

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Беспалов Владимир Александрович  
Должность: Ректор МИЭТ  
Дата подписания: 01.09.2023 16:01:50  
Уникальный программный ключ:  
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d76c8f8bea882b8d602

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский университет  
«Московский институт электронной техники»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
  
И.Г. Игнатова  
«20» октября 2020 г.  


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) – «Маркетинг и управление инновационными проектами»

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующей компетенции образовательной программы:

Компетенции	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.УпрПер.</b> Способен определять круг задач по управлению персоналом в рамках поставленной профессиональной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знания:</b> - основных задач управления персоналом; - методов решения основных задач управления персоналом в рамках поставленной профессиональной цели <b>Умения</b> применять нормативно-правовую базу и методы управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и ограничений для достижения поставленной профессиональной цели <b>Опыт:</b> - определения качественной и количественной потребности в персонале; - комплектования кадров; - разработки систем оплаты труда и мотивации персонала

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине: изучение данного курса базируется на компетенциях, приобретенных студентами при изучении дисциплин «Введение в специальность» и «Теория менеджмента». В частности, до начала изучения курса должны быть сформированы следующие компетенции:

- **знания** видов и задач будущей профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, этапов развития управленческой теории, принципов и функций управления, видов организационных структур управления, их достоинств и недостатков;

- **умения** формулировать собственное мнение о выборе профессии, жизненных задачах, отношении к своему развитию как личности, а также умения обосновывать выбор организационной структуры и управления в зависимости от конкретной деловой ситуации;

- **опыт** анализа функциональных обязанностей специалистов по маркетингу и финансовому менеджменту, проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
3	5	4	144	32	-	16	96	ЗаО)

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1. Теоретические основы управления персоналом	8	4	-	22	Контрольная работа № 1
2. Управление комплектованием персоналом	6	4	-	26	Контрольный опрос по модулю № 2
3. Оплата труда и управление развитием персонала	8	2	-	26	Рубежный контроль
4. Социально-психологические и правовые аспекты управления персоналом	6	4	-	16	Контрольный опрос по модулю № 4
					Проверка выполнения практического задания «Составление должностной инструкции».
5. Оценка эффективности управления персоналом	4	2	-	6	Контрольная работа № 2

#### 4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
М 1	1	2	Значение и роль управления персоналом как эффективной составляющей управления современным предприятием. Основные принципы управления персоналом. Современные тенденции управления персоналом.
	2	2	Организационные аспекты управления персоналом. Организационная структура, состав и функции кадровых подразделений. Варианты позиционирования кадровой службы в системе управления организацией.
	3	2	Система управления персоналом. Общая характеристика системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом. Факторы, влияющие на систему управления персоналом.
	4	2	Диагностическое моделирование как инструмент формирования кадровой политики. Основные направления кадровой политики и оценочные критерии ее эффективности. Виды кадровых стратегий.
М 2	5	2	Кадровое планирование. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Статьи затрат, связанные с работой персонала. Методы расчета потребности в персонале.
	6	2	Управление комплектованием персонала. Задачи менеджера при комплектовании персонала. Поиск, отбор персонала.
	7	2	Адаптация персонала предприятия. Понятие и виды адаптации. Профессиональная и организационная адаптация. Разработка программы адаптации.
М 3	8	2	Управление деловой карьерой. Виды и этапы карьеры. Планирование и моделирование карьеры.
	9	2	Организация обучения и подготовки персонала. Виды обучения. Цели и задачи обучения и подготовки кадров. Методы обучения персонала. Коучинг, наставничество, тимбилдинг.
	10	2	Организация оплаты труда. Виды заработной платы. Правила организации заработной платы.
	11	2	Формы и системы оплаты труда. Индивидуальные и коллективные формы оплаты труда. Разновидности сдельных и повременных форм оплаты труда. Современные направления и тенденции развития форм оплаты труда.
М 4	12	2	Эволюция концепций мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.
	13	2	Принципы мотивации деятельности персонала. Материальное стимулирование персонала. Организационная культура и мотивация.
	14	2	Управление конфликтами. Функции, типы и виды конфликтов, причины их возникновения. Управление конфликтной ситуацией. Методы предотвращения и преодоления конфликтов.
М 5	15	2	Оценка труда работников. Факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала. Методы оценки работы персонала.

	16	2	Оценка персонала в системе управления по целям. Особенности применения различных методов оценки персонала. Типовые ошибки при оценке персонала.
--	----	---	---

#### 4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
М 1	1	2	Деловая игра «Оценка пригодности менеджера для эффективной работы с персоналом».
	2	2	Деловая игра «Досье». Разбор деловых ситуаций. Деловая игра «Лебедь, рак и щука».
М 2	3	2	Деловая игра «Управление комплектованием кадров с учетом корпоративной культуры».
	4	2	Деловая игра «Собеседование».
М 3	5	2	Деловая игра «Коучинг».
М 4	6	2	Деловая игра «Мотивация персонала. Организационная культура». Разбор деловых ситуаций.
	7	2	Практическое задание «Составление должностной инструкции».
М 5	8	2	Деловая игра «Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях».

#### 4.3. Лабораторные работы

*Не предусмотрены.*

#### 4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
М 1	4	Подготовка к практическому занятию № 2. Формирование перечня профессиональных качеств менеджера по персоналу, расстановка приоритетов.
	6	Подготовка к лекционным занятиям модуля 1: работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями, изучение текстов лекций (электронная версия), изучение дополнительных учебных материалов.
	8	Изучение материалов онлайн-курса «Цифровизация в управлении человеческими ресурсами» (СПбГУ) <a href="https://openedu.ru/course/spbu/HRDIGITAL">https://openedu.ru/course/spbu/HRDIGITAL</a>
	4	Выполнение контрольной работы № 1.

М 2	10	Подготовка к лекционным занятиям модуля 2: работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями, изучение текстов лекций (электронная версия), изучение дополнительных учебных материалов.
	6	Подготовка к практическому занятию № 3. Изучение особенностей корпоративной культуры в различных сферах деятельности и методов поиска и отбора персонала.
	6	Подготовка к практическому занятию № 4. Анализ этапов проведения собеседования, изучение правил и методов проведения собеседования.
	4	Подготовка к контрольному опросу по модулю № 2
М 3	10	Подготовка к лекционным занятиям модуля 3: работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями, изучение текстов лекций (электронная версия), изучение дополнительных учебных материалов.
	8	Подготовка к практическому занятию № 5. Составление сравнительной характеристики коучинга и наставничества
	8	Выполнение рубежного тестирования.
М 4	10	Подготовка к лекционным занятиям модуля 4: работа с рекомендованными учебниками и учебными пособиями, изучение текстов лекций (электронная версия), изучение дополнительных учебных материалов.
	2	Подготовка к практическому занятию № 6. Изучение видов и особенностей мотивации персонала.
	4	Подготовка к контрольному опросу по модулю № 4
М 5	6	Выполнение контрольной работы № 2

#### 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

*Не предусмотрены.*

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

#### **Модуль 1 «Теоретические основы управления персоналом»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 1-4), задание к практическим занятиям (практические занятия № 1-2), «ссылки на литературу» (список литературы).

#### **Модуль 2 «Управление комплектованием персонала»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 5-7), задание к практическим занятиям (практические занятия № 3-4), «ссылки на литературу» (список литературы).

#### **Модуль 3 «Оплата труда и управление развитием персонала»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 8-11), задание к практическим занятиям (практические занятия № 5), «ссылки на литературу» (список литературы).

#### **Модуль 4 «Социально-психологические и правовые аспекты управления персоналом»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 12-14), задание к практическим занятиям (практические занятия № 6-7), «ссылки на литературу» (список литературы).

#### **Модуль 5 «Оценка эффективности управления персоналом»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к контрольной работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 15-16), задание к практическим занятиям (практические занятия № 8), «ссылки на литературу» (список литературы).

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **Литература**

1. Теория менеджмента : Учебное пособие для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Л.И. Лукичева [и др.]; Министерство образования и науки РФ, Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - М.: МИЭТ, 2015. - 236 с. - Имеется электронная версия издания.
2. Лукичева Л.И. Управление персоналом : Учеб. пособие для бакалавров по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 09.03.03 "Прикладная информатика" / Л.И. Лукичева, О.А. Алаторцева, Е.В. Егорычева; Министерство образования и науки РФ, Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - М.: МИЭТ, 2019. - 108 с. - Имеется электронная версия издания.
3. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер; Пер. с англ. Д.П. Коньковой. - 4-е изд. - М. : Лаборатория знаний, 2020. - 802 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/135533> (дата обращения: 17.09.2020).
4. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун; НИУ "Высшая школа экономики". - М. : Юрайт, 2019. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - (Электронные учебники издательства "ЮРАЙТ"). - URL: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851> (дата обращения: 01.09.2019).

#### **Периодические издания**

1. УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРОЙ / Издательский дом "Гребенников". - М.: Гребенников, 2006 -. - Выходит 4 раза в год. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-27.html> (дата обращения: 06.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей МИЭТ
2. RUSSIAN JOURNAL OF MANAGEMENT: Научно-практическое издание / Издательский центр РИОР. - М. : РИОР, 2013-. - URL: <https://riorpub.com/ru/nauka/journal/5/view>.

3. УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА / Издательский дом "Гребенников". - М.: Гребенников, 2005 -. - URL: <http://grebennikon.ru/journal-25.html> (дата обращения 06.09.2020).

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. КонсультантПлюс: Надежная правовая поддержка: сайт. – Москва, 1997 - . - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.09.2020);
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» : сайт – Москва. - URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 06.09.2020).
3. Корпоративный менеджмент: интернет-проект: сайт. – Москва, 1998 - . - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> (дата обращения: 06.09.2020).
4. Официальный сайт Минэкономразвития России: сайт. – Москва, 2015 - . - URL: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagment/activity/> (дата обращения 06.09.2020).

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используются **смешанное обучение** (основано на интеграции технологий традиционного и электронного обучения, замещении части традиционных учебных форм занятий формами и видами взаимодействия в электронной образовательной среде).

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

Применяются следующие **модели обучения**:

**Модель 1. Перевернутый класс для организации самостоятельной преаудиторной и послеаудиторной работы студентов** - это модель обучения, при которой преподаватель предоставляет студентам материал для самостоятельного изучения, который студенты должны изучить в удобное для них время и в удобном месте в онлайн-среде, а на очном занятии проходит практическое закрепление материала.

**Модель 2. Индивидуальная аудиторная работа студентов в электронной среде** – модель смешанного обучения, встраиваемая в аудиторные занятия и предполагающая индивидуальное выполнение студентом заданий преподавателя с использованием различных инструментов и сервисов, находящихся в онлайн-среде.

**Модель 3. Командная аудиторная работа студентов в электронной среде** - модель смешанного обучения, встраиваемая в аудиторные занятия и предполагающая командную работу студентов и активное взаимодействие студентов и преподавателя при выполнении заданий с использованием различных инструментов и сервисов, находящихся в онлайн-среде.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются:

✓ **внутренние электронные ресурсы** в формах:

- 1) Тестирование в ОРИОКС (рубежный контроль);
- 2) Материалы УМК дисциплины, размещенные в ОРИОКС// URL:



<http://orioks.miet.ru/>.

✓ **внешние электронные ресурсы** в форме внешних онлайн-курсов, например, курс «Цифровизация в управлении человеческими ресурсами» (СПбГУ) <https://openedu.ru/course/spbu/HRDIGITAL>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система Microsoft Windows от 7 версии и выше, Microsoft Office Professional Plus или Open Office, браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система Microsoft Windows от 7 версии и выше, Microsoft Office Professional Plus или Open Office, браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC

## 10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **УК-2.УпрПер.** «Способен определять круг задач по управлению персоналом в рамках поставленной профессиональной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений» представлен отдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Управление персоналом», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посетить лекционные занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все практические работы;
- выполнить все задания для самостоятельной работы;

- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

### ***Работа на лекционных занятиях***

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их **активная** работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Если лекции проводятся в мультимедийной аудитории в виде презентаций, то преподаватель выдает студентам конспекты лекций в формате ppt. в электронном виде, тогда студент ведет конспект лекции в виде заметок к этим слайдам. Более того, студентам доступны тезисы лекций в текстовом файле, с которым также возможна работа на лекции. Если у студента есть индивидуальные ПК (ноутбуки и т.п.), то тексты выданных тезисов лекций на лекции дополняются и расширяются.

В конспект следует заносить все то, что преподаватель пишет на доске (демонстрирует с применением средств наглядности), а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Очевидно, что максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при **предварительной подготовке** к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

### ***Работа на практических занятиях***

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На семинаре разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

В ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме;
- изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала;
- связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности;
- вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Одной из форм обучения, подготовки к практическому занятию, разработки и написания реферата, контрольной работы является **консультация у преподавателя**. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке реферата, научного

сообщения, доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу.

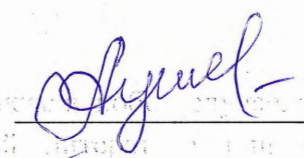
### **11.2. Система контроля и оценивания**

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета с оценкой (в сумме до 100 баллов).

По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/> .

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

Профессор кафедры ЭМФ, д.э.н., профессор  /Л.И. Лукичева/

Доцент кафедры ЭМФ, к.э.н., доцент  /Е.В. Егорычева/

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Маркетинг и управление инновационными проектами» разработана на кафедре ЭМФ и утверждена на заседании кафедры «05» октября 2020 года, протокол № 2.

Заведующий кафедрой ЭМФ  /Г.П. Ермошина /

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой МиУП.

Заведующий кафедрой МиУП  /С.П. Олейник /

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК  / И.М. Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

Директор библиотеки  / Т.П. Филиппова /