

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борзов Александр Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.05.2026 13:31:17  
Уникальный программный ключ:  
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8



СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Северо-Западный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»,  
основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки**

**38.03.05. БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА  
направленность (профиль) программы бакалавриата –  
«Электронный бизнес»**

*(срок получения образования  
по программе бакалавриата – 4 года  
форма обучения - очная)*

Рабочая программа учебной дисциплины **«Управление персоналом»**, основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Электронный бизнес»**, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2026/2027 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 13.04.2026.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Западный университет» при реализации учебной дисциплины **«Управление персоналом»** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических занятий по дисциплине), основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Электронный бизнес»**, форма обучения – очная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» студентами, обучающимися по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, является получение системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование культуры управленческого мышления, выработка управленческих ценностей, отработка умений и навыков в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Аудит» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль): "Электронный бизнес"

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
ПК-4	Бухгалтерский учет Основы бизнеса Инновационное предпринимательство Маркетинг малого предприятия	Основы бизнеса Инновационное предпринимательство Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы) Информационный менеджмент HR-Технологии	Технологии организации продаж в информационно-коммуникационной сети "Интернет" Рынки информационных коммуникационных технологий и организация продаж Маркетинг малого предприятия Продвижение товаров и услуг Электронная коммерция Производственная практика, технологическая практика Производственная практика, преддипломная практика
ПК-5		HR-Технологии	Защита прав интеллектуальной собственности Производственная практика, технологическая практика

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-4 Способен управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-4.1 Способен организовать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ	Знать методы организации, планирования и согласования принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ; Уметь организовывать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ Владеть навыками организации, планирования и согласования принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ
	ПК-4.2 Способен контролировать и оптимизировать процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	Знать методику контроля и оптимизации процедуры взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия Уметь осуществлять контроль и оптимизацию процедур взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия Владеть навыками контроля и оптимизации процедур взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-5 Способен управлять информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры, персоналом и ресурсами ИТ предприятия	ПК-5.1 Способен формировать цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ	Знать механизмы формирования целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ Уметь формировать цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ Владеть механизмами формирования целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ
	ПК-5.2 Способен к построению эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными	Знать варианты построения эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными лицами, включая контроль за достижением поставленных целей и организации процесса

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	лицами, включая контроль за достижением поставленных целей и организации процесса сформированности системы оценки качества управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры и ресурсов предприятия	сформированности системы оценки качества управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры и ресурсов предприятия Уметь осуществлять эффективные коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными лицами, включая контроль за достижением поставленных целей и организации процесса сформированности системы оценки качества управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры и ресурсов предприятия Владеть навыками построения эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными лицами, включая контроль за достижением поставленных целей и организации процесса сформированности системы оценки качества управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры и ресурсов предприятия

**Условные обозначения:**

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

Лаб – лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт – промежуточная аттестация

Конс - консультации

Вид учебной работы	Всего	Из них часы	Семестр
--------------------	-------	-------------	---------

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	1/1						экзамен

**Условные обозначения:**

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

Лаб – лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт – промежуточная аттестация

Конс - консультации

Вид учебной работы	Всего	Из них часы	Семестр
	на часов	на практическую подготовку	1,2
<b>Контактная работа</b>			
Лекционные занятия (Лек)			
Практические занятия (Пр)			

<b>Иная контактная работа, в том</b>			
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам			
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы)			
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача экзамена)			
<b>Часы на контроль</b>			
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>			
<b>Общая трудоемкость</b>			
<b>часы:</b>			
<b>зачетные единицы:</b>			

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных**

**5.1. Тематический план дисциплины (модуля)**

№	Разделы дисциплины	Семестр	Контактная работа (по учебным занятиям), час.						СР	Всего, час.	Код индикатора достижения компетенции
			лекции		ПЗ		ЛР				
			всего	из них на практическую подготовку	всего	из них на практическую подготовку	всего	из них на практическую подготовку			
1.											

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание дисциплины**

**Раздел 1. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции**

**Тема 1.1. Теория и методология управления персоналом**

Теория управления о роли человека в организации. Философия и концепция управления персоналом. Понятие управление персоналом, современные подходы к определению его сущности. Понятия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Персонал предприятия как объект управления, его место и роль в системе управления предприятием. Принципы построения системы управления персоналом. Методы и принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления

персоналом.

### **Тема 1.2. Кадровый потенциал и занятость**

Трудовые ресурсы: характеристика, качество, использование. Трудовой потенциал общества и организации. Влияние рынка труда и занятости на кадровый потенциал организации.

Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция персонала.

### **Тема 1.3. Система управления персоналом организации**

Организационная структура системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Нормативно- правовое обеспечение системы управления персоналом.

## **Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом**

### **Тема 2.1. Планирование человеческих ресурсов**

Цели стратегического планирования. Анализ кадрового потенциала. Профессионально-квалификационная структура персонала, количественные и качественные требования к персоналу, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.

Планирование потребностей в персонале. Разработка программы по удовлетворению потребностей в персонале.

Определение численности и структуры персонала. Приведение в соответствие фактической и требуемой численности.

Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.

### **Тема 2.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации**

Содержание и задачи кадровой политики, кадровая политика и ее выбор. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративных целей и стратегии развития организации. Взаимосвязь кадровой политики и жизненного цикла организации. Определение кадровой стратегии организации.

### **Тема 2.3. Технология управления персоналом**

Подбор, отбор и найм персонала. Зависимость форм и методов отбора, подбора и найма персонала от стратегии организации, ее местонахождения и традиций и социально-экономической среды. Методы подбора и отбора. Формы найма. Профорентация.

## **Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности**

### **Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала**

Цели оценки и аттестации персонала: административные,

мотивационные, информационные.

Аттестация и этапы ее проведения. Правовое обеспечение проведения аттестации персонала.

Методы оценки персонала. Оценка производительности и нормирование труда. Оценка эффективности труда работников. Подходы к оценке персонала в американской и японской моделях менеджмента.

### **Тема 3.2. Адаптация персонала**

Понятие адаптации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Прохождение испытательного срока. Этапы адаптации. Программа ориентации в организации. Адаптация и обучение. Адаптация молодых специалистов.

### **Тема 3.3. Обучение персонала. Управление карьерой персонала**

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Непрерывное обучение и образование. Цели и типы обучения. Формы и методы обучения. Оценка потребности в обучении. Оценка эффективности обучения. Основные направления обучения менеджеров. Обучение и организационное развитие.

Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры. Планирование деловой карьеры персонала. Условия продвижения по службе. Перемещения, работа с кадровым резервом. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования резерва. Этапы работы с резервом.

### **Тема 3.4. Мотивация персонала**

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Современные теории мотивации: содержательные теории мотивации (Теория А. Маслоу, теория Ф. Герцберга, теория МакКлеланда), процессуальные теории мотивации (теория ожидания – модель Врума, теория справедливости, теория-модель Портера-Лоулера).

Типы трудовой мотивации. Вознаграждение за труд. Структура заработной платы.

Методы повышения уровня мотивации. Формирование мотивационных программ. Наказание как мотивационное воздействие на персонал.

### **Тема 3.5. Управление организационным поведением персонала**

Организационная культура предприятия. Организационное поведение персонала. Типы организационного поведения. Организационное развитие. Включение персонала в организационные изменения.

Методы сокращения персонала. Психологические последствия традиционных форм сокращения персонала. Механизмы и методы недирективных форм сокращения персонала. Виды увольнений персонала. Этапы высвобождения персонала.

Основные факторы развития социальной среды организации. Условия и охрана труда. Социальная защита персонала. Социально-психологический климат. Конфликты в коллективе. Производственные конфликты и их природа. Управление конфликтами.

### **Тема 3.6. Оценка эффективности управления персоналом**

Оценка эффективности управления персоналом. Требования к формированию подразделения управления персоналом. Направления развития системы работы с персоналом. Основные функции подразделений управления персоналом. Организационная структура подразделений управления персоналом. Положение о подразделении управления персоналом.

## **Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала**

### **Тема 4.1. Психофизиологические основы управления персоналом**

Психофизиологическое обеспечение профессионализации персонала. Психофизиология адаптации персонала к условиям труда.

Психофизиология личностных факторов.

### **Тема 4.2. Кадровое делопроизводство организации**

Основные нормы и правила оформления кадровых документов.

Документирование трудовых отношений.

Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.

### **Тема 4.3. Сфера PR в управлении персоналом**

Система PR в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.

Критерии оценки результативности PR в управлении персоналом

## **5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий**

*очная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	
Раздел 1. Теоретические и организационные основы аудита					
1	Теория и методология управления персоналом				ПК-5.1, ПК-5.2
2	Кадровый потенциал и занятость				ПК-5.1, ПК-5.2
3	Система управления персоналом организации				ПК-5.1, ПК-5.2
Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом					
4.	Планирование человеческих ресурсов				ПК-5.1, ПК-5.2
5	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2

6	Технология управления персоналом				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности					
7	Оценка и аттестация персонала				ПК-5.1, ПК-5.2
8	Адаптация персонала				ПК-5.1, ПК-5.2
9	Обучение персонала. Управление карьерой персонала				ПК-5.1, ПК-5.2
10	Мотивация персонала				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
11	Управление организационным поведением персонала				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
12	Оценка эффективности управления персоналом				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала					
13	Психофизиологические основы управления персоналом				ПК-5.1, ПК-5.2
14	Кадровое делопроизводство организации				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
15	Сфера PR в управлении персоналом				ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
	<b>Всего</b>				

## 6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

## 7. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Раздел 1. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции				
1.	Тема 1.1. Теория и методология управления персоналом	Теория управления о роли человека в организации. Философия и концепция управления персоналом. Понятие управление персоналом, современные подходы к определению его сущности. Понятия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Персонал предприятия как объект управления, его место и роль в системе управления предприятием. Принципы построения системы управления персоналом.		
2.	Тема 1.2. Кадровый потенциал и занятость	Трудовые ресурсы: характеристика, качество, использование. Трудовой потенциал общества и организации. Влияние рынка труда и занятости на кадровый потенциал организации. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция персонала.		
3.	Тема 1.3. Система управления персоналом организации	Организационная структура системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.		
Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом				
4.	Тема 2.1. Планирование человеческих ресурсов	Цели стратегического планирования. Анализ кадрового потенциала. Профессионально-квалификационная структура персонала, количественные и качественные требования к персоналу, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция		

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		организации в отношении имеющегося персонала. Планирование потребностей в персонале. Разработка программы по удовлетворению потребностей в персонале.		
5.	Тема 2.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации	Содержание и задачи кадровой политики, кадровая политика и ее выбор. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративных целей и стратегии развития организации. Взаимосвязь кадровой политики и жизненного цикла организации. Определение кадровой стратегии организации.		
6.	Тема 2.3. Технология управления персоналом	Подбор, отбор и найм персонала. Зависимость форм и методов отбора, подбора и найма персонала от стратегии организации, ее местонахождения и традиций и социально-экономической среды. Методы подбора и отбора. Формы найма. Профорентация.		
<b>Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности</b>				
7.	Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала	Цели оценки и аттестации персонала: административные, мотивационные, информационные. Аттестация и этапы ее проведения. Правовое обеспечение проведения аттестации персонала. Методы оценки персонала. Оценка производительности и нормирование труда. Оценка эффективности труда работников. Подходы к оценке персонала в американской и японской моделях менеджмента.		
8.	Тема 3.2. Адаптация персонала	Понятие адаптации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Прохождение испытательного срока. Этапы адаптации. Программа ориентации в организации. Адаптация и обучение. Адаптация молодых специалистов.		
9.	Тема 3.3. Обучение персонала. Управление карьерой персонала	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Непрерывное обучение и образование. Цели и типы обучения. Формы и методы обучения. Оценка потребности в обучении. Оценка эффективности обучения. Основные направления обучения менеджеров. Обучение и организационное развитие. Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры. Планирование деловой карьеры персонала. Условия продвижения по службе. Перемещения, работа с кадровым резервом. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования резерва. Этапы работы с резервом.		
10.	Тема 3.4. Мотивация персонала	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Современные теории мотивации: содержательные теории		

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		мотивации (Теория А. Маслоу, теория Ф. Герцберга, теория МакКлеланда), процессуальные теории мотивации (теория ожидания – модель Врума, теория справедливости, теория-модель Портера-Лоулера). Типы трудовой мотивации. Вознаграждение за труд. Структура заработной платы. Методы повышения уровня мотивации. Формирование мотивационных программ. Наказание как мотивационное воздействие на персонал.		
11.	Тема 3.5. Управление организационным поведением персонала	Организационная культура предприятия. Организационное поведение персонала. Типы организационного поведения. Организационное развитие. Включение персонала в организационные изменения. Методы сокращения персонала. Психологические последствия традиционных форм сокращения персонала. Механизмы и методы недирективных форм сокращения персонала. Виды увольнений персонала. Этапы высвобождения персонала.		
12.	Тема 3.6. Оценка эффективности управления персоналом	Оценка эффективности управления персоналом. Требования к формированию подразделения управления персоналом. Направления развития системы работы с персоналом. Основные функции подразделений управления персоналом. Организационная структура подразделений управления персоналом. Положение о подразделении управления персоналом.		
<b>Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала</b>				
13.	Тема 4.1. Психологические основы управления персоналом	Психологическое обеспечение профессионализации персонала. Психология адаптации персонала к условиям труда. Психология личностных факторов.		
14.	Тема 4.2. Кадровое делопроизводство организации	Основные нормы и правила оформления кадровых документов. Документирование трудовых отношений. Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.		
15.	Тема 4.3. Сфера PR в управлении персоналом	Система PR в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Критерии оценки результативности PR в управлении персоналом		
	<b>Всего</b>			

## **8. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

## **9. Самостоятельная работа студента**

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины

«Управление персоналом» направлена на:

- усвоение новых, углубление и повторение ранее приобретенных знаний с целью их обобщения и систематизации;
- практическое применение знаний с целью их углубления, расширения, обобщения и систематизации;
- формирование и совершенствование практических умений и компетенций.

### **Раздел 1. Управление персоналом: цели, задачи.**

#### **Концепции Тема 1.1. Теория и методология**

##### **управления персоналом**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Теория и методология управления персоналом» с установлением особенностей управления персоналом.

#### **Тема 1.2. Кадровый потенциал и занятость**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с выделением показателей расчета кадрового потенциала.

#### **Тема 1.3. Система управления персоналом организации**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Система управления персоналом организации» с выделением особенностей нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.

### **Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом**

#### **Тема 2.1. Планирование человеческих ресурсов**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением основ планирования и анализа показателей по труду, расходов на персонал.

#### **Тема 2.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации» с уточнением взаимосвязи кадровой политики и жизненного цикла организации.

### **Тема 2.3. Технология управления персоналом**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением зависимости форм и методов отбора, подбора и найма персонала от стратегии организации, ее местонахождения и традиций и социально-экономической среды.

## **Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности**

### **Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Оценка и аттестация персонала» с выделением методов оценки персонала.

### **Тема 3.2. Адаптация персонала**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Адаптация персонала» с усилением изучения этапов адаптации.

### **Тема 3.3. Обучение персонала. Управление карьерой персонала**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением обучения и организационного развития.

### **Тема 3.4. Мотивация персонала**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Мотивация персонала» с установлением мер наказания как мотивационное воздействие на персонал.

### **Тема 3.5. Управление организационным поведением персонала**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Управление организационным поведением персонала» с установлением производственных конфликтов и их природы.

### **Тема 3.6. Оценка эффективности управления персоналом**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с разработкой положения о подразделении управления персоналом.

**Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала**  
**Тема 4.1. Психофизиологические основы управления персоналом**  
Изучение литературы и источников, подготовка

рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением психофизиологии личностных факторов.

**Тема 4.2. Кадровое делопроизводство организации**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с уточнением методов организации и контроля

документооборота в кадровой службе организации.

**Тема 4.3. Сфера PR в управлении персоналом**

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Сфера PR в управлении персоналом» с установлением критериев оценки результативности PR в управлении персоналом.

**10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций**

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

**Примечание:**

**а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), **Университет:****

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде

утвержденной в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Университетом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося

(бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

**б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утвержденной ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» 13.04.2026, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), Университет:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра));

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утвержденной в установленном Университетом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению

- подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Электронный бизнес», форма обучения – очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу *(при необходимости)*.

## **11. Особенности организации образовательной деятельности по учебной дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Электронный бизнес», форма обучения - очная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, обучающихся (бакалавров) с

ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (бакалавров).

Образование обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (бакалаврами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05.**

**Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Электронный бизнес», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего**

**образования «Северо-Западный университет» 13.04.2026**, обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (бакалавров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*.

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (бакалаврам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*.

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05.**

**Бизнес- информатика**(направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» 13.04.2026**, лицами с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* образовательной организацией обеспечивается:

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;  
размещение в доступных для обучающихся (бакалавров), являющихся слепыми

или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (бакалавру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося(бакалавра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров

помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (бакалавров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

**Используемое программное обеспечение** (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

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

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса

**Современные профессиональные и информационные справочные системы:**

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем	191015,

<p><b>основного оборудования</b> (аудитория № 409):  Столы для обучающихся;  Стулья для обучающихся;  Стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Интерактивная доска;  Проектор</p>	<p>г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица,  дом 7, литера А  (43,9 кв.м.;  этаж 4,  пом. 10-Н  (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования</b> (аудитория № 402):  Столы для обучающихся;  Стулья для обучающихся;  Стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Интерактивная доска;</p>	<p>191015,  г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица,  дом 7, литера А  (44,1 кв.м.;  этаж 4,  пом. 10-Н  (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p>Проектор;  Сканер;  Принтер</p>	
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования</b> (аудитория № 412):  Столы для обучающихся;  Стулья для обучающихся;  Стол педагогического работника;  Стул педагогического работника;  Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Интерактивная доска;  Проектор;  Сканер;  Принтер</p>	<p>191015,  г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица,  дом 7, литера А  (28,4 кв.м.;  этаж 4,  пом. 10-Н  (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования</b> (аудитория № 305):  Столы для обучающихся;  Стулья для обучающихся;  Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Принтер;  Сканер</p>	<p>191015,  г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица,  дом 7, литера А  (16,2 кв.м.;  этаж 3,  пом. 9-Н  (ч.п. №№ 1-18))</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования</b></p>	

<p>(аудитория № 306):  Столы для обучающихся;  Стулья для обучающихся;  Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Принтер;  Сканер</p>	<p>191015,  г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица,  дом 7, литера А  (15,4 кв.м.;  этаж 3,  пом. 9-Н  (ч.п. №№ 1-18))</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования</b>  (аудитория № 307):  Столы для обучающихся;  Стулья для обучающихся;  Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;  Принтер;  Сканер</p>	<p>191015,  г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица,  дом 7, литера А  (15,5 кв.м.;  этаж 3,  пом. 9-Н  (ч.п. №№ 1-18))</p>

**Помещения для практической подготовки обучающихся:**

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Кабинет № 103:</b>                      Столы;                      Стулья;                      Шкафы;                      Компьютеры;                      Мониторы</p>	<p>191144,                      г. Санкт-Петербург,                      ул. 10-я Советская,                      д. 15/27                      (29,3 кв.м., помещение № 103)</p>
<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Кабинет № 104:</b>                      Столы;                      Стулья;                      Шкафы;                      Компьютеры;                      Мониторы;                      Принтер</p>	<p>191144,                      г. Санкт-Петербург,                      ул. 10-я Советская,                      д. 15/27                      (16,4 кв.м., помещение № 104)</p>
<p><b>Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Кабинет № 106:</b>                      Столы;                      Стулья;                      Шкафы;                      Компьютеры;                      Мониторы</p>	<p>191144,                      г. Санкт-Петербург,                      ул. 10-я Советская,                      д. 15/27                      (22,1 кв.м., помещение № 106)</p>



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

Дисциплина: Управление персоналом

Код, направление подготовки **38.03.05. БИЗНЕС ИНФОРМАТИКА**

**направленность**

**(профиль) программы бакалавриата –**

**«Электронный бизнес»,**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6	7	

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

Дисциплина Управление персоналом

Код, направление подготовки **38.03.05. БИЗНЕС ИНФОРМАТИКА**

**направленность**

**(профиль) программы бакалавриата –**

**«Электронный бизнес»,**

- **Основная литература**

### **Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ()**

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

#### **Шкала оценивания уровня знаний**

Таблица 1

<b>Оценка</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии оценивания уровня знаний</b>
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

#### **Шкала оценивания уровня умений**

Таблица 2

<b>Оценка</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии оценивания уровня умений</b>
5	Максимальный	Студент правильно выполнил практическое

	уровень	задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

### Шкала оценивания уровня владения навыками

Таблица 3

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

### Вопросы для устного опроса по дисциплине «Управление персоналом»

#### Критерии устного ответа:

отлично – отвечает на основные вопросы правильно и четко, отвечает на дополнительные вопросы, ответ полный и развернутый;

хорошо – отвечает на основные вопросы правильно и четко, решает задачи, отвечает на дополнительные вопросы, ответ недостаточно полный и развернутый;

удовлетворительно – отвечает на основные и дополнительные вопросы неуверенно, решает задачи с ошибками, ответ недостаточно полный и развернутый;

неудовлетворительно – не отвечает на поставленные вопросы.

### Темы рефератов по дисциплине «Управление персоналом»

#### Критерии оценки обучающихся:

**отлично** – выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы, самостоятельно и творчески подошел к ответу на поставленный

вопрос;

**хорошо** – выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы;

**удовлетворительно** – выставляется обучающемуся, если продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы;

**неудовлетворительно** - выставляется обучающемуся, если он не продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы.