕГО	100

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 Полнотекстовая БД ТИУ, ЭБС издательства «Лань», Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU, ЭБС «IPRbooks», ЭБС «Консультант студента».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства *Windows 8, Microsoft Office Professional Plus*.

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)
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь инженерные калькуляторы и соответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии является обязательным.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для освоения индивидуально. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить расчетно-графическую работу и изучить теоретический материал по разделам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Управление персоналом**

Направление подготовки: 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль): Интеллектуальная электроэнергетика

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3.	УК-3.1. Демонстрирует понимание принципов командной работы	Знать (З3.1) методики формирования команд; стратегии и принципы командной работы; нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по управлению персоналом и особенности кадрового документооборота	Не знает методики формирования команд, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по управлению персоналом и особенности кадрового документооборота; не умеет разрабатывать командную стратегию	Демонстрирует фрагментарное знание методик формирования команд; нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по управлению персоналом и особенностей кадрового документооборота; демонстрирует отдельные умения по разработке командной стратегии	Знает большую часть методик формирования команд; нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по управлению персоналом и особенности кадрового документооборота; умеет разрабатывать командную стратегию, допуская незначительные ошибки	Знает методики формирования команд, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность по управлению персоналом и особенности кадрового документооборота на высоком уровне; умеет разрабатывать командную стратегию на высоком уровне
		Уметь (У3.1) применять принципы и методы организации командной деятельности	Не умеет организовывать работу коллективов	Демонстрирует отдельные умения по организации работы коллективов	Умеет организовывать работу коллективов, допуская незначительные ошибки применяя принципы и методы организации командной деятельности	Умеет организовывать работу коллективов, применяя принципы и методы организации командной деятельности

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть (В3.1) навыками разработки и реализации организационных планов; навыками командообразования	Не владеет навыками разработки и реализации организационных планов; навыками командообразования	Демонстрирует фрагментарное владение навыками разработки и реализации организационных планов; навыками командообразования	Владеет навыками разработки и реализации организационных планов; навыками командообразования, допуская незначительные ошибки	Владеет навыками разработки и реализации организационных планов; навыками командообразования на высоком уровне
УК-3.2. Руководит членами команды для достижения поставленной задачи		Знать (З3.2) методы планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Не знает методы планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Демонстрирует фрагментарное знание методов планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Знает большую часть методов планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Знает методы планирования, организации, мотивации и контроля персонала на высоком уровне
		Уметь (У3.2) планировать деятельность коллектива; осуществлять управленческие функции планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Не умеет планировать деятельность коллектива; осуществлять управленческие функции планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Демонстрирует отдельные умения планирования деятельности коллектива; осуществлять управленческие функции планирования, организации, мотивации и контроля персонала	Умеет планировать деятельность коллектива; осуществлять управленческие функции планирования, организации, мотивации и контроля персонала, допуская незначительные ошибки	Умеет планировать деятельность коллектива; осуществлять управленческие функции планирования, организации, мотивации и контроля персонала на высоком уровне
		Владеть (В3.2) технологией реализации основных функций управления организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных	Не владеет технологией реализации основных функций управления организацией и управлением командным взаимодействием в решении постав-	Демонстрирует отдельные навыки владения технологией реализации основных функций управления организацией и управлением командным взаимодействием в	Демонстрирует владение технологией реализации основных функций управления организацией и управлением командным взаимодействием в решении	Владеет технологией реализации основных функций управления организацией и управлением командным взаимодействием в решении постав-

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		целей	ленных целей	решении поставленных целей	поставленных целей, допуская незначительные ошибки	ленных целей на высоком уровне
УК-5.	УК-5.1. Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций	Знать (35.1) сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Не способен объяснить, в чем сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Демонстрирует отдельные знания сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Демонстрирует достаточные знания сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Демонстрирует исчерпывающие знания сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь
		Уметь (У5.1) соблюдать этические нормы и права человека	Не умеет соблюдать этические нормы и права человека	Испытывает затруднения в соблюдении этических норм и прав человека	Способен соблюдать этические нормы и права человека, испытывая незначительные затруднения	Способен соблюдать этические нормы и права человека на высоком уровне
		Владеть (В5.1) методами выявления особенностей различных культур и наций	Не владеет методами выявления особенностей различных культур и наций	Демонстрирует отдельные навыки выявления особенностей различных культур и наций	Демонстрирует владение методами выявления особенностей различных культур и наций, допуская незначительные ошибки	Владеет методами выявления особенностей различных культур и наций на высоком уровне
	УК-5.2 Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур	Знать (35.2) психологические основы социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур	Не знает психологические основы социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур	Демонстрирует отдельные знания психологических основ социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур	Знает психологические основы социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур, допуская незначительные ошибки	Знает психологические основы социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур на высоком уровне

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь (У5.2) грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать общее и особенное различных культур	Не умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать общее и особенное различных культур	Демонстрирует отдельные умения грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать общее и особенное различных культур	Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать общее и особенное различных культур, допуская незначительные ошибки	Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать общее и особенное различных культур на высоком уровне
		Владеть (В5.2) организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом различных культур; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия.	Не владеет организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом различных культур; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия	Демонстрирует отдельные навыки владения организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом различных культур; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия	Демонстрирует владение организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом различных культур; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия, допуская незначительные ошибки	Владеет организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом различных культур; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия на высоком уровне

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Управление персоналом**

Направление подготовки: 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль): Интеллектуальная электроэнергетика

№ 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	Зоткина, Н. С. Формирование рациональной системы стимулирования персонала организации : монография / Н. С. Зоткина, А. В. Копытова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2016. - 158 с.	10	15	100	-
2	Зоткина, Н. С. Формирование рациональной системы стимулирования персонала организации : Монография / Н. С. Зоткина, А. В. Копытова. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2016. - 159 с. http://www.iprbookshop.ru/83744.html Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS	ЭР*	15	100	+
3	Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Захарова Л. Н. - Москва : Логос, 2012. - 374 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/9105.html . - Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.	ЭР*	15	100	+
4	Управление персоналом : учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией Воденко К.В. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. https://e.lanbook.com/book/119285	ЭР*	15	100	+
5	Методические основы найма персонала [Текст] : монография / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, О. В. Ашихмин ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 114 с.	18+ЭР	15	100	+

Заведующий кафедрой МТЭК _____ В.В. Пленкина

« ____ » _____ 2019

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

« ____ » _____ 2019 г.