

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович  
Должность: И.О. Ректора  
Дата подписания: 06.10.2025 15:40:28  
Уникальный программный ключ:  
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

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

А.Г. Балашов

«29» августа 2025 г.

М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки – 37.04.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Психология управления персоналом (Профайлинг)»

Москва 2025

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенция **ПК-6** Способен принимать управленческие решения на основе технологий профайлинга» сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

**Обобщенная трудовая функция G** Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации.

**Трудовая функция G/04.7** Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.

| Подкомпетенции, формируемые в дисциплине                                                                                                                                                                                 | Задачи профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                      | Индикаторы достижения подкомпетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-6.УПвО</b><br>Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения по ключевым функциям управления персоналом (подбор, оценка, развитие, мотивация) с применением технологий профайлинга и анализа данных | Разрабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере операционного управления персоналом на основе данных профайлинга, обеспечивая эффективное администрирование кадровых процессов, оптимизацию работы структурных подразделений и организацию соответствующего документооборота | <b>Знает</b> методы и инструменты профайлинга для управления персоналом, включая технологии оценки компетенций, анализа мотивации и прогнозирования кадровых рисков.<br><b>Умеет</b> применять технологии профайлинга для оптимизации процессов подбора и адаптации, разработки программ обучения и развития, принятия решений по мотивации и удержанию персонала.<br><b>Имеет опыт</b> использования профайлинговых технологий в реальных кадровых процессах, включая анализ поведенческих паттернов и прогнозирование эффективности управленческих решений. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине:

- знаний в области профайлинга и психологии управления;
- знания в области межличностного взаимодействия, межкультурных коммуникаций;
- умения использовать теоретические знания в практической деятельности.

## 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) |                               |                          |
| 2    | 3       | 3                       | 108                       | 16                | -                          | 64                          | 28                            | За                       |

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № и наименование модуля                                    | Контактная работа |                            |                             | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля       |
|------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
|                                                            | Лекции (часы)     | Лабораторные работы (часы) | Практические занятия (часы) |                        |                               |
| 1. Теоретические основы управления персоналом              | 4                 | -                          | 8                           | 6                      | Контрольный опрос по модулю 1 |
|                                                            |                   |                            |                             |                        | Доклад (презентация)          |
|                                                            |                   |                            |                             |                        | Итоговый тест по модулю 1     |
| 2. Управление комплектованием персоналом                   | 4                 |                            | 28                          | 8                      | Контрольный опрос по модулю 2 |
|                                                            |                   |                            |                             |                        | Рубежный контроль             |
| 3. Принятие управленческих решений в управлении персоналом | 8                 | -                          | 28                          | 14                     | Контрольный опрос по модулю 3 |
|                                                            |                   |                            |                             |                        | Доклад (презентация)          |
|                                                            |                   |                            |                             |                        | Итоговый тест по модулю 3     |

#### 4.1. Лекционные занятия

| № модуля дисциплины | № лекции | Объем занятий (часы) | Краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | 1        | 2                    | Современная система управления персоналом. Значение и роль управления персоналом как эффективной составляющей управления современным предприятием. Система управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом. Факторы, влияющие на систему управления персоналом.                                                                                  |
|                     | 2        | 2                    | Организационные аспекты управления персоналом. Организационная структура, состав и функции кадровых подразделений. Варианты позиционирования кадровой службы в системе управления организацией.                                                                                                                                                                   |
| 2                   | 3        | 2                    | Кадровое планирование. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Статьи затрат, связанные с работой персонала. Методы расчета потребности в персонале.                                                                                                                                                                                           |
|                     | 4        | 2                    | Управление комплектованием персонала. Задачи менеджера при комплектовании персонала. Поиск, отбор персонала. Адаптация персонала предприятия. Классические и современные методы оценки. Интервью по компетенциям, ассесмент-центр, тестирование. Профайлинг как дополнительный инструмент оценки soft skills и поведенческих паттернов. Принятие решений о найме. |
| 3                   | 5        | 2                    | Развитие персонала. Управление деловой карьерой. Организация обучения и подготовки персонала. Виды обучения. Цели и задачи обучения и подготовки кадров. Методы обучения персонала.                                                                                                                                                                               |
|                     | 6        | 2                    | Организация оплаты труда. Виды заработной платы. Правила организации заработной платы.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                     | 7        | 2                    | Принципы мотивации деятельности персонала. Материальное стимулирование персонала. Правовые и этические аспекты УП. Трудовое законодательство в управлении персоналом. Документационное обеспечение HR-процессов. Этические аспекты сбора и использования данных о сотрудниках.                                                                                    |
|                     | 8        | 2                    | Оценка эффективности HR-функции и тенденции. Оценка эффективности HR-департамента и его вклада в бизнес. Ключевые метрики эффективности HR. Современные тренды в управлении персоналом (Digital HR, AI).                                                                                                                                                          |

#### 4.2. Практические занятия

| № модуля дисциплины | № практического занятия | Объем занятий (часы) | Наименование занятия                                                                                        |
|---------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | 1-2                     | 4                    | Деловая игра «Оценка пригодности менеджера для эффективной работы с персоналом».                            |
|                     | 3-4                     | 4                    | Деловая игра «Досье». Разбор деловых ситуаций. Деловая игра «Лебедь, рак и щука».                           |
| 2                   | 5-6                     | 4                    | Практическое занятие «Определение качественной и количественной потребности в персонале».                   |
|                     | 7-8                     | 4                    | Деловая игра «Формирование эффективной команды, распределение ролей в команде».                             |
|                     | 9-10                    | 4                    | Деловая игра «Управление комплектованием кадров с учетом корпоративной культуры».                           |
|                     | 11-12                   | 4                    | Практическое занятие «Составление резюме».                                                                  |
|                     | 13-14                   | 4                    | Деловая игра «Собеседование».                                                                               |
|                     | 15-16                   | 4                    | Практическое занятие «Выбор методов оценки персонала».                                                      |
|                     | 17                      | 2                    | Практическое занятие «Подбор и адаптация персонала».                                                        |
|                     | 18                      | 2                    | Кейсы для анализа по теме «Подбор и обучение персонала».                                                    |
| 3                   | 19                      | 2                    | Деловая игра «Коучинг».                                                                                     |
|                     | 20                      | 2                    | Деловая игра «Мотивация персонала». Разбор деловых ситуаций.                                                |
|                     | 21-22                   | 4                    | Практическое занятие «Расчет заработной платы при различных системах оплаты труда».                         |
|                     | 23-24                   | 4                    | Деловая игра «Организационная культура». Разбор деловых ситуаций.                                           |
|                     | 25-26                   | 4                    | Практическое задание «Составление должностной инструкции».                                                  |
|                     | 27-28                   | 4                    | Практическое занятие «Составление программы и бюджета развития персонала».                                  |
|                     | 29-30                   | 4                    | Практическое занятие «Планирование карьеры».                                                                |
|                     | 31                      | 2                    | Практическое занятие «Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия».     |
|                     | 32                      | 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                                                                   |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | 1                    | Изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы  |
|                     | 1                    | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.                         |
|                     | 2                    | Подготовка доклада с презентацией.                                        |
|                     | 2                    | Подготовка к итоговому тестированию по Модулю 1.                          |
| 2                   | 2                    | Изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы. |
|                     | 2                    | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.                         |
|                     | 2                    | Подготовка доклада с презентацией.                                        |
|                     | 2                    | Подготовка к Рубежному контролю.                                          |
| 3                   | 3                    | Изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы. |
|                     | 3                    | Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.                         |
|                     | 4                    | Подготовка доклада с презентацией.                                        |
|                     | 4                    | Подготовка к итоговому тестированию по Модулю 3.                          |

#### 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/>):

- Сценарий по изучению дисциплины «Управление персоналом в организации».
- Типовые вопросы и задания к зачету.
- Рекомендуемая литература по дисциплине.

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

- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям;
- методические рекомендации по подготовке доклада с презентацией;
- материалы для подготовки к тестированию по Модулю 1.

#### Модуль 2 «Управление комплектованием персоналом»

- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям;
- методические рекомендации по подготовке доклада с презентацией;
- материалы для подготовки к Рубежному контролю.

### **Модуль 3 «Принятие управленческих решений в управлении персоналом»**

- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям;
- методические рекомендации по подготовке доклада с презентацией;
- материалы для подготовки к тестированию по Модулю 3.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Литература**

1. Авдулова Т.П. Психология управления: учебник и практикум для вузов / Т.П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 231 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05717-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/563757> (дата обращения: 31.08.2025).
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. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н.А. Горелова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 309 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16900-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/561282> (дата обращения: 02.09.2025).
4. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 31.07.2025).
5. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 406 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8761-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 31.07.2025).

### **Периодические издания**

1. Организационная психология = Organizational Psychology / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 07.06.2025). – Режим доступа: свободный.

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

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Znaniium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znaniium.com/> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 –. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 31.07.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н. И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru/> (дата обращения 31.07.2025).

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данной дисциплине используется смешанное обучение.

Применяется расширенная виртуальная модель обучения, предполагающая обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях и самостоятельное выполнение индивидуальных заданий с проверкой, обсуждением, доработкой и подведением итогов как на очных учебных занятиях, так с использованием онлайн-ресурсов и сервисов.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: сервис электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, сервисы видеоконференцсвязи.

В сервисе обратной связи ОРИОКС «Домашние задания» обучающиеся выкладывают на проверку выполненные индивидуальные задания, а также могут задать уточняющие вопросы преподавателю.

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

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

Тестирование проводится в ОРИОКС.

## 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 WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome)                   |
| Учебная аудитория                                                     | Доска                                                                                                                                   | Не требуется                                                                                       |
| Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)  | 17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ | Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome) Acrobat reader DC |

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

ФОС по подкомпетенции **ПК-6.УПвО** Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения по ключевым функциям управления персоналом (подбор, оценка, развитие, мотивация) с применением технологий профайлинга и анализа данных.

Фонд оценочных средств представлен отдельным документам 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 в организации», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посещать лекционные и практические занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине, допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Изучение данной учебной дисциплины заключается в понимании сущности и содержания основ профессиональной деятельности организационного психолога. Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Студенты публично представляют доклад, сопровождаемый презентацией, по выбранной студентом одной из тем дисциплины.

### **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.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.
- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, психологических категорий и классификации. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, РПО – Российское психологическое общество и т.д.).

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.

Одной из форм обучения, реализуемой при подготовке к практическому занятию и контрольной работе, написании доклада, реферата, 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. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитывать

время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

### **Публичное представление результатов СРС**

В процессе выполнения некоторых видов СРС (например, подготовки доклада) студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;
- количество слайдов должно отражать основные положения доклада, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами, решенными при написании эссе, реферата, доклада;
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

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

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре (в сумме до 60 баллов) и сдача зачета (40 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

Мониторинг успеваемости студентов проводится в течение всего семестра.

Баллы за посещаемость выполнение и сдачу текущих заданий первый раз выставляются на 8-й неделе и затем корректируются на 12-й и 17-й неделях в соответствии с порядком начисления баллов по дисциплине.

### **РАЗРАБОТЧИК:**

Доцент Института Психологии,  
кандидат экономических наук, доцент

 / О.А. Алаторцева /

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в организации» по направлению подготовки 37.04.01 «Психология», программе «Психология управления персоналом (Профайлинг)» разработана в Институте Психологии и утверждена на общем собрании Института «29» августа 2025 года, протокол № 1.

Директор института Психологии

 /Е.А. Горчакова/

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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 /