

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
(РИЗП)

---



Утверждаю  
Ректор РИЗП

И.И.Н. доц., Шаршин А.В.  
11 декабря 2015 г.

Рассмотрено  
на Ученом совете РИЗП  
протокол №5/2 от  
11 декабря 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления  
подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)

Маркетинг  
(наименование направленности)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Ростов-на-Дону  
2015 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1334.

Рабочая программа разработана для студентов 2014, 2015 года набора на 2015/2016 учебный год.

Автор(ы):

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

протокол № 5/1 от 10.12.2015г.

Заведующий кафедрой

/ Гайломазова Е.С./

(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016 годов набора на 2016/2017 учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

/ Паршина А.А. / 2016 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016, 2017 годов набора на 2017/2018 учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

/ Паршина А.А. / 2017 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 годов набора на 2018/2019 учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

/ Паршина А.А. / 2018 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016, 2017, 2018, 2019 годов набора на 2019/2020 учебный год с учетом обновления раздела (ов) 10.

Ректор института

27 июня 2019 года



Паршина А.А.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2018,  
2019, 2020 годов набора на 2020/2021  
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 2, 3, 4, 10.



Ректор института \_\_\_\_\_ / Паршина А.А. /  
«25» сентября 2020 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_  
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) \_\_\_\_\_.

Ректор института \_\_\_\_\_ / Паршина А.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_  
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) \_\_\_\_\_.

Ректор института \_\_\_\_\_ / Паршина А.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_  
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) \_\_\_\_\_.

Ректор института \_\_\_\_\_ / Паршина А.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_  
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) \_\_\_\_\_.

Ректор института \_\_\_\_\_ / Паршина А.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом»

**Цель изучения дисциплины** - сформировать представление об управлении персоналом;

- роли и месте элементов системы управления персоналом;
- основных направлениях совершенствования системы управления персоналом на современном этапе.

**Задачи:**

- изучить содержание этапов развития теории и практики управления персоналом;
- изучить основные принципы функционирования системы управления персоналом, а также цели и задачи системы управления персоналом;
- овладеть методами прогнозирования структуры кадров и определения квалификации сотрудников;
- изучить основные принципы отбора сотрудников;
- получить знания о планировании деловой карьеры персонала и методах работы с кадровым резервом, а также организации должностного продвижения;
- изучить возможности разрешения организационных и межличностных конфликтов и методы воспитательной работы;
- знать систему аттестации персонала.

### Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемые компетенции		планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)
индекс	формулировка	
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> основы владения правилами и нормами современного русского и иностранного литературного языка и культуры речи; общепрофессиональную и специальную лексику</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности; читать общепрофессиональную и специальную литературу, переводить с изучаемого языка на русский и с русского на изучаемый язык тексты по специальности</p> <p><b>Владеть:</b> изучаемым языком на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>

ОПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы и принципы управления персоналом, основные функции, связанные с организацией работы маркетингового отдела и предприятия в целом</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать экономическую ситуацию и грамотно с правовой точки зрения применять соответствующую законодательную базу в процессе управления персоналом;</p> <p>эффективно использовать полученные знания для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры</p> <p><b>Владеть:</b> методикой информационно-коммуникационных кадровых технологий; знаниями о характере и содержании основных маркетинговых мероприятий, формировании отчетности о работе кадровых служб с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-5	<p>способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами</p>	<p><b>Знать:</b> основы управления персоналом организации (предприятия), методы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания в практике управления персоналом; наладить процессы коммуникаций, выявлять проблемы управленческого характера и предлагать способы их решения</p> <p><b>Владеть:</b> приемами выбора эффективного стиля руководства и лидерства, навыками организации коммуникаций и взаимодействия на предприятиях; способностью организационно-управленческой работы с малыми коллективами</p>
ПК-6	<p>способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>	<p><b>Знать:</b> назначение и сущность делового общения; основные функции и правила делового, профессионального этикета</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать деловых партнеров; проводить с ними деловые переговоры; анализировать и правильно применять основные правила общепринятого кодекса поведения при повседневном и деловом общении</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; навыками заключения договоров и контроля их выполнения</p>

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

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению «Торговое дело» профиль «Маркетинг» (Б1.В.ДВ.11.1). Дисциплина изучается на четвертом курсе в седьмом семестре студентами заочной формы обучения.

Успешное обучение по курсу «Управление персоналом» предполагает наличие знаний, полученных в результате освоения курсов «Основы маркетинга», «Менеджмент», «Социология».

Дисциплина «Управление персоналом» закладывает основы теоретических знаний для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин, как «Социальный маркетинг», «Бизнес-планирование» и др.

**Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Основной единицей трудоемкости является з.е., равная 36 часам учебного времени во всех его формах за один семестр обучения.

Форма обучения	Заочная форма
Срок обучения	5 лет
Общий объем час по УП	108
Всего аудиторных занятий, час, в том числе:	14
- лекции	6
- семинарские занятия	8
- практические занятия	-
- лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа, час	94
подготовка к занятию семинарского типа	10
конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе	30
самостоятельное изучение вопросов по теме	52
выполнение курсовых проектов (работ)	-
подготовка к промежуточной аттестации	2
Зачеты, по семестрам,	7с
Экзамены, по семестрам	

**Раздел 4. Содержание дисциплины (модуля) «Управление персоналом», структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

Формируемые компетенции	Названия модулей и тем	Трудоёмкость по видам учебной работы					
		Общая трудоёмкость	Контактная работа				Самостоятельная работа
			лекции	семинарские	практические	лабораторные работы	
ОПК-1, ПК-5	<b>Тема 1. Понятие управления персоналом, кадры как объект управления. Функции управления персоналом</b>						
	Заочная форма обучения	12	1	1			10
ПК-5, ПК-6	<b>Тема 2. Прогнозирование структуры кадров. Планирование потребности в персонале и его пополнение</b>						
	Заочная форма обучения	12	1	1			10
ОК-3, ПК-5	<b>Тема 3. Испытание и отбор персонала</b>						
	Заочная форма обучения	14	1	1			12
ОК-3, ОПК-1, ПК-5	<b>Тема 4. Обучение и развитие персонала</b>						
	Заочная форма обучения	14	1	1			12
ПК-5	<b>Тема 5. Стимулирование и мотивация персонала</b>						
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1			12
ОК-3, ОПК-1, ПК-5	<b>Тема 6. Развитие и направленность коллектива</b>						
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1			12
ПК-5, ПК-6	<b>Тема 7. Лидерство в управлении персоналом</b>						
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1			12
ПК-5, ПК-6	<b>Тема 8. Концепция кадровой политики, система аттестации персонала и ротация кадров</b>						
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1			12
<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>							
Заочная форма обучения		2					2

## **Содержание дисциплины (модуля) «Управление персоналом»**

Курс «Управление персоналом» является ориентированной на практическое применение системой знаний в области современных подходов к эффективному управлению человеческими ресурсами. Ее последовательное изучение ориентировано на формирование прикладных навыков в целях оптимизации всех производственных показателей кадрового потенциала. Данный курс базируется на использовании накопленного зарубежного опыта и обобщении отечественной практики работы с персоналом в условиях рыночной экономики. Современные системы управления персоналом подразумевают методы, процедуры и приемы воздействия организации на своих сотрудников с целью максимально эффективного использования их потенциала для достижения организационных целей. В прикладном аспекте базовыми системами управления персоналом являются: подбор, обучение и развитие, оценка и вознаграждение персонала.

### **ТЕМА 1. Понятие управления персоналом, кадры как объект управления. Функция управления персоналом**

Понятие управления и системы управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира. Основные принципы управления персоналом.

### **ТЕМА 2. Прогнозирование структуры кадров. Планирование потребности в персонале и его пополнение.**

Структура кадров. Сущность прогнозирования структуры кадров.  
Цели и задачи кадрового планирования.  
Стратегическое и оперативное планирование персонала.  
Внутренние источники кадров. Прогноз привлечения персонала со стороны.

### **ТЕМА 3. Испытание и отбор персонала.**

Сущность отбора персонала. Организация отбора претендентов. Критерии отбора персонала.  
Тестирование как средство отбора. Виды тестирования. Выбор методик тестирования кандидатов.  
Интервьюирование кандидатов, виды интервью. Прохождение претендентом стажировки.

### **ТЕМА 4. Обучение и развитие персонала.**

Анализ задач: оценка потребности в обучении новых сотрудников.  
Анализ деятельности: определение потребности в обучении постоянных сотрудников.

Постановка целей обучения. Основные методы обучения. Измерение эффекта от обучения.

Система непрерывного обучения сотрудников.



Программы переподготовки и повышения квалификации с целью развития управленческого персонала.

#### **ТЕМА 5. Стимулирование и мотивация персонала.**

Сущность стимулирования и мотивации персонала.

Основные теории мотивации, их достоинства и недостатки.  
Возможности стимулирования и мотивации персонала.

#### **ТЕМА 6. Развитие и направленность коллектива.**

Понятие и основные признаки коллектива. Особенности коллективов.  
Возможности формирования коллективов. Основные этапы развития коллектива.

Психологический климат. Функциональная слаженность коллектива.

#### **ТЕМА 7. Лидерство в управлении персоналом.**

Понятие лидерства и природа лидерства в управлении персоналом.  
Задачи в системе понятий лидерства.

Основные теории лидерства. Поведенческий и функциональный подходы к лидерству в управлении. Стили лидерства.

Соотношение формального и неформального лидерства в организации.  
Типология лидерства.

#### **ТЕМА 8. Концепция кадровой политики, система аттестации персонала и ротация кадров.**

Понятие и сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики.

Цели и задачи аттестации персонала.

Временные перемещения сотрудников. Переводы для постоянной работы. Ротация кадров и функциональная слаженность подразделений.

#### **Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)**

#### **Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

– Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю)

#### **Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом»**

##### **7.1. Основная литература**

1. Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие. Директ-Медиа, 2014 год. - 309 страниц. \*\*
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие/ А.Я.Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л.Белова; под ред. А.Я.Кибанова.- М.: Проспект,-2012.-88с. \*
3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2012.-447с.- (Высшее образование). \*

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. Директ-Медиа, 2015 год. - 288 страниц. \*\*

\* Библиотека РИЗП.

\*\* ЭБС «КнигаФонд».

### **Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Статистические материалы Госкомстата, размещенные на официальном сайте ([www.gks.ru](http://www.gks.ru))
2. Статистические материалы по Ростовской области, размещенные на официальном сайте Администрации Ростовской области ([www.donland.ru](http://www.donland.ru))
3. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.
4. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.
5. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.
8. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ
9. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ
10. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
11. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания <http://www.ach.gov.ru> - официальный сайт Счетной палаты РФ
12. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ
13. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
14. <http://www.donland.ru> - официальный сайт Правительства Ростовской области

### **Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)**

Освоение дисциплины (модуля) основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

К самостоятельной работе студентов относится: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; подготовка к промежуточной аттестации.

**Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем лицензионное программное обеспечение:**

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod32 academic, .

1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8.

**профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.

**Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

Приложение №1  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Управление персоналом

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления подготовки	38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль)	<u>Маркетинг</u> (наименование направленности)
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

Ростов-на-Дону  
2015 г.

11

## РАЗДЕЛ 1.

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ОК-3»	Формулировка компетенции «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»	
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
		Заочная форма
Индекс	Наименование	
Б1.Б.3	Иностранный язык	1-4
Б1.Б.7	Русский язык	2
Б1.В.ДВ.11.1	Управление персоналом	7
Б2.У.1	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	8
Б2.П.1	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9
Б2.П.2	Преддипломная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10
Номер компетенции «ОПК-1»	Формулировка компетенции «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»	
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
		Заочная форма
Индекс	Наименование	
Б1.Б.8	Математика	2, 3
Б1.Б.9	Информатика	1, 2
Б1.Б.12	Бухгалтерский учет	3
Б1.Б.19	Правовое регулирование маркетинговой деятельности	5, 6
Б1.В.ОД.3	Информационные технологии в маркетинге	8
Б1.В.ОД.5	Информационные технологии в управлении	1
Б1.В.ОД.7	Маркетинговые исследования	7

12

Б1.В.ОД.16	Внешнеэкономическая деятельность	9
Б1.В.ДВ.11.1	Управление персоналом	7
Б2.У.1	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	8
Б2.П.1	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9
Б2.П.2	Преддипломная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10
<b>Номер компетенции «ПК-5»</b>	<b>Формулировка компетенции «способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами»</b>	
<b>Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы</b>		<b>Этап формирования (семестр)</b>
		<b>Заочная форма</b>
<b>Индекс</b>	<b>Наименование</b>	
Б1.Б.18	Менеджмент	3, 4
Б1.В.ОД.7	Маркетинговые исследования	7
Б1.В.ДВ.1.3	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	2
Б1.В.ДВ.11.1	Управление персоналом	7
Б1.В.ДВ.11.2	Экономика и управление организациями малого бизнеса	7
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10
<b>Номер компетенции «ПК-6»</b>	<b>Формулировка компетенции «способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение»</b>	
<b>Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы</b>		<b>Этап формирования (семестр)</b>
		<b>Заочная форма</b>
<b>Индекс</b>	<b>Наименование</b>	
Б1.Б.10	Экономика предприятия (организации)	3
Б1.В.ОД.6	Маркетинговые коммуникации	5
Б1.В.ОД.13	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	5
Б1.В.ОД.17	Деловые переговоры	4
Б1.В.ДВ.2.2	Международная торговля	6
Б1.В.ДВ.3.1	Организация предпринимательской деятельности	1
Б1.В.ДВ.3.2	Торговое дело	1



Б1.В.ДВ.4.2	Конфликтология	7
Б1.В.ДВ.8.2	Деловое общение	8
Б1.В.ДВ.11.1	Управление персоналом	7
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	10

### 1.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ОК-3	<p><b>Знать:</b> основы владения правилами и нормами современного русского и иностранного литературного языка и культуры речи; общепрофессиональную и специальную лексику</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности; читать общепрофессиональную и специальную литературу, переводить с изучаемого языка на русский и с русского на изучаемый язык тексты по специальности</p> <p><b>Владеть:</b> изучаемым языком на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	+	+	+
ОПК-1	<p><b>Знать:</b> теоретические основы и принципы управления персоналом, основные функции, связанные с организацией работы маркетингового отдела и предприятия в целом</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать экономическую ситуацию и грамотно с правовой точки зрения применять соответствующую законодательную базу в процессе управления персоналом; эффективно использовать полученные знания для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры</p> <p><b>Владеть:</b> методикой информационно-коммуникационных кадровых технологий;</p>	+	+	+

	знаниями о характере и содержании основных маркетинговых мероприятий, формировании отчетности о работе кадровых служб с учетом основных требований информационной безопасности			
<b>ПК-5</b>	<p><b>Знать:</b> основы управления персоналом организации (предприятия), методы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания в практике управления персоналом; наладить процессы коммуникаций, Выявлять проблемы управленческого характера и предлагать способы их решения</p> <p><b>Владеть:</b> приемами выбора эффективного стиля руководства и лидерства, навыками организации коммуникаций и взаимодействия на предприятиях; способностью организационно-управленческой работы с малыми коллективами</p>	+	+	+
<b>ПК-6</b>	<p><b>Знать:</b> назначение и сущность делового общения; основные функции и правила делового, профессионального этикета</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать деловых партнеров; проводить с ними деловые переговоры; анализировать и правильно применять основные правила общепринятого кодекса поведения при повседневном и деловом общении</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; навыками заключения договоров и контроля их выполнения</p>	+	+	+

### 1.3. Шкала оценивания компетенций

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала(менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне.

	<p>Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций</p>
	<p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций</p>

**Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Проверяемая компетенция ОК-3**

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:**

1. Сущность отбора персонала. Организация отбора претендентов. Критерии отбора персонала.
2. Тестирование и интервьюирование как средства отбора персонала. Виды тестирования, виды интервьюирования.
3. Прохождение претендентом стажировки.

**Тестовые задания:**

**1. Что представляет собой процесс набора персонала?**

- А. Прием сотрудников на работу.
- Б. Создание списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность.

**2. Краткая трудовая биография кандидата – это:**

- А. Профессиограмма.
- Б. Анкета сотрудника.

**3. К преимуществам внутренних источников найма относят:**

- А. Низкие затраты на адаптацию.
- Б. Появление новых импульсов для развития.

**4. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- А. Психологические тесты.
- Б. Проверка профессиональных навыков.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:**

1. Постановка целей обучения. Основные методы обучения. Измерение эффекта от обучения.
2. Система непрерывного обучения персонала.
3. Программы переподготовки и повышения квалификации с целью развития управленческого персонала.

**Тестовые задания:**

**1. Стандартизованная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте – это:**

- А. Должностная инструкция.
- Б. Анкета работника.

**2. Характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности: совокупность знаний, умений, навыков и стереотипов поведения – это:**

- А. Профессиограмма.
- Б. Компетенция.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:**

1. Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов.
2. Возможности формирования коллективов. Основные этапы развития коллектива.

**Тестовые задания:**

**1. Организация – это:**

- А) группа людей, которая действует совместно для достижения собственных целей;
- Б) группа людей, совместная деятельность которых направлена на достижение общих целей;
- В) группа людей, деятельность которых координируется для повышения эффективности их работы;
- Г) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общих целей.

**2. Обязательным требованием формальной организации является:**

- А) наличие, по крайней мере, двух людей;
- Б) наличие личных симпатий;
- В) наличие дружеских отношений.

**3. Неформальная организация формируется на основе:**

- А) списка членов группы;
- Б) общности взглядов и личных симпатий;
- В) указаний на обязанности.

**4. Характеристикой неформальной организации являются:**

- А) ресурсы;
- Б) зависимость от внешней среды;
- В) неформальные лидеры.

14

## Проверяемая компетенция ОПК-1

### Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Понятие управления и системы управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации.

2. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.

#### Тестовые задания:

##### 1. Управление - это процесс:

- А) общения;
- Б) регулирования;
- В) планирования, организации, мотивации и контроля.

##### 2. Что является объектом управления?

- А) Функции управления.
- Б) Управляемая система.
- В) Проблема, которую надо решить.

##### 3. Высший уровень управления организацией может быть представлен:

- А) руководителем отделения;
- Б) мастером;
- В) вице-президентом.

### Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Основные функции и принципы управления персоналом.

#### Тестовые задания:

##### 1. Какие методы оценки кандидатов используются при отборе кандидатов?

- А. Анкетирование.
- Б. Психологические тесты.

##### 2. Какие недостатки характерны для внутреннего рынка труда?

- А. Высокие затраты.
- Б. Отсутствие притока новых идей.

##### 3. Назовите ключевые мероприятия отбора персонала:

- А. Помещение объявления о найме, анкеты, резюме.
- Б. Оценка и аттестация персонала.

##### 4. Какое место занимает рекрутинг персонала в деятельности по управлению персоналом?

- А. Первое.
- Б. Последнее.

##### 5. Какие документы входят в подготовку приема нового сотрудника?

- А. Анкеты для собеседования.
- Б. Профессиограмма.

##### 6. Задачей телефонного интервью является:

- А. Выяснение, насколько потенциальный кандидат отвечает основным первичным критериям.
- Б. Анализ содержания работы.

##### 7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме из нескольких возможных кандидатур – это:

- А. Отбор кандидата.

18

Б. Профессиональная подготовка.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:**

1. Психологический климат в коллективе.
2. Функциональная слаженность коллектива.

**Тестовые задания:**

1. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала техническим приемам?  
А. Ученичество и наставничество.  
Б. Лекция.
2. Планируемое развитие менеджеров с отрывом от производства – это:  
А. Обучение по договору учебным центром.  
Б. Делегирование полномочий подчиненному.
3. Может ли работник пройти стадии внутриорганизационной карьеры последовательно, работая в разных организациях?  
А. Да.  
Б. Нет.

**Проверяемая компетенция ПК-5**

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:**

1. Понятие управления персоналом, кадры как объект управления.
2. Функции управления персоналом.

**Тестовые задания:**

1. Как часто необходимо проводить аттестацию работников на государственной службе?  
А. Один раз в семь лет.  
Б. Один раз в три года.
2. Главная задача аттестации сотрудников:  
А. Выявление резервов для повышения уровня отдачи сотрудника.  
Б. Формирование принципов кадровой работы.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:**

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Система прогнозирования структуры кадров.
3. Маркетинг персонала.
4. Внутренние источники кадров. Прогноз привлечения персонала со стороны.

**Тестовые задания:**

1. Что следует понимать под текучестью персонала?  
А. Увольнение по собственному желанию и инициативе администрации.  
Б. Увольнение по сокращению штатов.
2. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?  
А. Продвижение изнутри.



Б. Компенсационная политика.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:**

1. Испытание и отбор персонала.
2. Обучение и развитие персонала.
3. Стимулирование и мотивация персонала.
4. Концепция кадровой политики, система аттестации персонала и ротация кадров.

**Тестовые задания:**

**1. Развитие персонала – это:**

А. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, решению новых задач

Б. Обеспечение эффективной управленческой структуры.

**2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам?**

А. Ротация.

Б. Деловые игры.

**3. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в разных организациях**

А. Да.

Б. Нет.

**4. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника для будущего продвижения?**

А. Обучение.

Б. Понижение в должности.

**5. Что осуществляет подсистема развития персонала?**

А. Наем, собеседование, отбор.

Б. Обучение, переподготовку, повышение квалификации, оценку персонала.

### **Проверяемая компетенция ПК-6**

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:**

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Система прогнозирования структуры кадров.
3. Маркетинг персонала.
4. Внутренние источники кадров.
5. Прогноз привлечения персонала со стороны.

**Тестовые задания:**

**1. Стадиями какого процесса являются ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация?**

А. Обучение персонала.

Б. Адаптация персонала.

**2. К видам адаптации персонала относятся:**

А. Социальная адаптация.

Б. Политическая адаптация.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:**

1. Понятие лидерства в управлении. Формальное и неформальное лидерство в коллективе.
2. Соотношение власти и влияния в управлении персоналом.
3. Стили лидерства в управлении.
4. Типология лидеров.

**Тестовые задания:**

**1. Что представляет собой власть?**

- А) Способность человека влиять на поведение других людей.
- Б). Социально-психологические характеристики, определяющие лидерство менеджера.
- В) Организация управления со всеми атрибутами ее проявления -полномочия, дисциплина, ответственность, обязанности.
- Г) Соответствие и сочетание потребности в управлении и возможностей его осуществления.

**2. Повышение творческой активности членов коллективов входит в группу:**

- А) социально-психологических методов;
- Б) административных методов;
- В) экономических методов.

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:**

1. Понятие и сущность кадровой политики.
2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Временные перемещения сотрудников. Переводы для постоянной работы.
4. Ротация кадров и функциональная слаженность подразделений.

**Тестовые задания:**

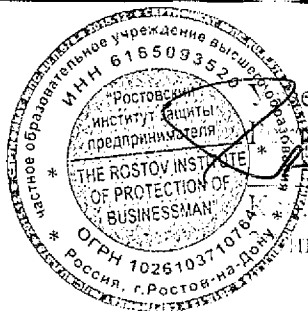
**1. Какого вида планирования не существует?**

- А. Текущее.
- Б. Чистое.

**2. Выберите неверный тип потребности в персонале:**

- А. Нормативная.
- Б. Чистая.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



содержаю  
тор РИЗП

и. доц., Паршина А.А.  
ноя 2016 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)  
на 2016 /2017 учебный год**

В рабочую программу Управление персоналом  
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело  
(код) наименование направления подготовки)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы  
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>	<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>
<p><b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p><b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p>	<p><b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер, фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p><b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

Обновления вносит Иванов В.В.  
(подпись) (должность: доцент педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновления на заседании кафедры  
Маркетинга № 1 от 09.06.2016 г.  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)

*Handwritten mark*

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю  
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.  
30 июня 2017 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)  
на 2017 /2018 учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_ Управление персоналом \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.06 Торговое дело \_\_\_\_\_  
(код) наименование направления подготовки)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы  
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p><i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i></p> <p><b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p><b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>	<p><i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i></p> <p><b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p><b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н. доц. Левчук В.В.  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры  
Маркетинга № 11 от 26.06.2017 г.  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Тверждаю  
Ректор РИЗП  
К.ю.н., доц., Паршина А.А.  
28 июня 2018 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)  
на 2018/2019 учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_ Управление персоналом \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины (модуля))  
для направления подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.06 Торговое дело \_\_\_\_\_  
(код) наименование направления подготовки)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы  
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>	<i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>
<b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.	<b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.
<b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»	<b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».

дополнения:

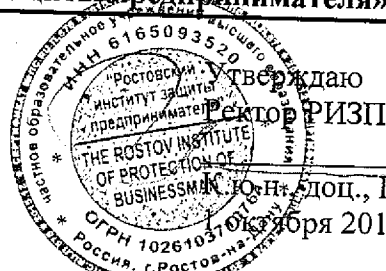
Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Левчук В.В.  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры  
Маркетинга № 11 от 26.06.2018 г.  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)

24

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)**

**на 2018/2019 учебный год**

В рабочую программу Управление персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело

(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №146-09/2018 об оказании информационных услуг от 18 сентября 2018 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<b>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>	<b>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>
<p><b>7.1. Основная литература:</b>                      1.Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие. Директ-Медиа, 2014 год. - 309 страниц. **                      2.Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие/ А.Я.Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л.Белова; под ред. А.Я.Кибанова.- М.:Проспект,-2012.-88с. *                      3.Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2012.-447с.- (Высшее образование). *</p> <p><b>7.2. Дополнительная литература:</b>                      1.Шапиро С. А.Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. Директ-Медиа, 2015 год. - 288 страниц. **                      * Библиотека РИЗП.                      ** ЭБС «КнигаФонд».</p>	<p><b>7.1. Основная литература:</b>                      1. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. **                      2.Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. **</p> <p><b>7.2. Дополнительная литература:</b>                      1.Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. **                      2.Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. **                      * Библиотека РИЗП.                      ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>

Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н. доц. Левчук В.В.  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

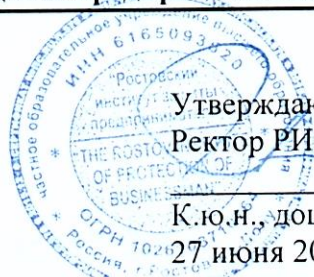
Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры  
Маркетинга № 2 от 25.09.2018 г.

(наименование кафедры)  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)

25



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю  
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.  
27 июня 2019 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)  
на 2019/2020 учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_ Управление персоналом \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины (модуля))  
для направления подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.06 Торговое дело \_\_\_\_\_  
(код) наименование направления подготовки)  
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы  
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p><i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i></p> <p align="center"><b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p align="center"><b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>	<p><i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i></p> <p align="center"><b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64</p> <p align="center"><b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p>

дополнения:

Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Левчук В.В. \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ Маркетинг, туризм и реклама \_\_\_\_\_ № 11 от 26.06.2019 г.  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)



Утверждаю  
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.  
25 июня 2020 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)  
на 2020/2021 учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_ **Управление персоналом**  
(наименование дисциплины (модуля))  
для направления подготовки \_\_\_\_\_ **38.03.06 Торговое дело**  
(код) наименование направления подготовки)  
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы  
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<b>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	<b>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>
<b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64. <b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.	<b>лицензионное программное обеспечение:</b> Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64. <b>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</b> Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».

дополнения:

Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Левчук В.В.  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры  
Маркетинг, реклама и туризм протокол № 10 от 25.05.2020 г.  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)



**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (изменения и дополнения к рабочей программе)**

В рабочую программу Управление персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело

(код) наименование направления подготовки)

Раздел 2, раздел 3 и раздел 4 читать в следующей редакции:

**Раздел 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:**

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению «Торговое дело» профиль «Маркетинг». Дисциплина изучается на четвертом курсе в седьмом семестре.

**Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов.

Основной единицей трудоемкости является з.е., равная 36 часам учебного времени во всех его формах за один семестр обучения.

Форма обучения	Очная обучение	Заочная форма
Срок обучения	4 лет	5 лет
Общий объем час по УП	108	108
Всего аудиторных занятий, час, в том числе:	48	14
- лекции	16	6
- семинарские занятия	32	8
- практические занятия	-	-
- лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа, час	60	94
подготовка к занятию семинарского типа	10	10
конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе	20	30
самостоятельное изучение вопросов по теме	30	52
выполнение курсовых проектов (работ)	-	-
подготовка к промежуточной аттестации	-	2
Зачеты, по семестрам,	7с	7с
Экзамены, по семестрам	-	-



**Раздел 4. Содержание дисциплины (модуля) «Управление персоналом»,  
структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества  
академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

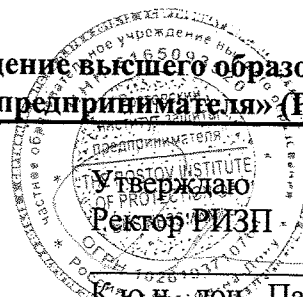
Формируемые компетенции	Названия модулей и тем	Трудоёмкость по видам учебной работы					
		Общая трудоёмкость	Контактная работа				Самостоятельная работа
			лекции	семинарские	практические	лабораторные работы	
ОПК-1, ПК-5	<b>Тема 1. Понятие управления персоналом, кадры как объект управления. Функции управления персоналом</b>						
	Очная форма обучения	12	2	4		6	
	Заочная форма обучения	12	1	1		10	
ПК-5, ПК-6	<b>Тема 2. Прогнозирование структуры кадров. Планирование потребности в персонале и его пополнение</b>						
	Очная форма обучения	12	2	4		6	
	Заочная форма обучения	12	1	1		10	
ОК-3, ПК-5	<b>Тема 3. Испытание и отбор персонала</b>						
	Очная форма обучения	14	2	4		8	
	Заочная форма обучения	14	1	1		12	
ОК-3, ОПК-1, ПК-5	<b>Тема 4. Обучение и развитие персонала</b>						
	Очная форма обучения	14	2	4		8	
	Заочная форма обучения	14	1	1		12	
ПК-5	<b>Тема 5. Стимулирование и мотивация персонала</b>						
	Очная форма обучения	14	2	4		8	
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1		12	
ОК-3, ОПК-1, ПК-5	<b>Тема 6. Развитие и направленность коллектива</b>						
	Очная форма обучения	14	2	4		8	
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1		12	
ПК-5, ПК-6	<b>Тема 7. Лидерство в управлении персоналом</b>						
	Очная форма обучения	14	2	4		8	
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1		12	
ПК-5, ПК-6	<b>Тема 8. Концепция кадровой политики, система аттестации персонала и ротация кадров</b>						
	Очная форма обучения	14	2	4		8	
	Заочная форма обучения	13,5	0,5	1		12	
<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>							
Очная форма обучения							
Заочная форма обучения		2				2	

Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Левчук В.В.  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры  
Маркетинг, реклама и туризм протокол № 10 от 25.05.2020 г.

(наименование кафедры) \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю  
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.  
24 июня 2021 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части  
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)  
(изменения и дополнения к рабочей программе)  
на 2021/2022 учебный год**

В рабочую программу Управление персоналом  
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело  
(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №147-09/2020 об оказании информационных услуг от 22 сентября 2020 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и договора о сотрудничестве с ООО «Софттех» от 03.03.2021 вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<b>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>	<b>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>
<p><b>7.1. Основная литература:</b> 1.Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие. Директ-Медиа, 2014 год. - 309 страниц. **</p> <p>2.Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие/ А.Я.Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л.Белова; под ред. А.Я.Кибанова.- М.:Проспект,-2012.-88с. *</p> <p>3.Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2012.-447с.-(Высшее образование). *</p> <p><b>7.2. Дополнительная литература:</b> 1.Шапиро С. А.Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. Директ-Медиа, 2015 год. - 288 страниц. **</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>	<p><b>7.1. Основная литература:</b> 1.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573</a> 308 **</p> <p>2.Десслер, Г. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / Г. Десслер ; пер. Д. П. Конькова. – 4-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 802 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445</a> 825 **</p> <p><b>7.2. Дополнительная литература:</b> 1.Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : [16+] / Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 85 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574</a> 370 **</p> <p>2.Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : [16+] / В. В. Авдеев. – эл. изд. – Москва : Финансы и статистика, 2021. – 960 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=68925">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=68925</a> **</p>

	<p>* Библиотека РИЗП.  ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>
<i>Раздел 10.</i>	<i>Раздел 10.</i>
<p><b>Лицензионное программное обеспечение:</b>  Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.lc: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c: Предприятие 8.1c: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>91. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>92. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>93. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>	<p><b>Лицензионное программное обеспечение:</b>  Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.lc: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c: Предприятие 8.1c: Бухгалтерия 8, 1 c: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>91. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>92. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>93. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>

и дополнения:

Дополнить рабочую программу по дисциплине (модулю) разделами:

**Раздел 12. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся



предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

### **Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий**

Согласно части 2 статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ возможна реализация в образовательных организациях образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дистанционного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет", а также освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация предоставляет учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Организация самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

Обновления вносит \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Левчук В.В.  
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры «Маркетинг, реклама и туризм» протокол № 10 «24» мая 2021 г.  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.  
(подпись) (Ф.И.О)