

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.01.2026 17:52:05  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddbf840af0

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра организации, экономики и истории фармации

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «21» октября 2025 г. №

3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**Б1.В.ДВ.05.02 УП**

*(индекс, краткое наименование дисциплины)*

**18.03.01 Химическая технология**

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**Химическая технология лекарственных средств**

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

**Бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(форма обучения)*

Год набора – 2026

Пермь, 2025 г.

**Авторы–составители:**

Кандидат фармацевтических наук, доцент, заведующий кафедрой организации, экономики и истории фармации Тарасевич В.Н.

Кандидат фармацевтических наук, доцент кафедры организации, экономики и истории фармации Лыскова Т.Л.

Старший преподаватель кафедры организации, экономики и истории фармации Кашина Е.В.

Заведующий кафедрой организации,  
экономики и истории фармации, кандидат  
фармацевтических наук, доцент В.Н. Тарасевич

Согласовано Центральным методическим советом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России протокол от 05.12.2025 г. № 2.

## Содержание

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3.	Содержание и структура дисциплины .....	5
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине .....	6
5.	Методические материалы по освоению дисциплины .....	8
6.	Учебная литература для обучающихся по дисциплине .....	8
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	9

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код индикатора достижения компетенции</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</b>
УК - 3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДУК-3.5	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	На уровне знаний: - знать понятие корпоративной культуры, ее основные элементы, структуру, функции и типы На уровне умений: - уметь работать в команде, взаимодействовать с членами трудового коллектива для достижения поставленных целей фармацевтического предприятия
ПК-5	Способен организовывать работу исполнителей находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда	ИДПК- 5.1	Осуществляет подбор и адаптацию персонала производственного подразделения (в части своих полномочий)	На уровне знаний: знать теоретические вопросы и методологии управления персоналом, управление поведением сотрудников производственного подразделения в области подбора и адаптации кадров На уровне умений: принимать управленческие решения в области подбора и адаптации персонала.

**2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Управление персоналом» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 7-м семестре на 4 курсе. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. / 3 з. е.

**3. Содержание и структура дисциплины**

**3.1. Структура дисциплины.**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		

<b>Очная форма обучения</b>							
<b>Семестр №7</b>							
Раздел 1	<b>Теория и методология управления персоналом</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	-	<b>8</b>	<b>12</b>	T
Тема 1.1.	Теории управления персоналом	12	2	-	4	6	T
Тема 1.2.	Кадровая политика предприятия	14	4	-	4	6	T
Раздел 2	<b>Технология управления персоналом</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	-	<b>12</b>	<b>20</b>	T
Тема 2.1.	Технология управления персоналом предприятия	12	2	-	4	6	T
Тема 2.2.	Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием	12	2	-	4	6	T
Тема 2.3.	Организация рабочего места сотрудника на предприятии	16	4	-	4	8	T
Раздел 3	<b>Управление поведением персонала предприятия и оценка эффективности</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	-	<b>14</b>	<b>18</b>	T
Тема 3.1.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия	20	4	-	6	10	T
Тема 3.2.	Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами. Промежуточная аттестация	22	6	-	8	8	T Зачет
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>24</b>	-	<b>34</b>	<b>50</b>	

*Примечание: \* – формы текущего контроля успеваемости: тестирование (T),*

### 3.2. Содержание дисциплины.

Раздел 1. Теория и методология управления персоналом. Тема 1.1. Теории управления персоналом. Принципы и закономерности управления персоналом. Методы управления персоналом. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Тема 1.2. Кадровая политика предприятия. Цель, задачи кадровой политики. Требования, предъявляемые к кадровой политике. Основные направления кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Формирование кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Виды кадровой политики.

Раздел 2. Технология управления персоналом. Тема 2.1. Технология управления персоналом предприятия. Основные этапы работы с персоналом. Планирование персонала на предприятии. Поиск, отбор, подбор и расстановка персонала. Требования к фармацевтическим работникам на предприятии по производству лекарственных средств. Тема 2.2. Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием. Понятие деловой оценки персонала. Значение проведения деловой оценки для повышения эффективности человеческих ресурсов. Показатели деловой оцен-

ки персонала. Методы и инструменты адаптации персонала. Понятие профессиональной ориентации персонала. Основные формы профориентации. Тема 2.3. Организация рабочего места сотрудника на предприятии. Организация труда, рабочее место, организация рабочего места сотрудника. Этапы организации (планирования) рабочего места. Система факторов, влияющих на условия труда. Условия труда. Вредные и опасные производственные факторы. Безопасные условия труда. Нормирование труда. Перемещение и увольнение сотрудника.

Раздел 3. Управление поведением персонала предприятия и оценка эффективности. Тема 3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия. Теории и концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Трудовая деятельность как объект мотивации. Методы анализа мотивационно-потребностной сферы персонала предприятия. Механизмы мотивации трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. Тема 3.2. Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами. Понятие и виды коммуникаций. Межличностные и организационные коммуникации. Корпоративная культура, ее основные элементы, структура, функции и типы.

#### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине**

4.1. Формы и материалы текущего контроля.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05.02 «Управление персоналом» используются следующая форма текущего контроля успеваемости обучающихся: при проведении практических занятий: тестирование.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примеры типовых заданий:

Тест.

##### **Вариант №1**

1. Управление – это:

- 1) целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей;
- 2) специфический вид деятельности по определению целей организации; 3) деятельность людей;
- 4) процесс воздействия на окружающих.

2. Предметом исследования теории управления является:

- 1) законы; 2) закономерности; 3) методы; 4) деятельность управленческих структур.

3. Закономерности управления - это

- 1) единство системы управления производством; 2) пропорциональность производства и управления; 3) централизация и децентрализация управления; 4) соотносительность и адекватность управляющей и управляемой систем.

4. К методам управления относятся:

- 1). Административные; 2). Социально-психологические; 3). систематические; 4). Экономические.

5. Видом адаптации нового сотрудника является

- 1). Профессиональная; 2). Социально-психологическая; 3). Психофизиологическая; 4). Социально-физиологическая.

4.1.3. Шкала оценивания для текущего контроля.

Тест - недифференцированная оценка:

60 и более правильных ответов – «зачтено»,

менее 60 правильных ответов – «не зачтено».

#### 4.2. Формы и материалы промежуточного контроля.

4.2.1. В ходе реализации дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5.2 «Управление персоналом» промежуточный контроль успеваемости проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде тестирования в письменной форме.

#### 4.2.2. Материалы промежуточной аттестации: тестирование

Пример типового задания промежуточного контроля:

Примеры тестов для промежуточной аттестации

1. Перечислите в правильной последовательности функции управления

- a) мотивация – контроль – планирование – организация
- b) планирование – организация – мотивация – контроль
- c) организация – мотивация – планирование – контроль
- d) мотивация – планирование – организация – контроль

2. Этап управления персоналом, на котором происходит введение новых сотрудников в курс производственной жизни предприятия \_\_\_\_\_

3. Определите вид адаптации персонала при переводе сотрудника на новую должность \_\_\_\_\_

4. Административный метод управления персоналом включает

- a) издание приказов
- b) ценообразование предприятия
- c) подбор персонала
- d) мотивацию и стимулирование персонала

5. Наиболее эффективный метод адаптации персонала для молодого специалиста \_\_\_\_\_

#### 4.2.3. Шкала оценивания промежуточного контроля

- «зачтено» выставляется в случае верных ответов на большую часть вопросов (>60%);

- «не зачтено» выставляется в случае отсутствия ответов или наличия верных ответов на меньшинство вопросов (<60%).

#### 4.3. Соответствие оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине формируемым компетенциям

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства промежуточной аттестации
		Тестирование
УК - 3	ИДУК-3.5.	+
ПК - 5	ИДПК- 5.1.	+

#### 4.4. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Структурные элементы оценочных средств	Критерии оценки сформированности компетенции	
			Не сформирована	Сформирована
УК - 3	ИДУК-3.5.	Тестирование	не знает понятие корпоративной культуры, ее основные элементы, структуру, функции и	знает понятие корпоративной культуры, ее основные элементы, структуру, функции и типы;

			типы; не умеет работать в команде, взаимодействовать с членами трудового коллектива для достижения поставленных целей фармацевтического предприятия	умеет работать в команде, взаимодействовать с членами трудового коллектива для достижения поставленных целей фармацевтического предприятия
ПК-5	ИДПК- 5.1.	Тестирование	не знает теоретические вопросы и методологии управления персоналом, управление поведением сотрудников производственного подразделения в области подбора и адаптации кадров; не умеет принимать управленческие решения в области подбора и адаптации персонала	знает теоретические вопросы и методологии управления персоналом, управление поведением сотрудников производственного подразделения в области подбора и адаптации кадров; умеет принимать управленческие решения в области подбора и адаптации персонала

## 5. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы для обучающихся на дисциплине по выбору «Управление персоналом» (полный комплект методических материалов находится на кафедре организации, экономики и истории фармации).

## 6. Учебная литература для обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 6.2. Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> (дата обращения: 01.10.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей



### 6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru> - информационно-правовое обеспечение «Гарант».
2. <http://www.consultantplus.ru> - справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютера Celeron-D 326, мультимедийного проектора EpsonEMP-S3, столов аудиторных 2-х местных. Имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и справочно-правовой системе «Консультант Плюс». На информационном оборудовании Стенд «Информация» размещены тематические планы лекций, практических занятий по данной дисциплине, график групповых и индивидуальных консультаций.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДВ.05.02 «Управление персоналом»**

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 18.03.01 Химическая технология. Химическая технология лекарственных средств.

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр.

**Форма обучения:** очная.

#### **Формируемые компетенции:**

УК - 3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  
УК-3.5. – соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

ПК-5 – способен организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда

ПК- 5.1. – осуществляет подбор и адаптацию персонала производственного подразделения (в части своих полномочий)

#### **Объем и место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Управление персоналом» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 7-м семестре на 4 курсе. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. /3 з. е.

#### **Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Теория и методология управления персоналом.

Тема 1.1. Теории управления персоналом.

Тема 1.2. Кадровая политика предприятия.

Раздел 2. Технология управления персоналом.

Тема 2.1. Технология управления персоналом предприятия.

Тема 2.2. Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием.

Тема 2.3. Организация рабочего места сотрудника на предприятии.

Раздел 3. Управление поведением персонала предприятия и оценка эффективности.

Тема 3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия.

Тема 3.2. Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами.

**Форма промежуточного контроля:** зачет.