

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Беспалов Владимир Александрович  
Должность: Ректор МИЭТ  
Дата подписания: 16.07.2024 15:19:23  
Уникальный программный ключ:  
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d70c8186ca882b8802

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  
«15» 01 \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Методология, процессы и инструменты управления человеческими ресурсами»

Направление подготовки - 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) - «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств»

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

**Компетенция ПК-2** «Способен осваивать и внедрять в практику операционного управления структурным подразделением и организацией современные технологии и методики работы с персоналом» **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/02.7)** Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
<b>ПК-2. МПиИУЧР</b> Способен принимать стратегические, тактические и оперативные решения в управлении человеческими ресурсами, используя технологические и методические инновации в сфере профессиональной деятельности	- формирование системы управления персоналом; - разработка стратегии управления персоналом и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию; - разработка политики в области управления персоналом и инструментов ее реализации; - оценка социально-экономической эффективности управления персоналом;	<b>Знания</b> актуальных методов и инструментов осуществления планирования, отбора, найма, оценки и развития человеческих ресурсов организации, управления их мотивацией и лояльностью.; <b>Умения</b> применять стратегии управления человеческими ресурсами, соответствующие нормативным актам, целям, задачам и функциям структурных подразделений организации; методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособных сотрудников. <b>Опыт</b> разработки и оценки результативности политики развития персонала, исходя из стратегических целей организации и на основе экономического обоснования предлагаемых мероприятий.

## 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 – изучение дисциплины опирается на *знания* методов познания, методов и инструментов регулирования рынка труда, методов решения основных задач управления ресурсами предприятий высокотехнологичных отраслей; *умения* анализировать состояние и динамику развития рынка труда, определять стратегическую и оперативную потребность организации в человеческих ресурсах требуемого количества и качества и *опыте* разработки предложений по эффективной организации работ и реализации стратегии управления человеческими ресурсами организации в сфере формирования количественного и качественного состава работников, полученных при изучении дисциплин «Методология научного познания», «Управленческая экономика», «Экономика высокотехнологичных производств», «Управление предприятием высокотехнологичных отраслей», «Регулирование рынка труда и формирование человеческих ресурсов организации».

## 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)		
1	2	4	144	32	-	32	44	Экз (36)

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы (часы)		
1. Методология управления человеческими ресурсами	8	8	-	6	Опрос- участие в дискуссии, решение кейсов
					Контрольная работа
2. Процессы и инструменты управления	20	20	-	26	Опрос - участие в дискуссии, решение кейсов

человеческими ресурсами					Контрольная работа
3 Стратегия управления человеческими ресурсами	4	4		12	Итоговый кейс
					Защита практико-ориентированного задания (проекта)

#### 4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
М 1	1	2	<p><b>Тема 1. Стратегия управления персоналом в высокотехнологичных отраслях</b></p> <p>1.1. Взаимосвязь бизнес стратегии развития предприятия и стратегии управления персоналом</p> <p>1.2. Особенности управления человеческими ресурсами на предприятиях высокотехнологичных отраслей</p> <p>1.3. Методы диагностики факторов, влияющих на разработку стратегии в области управления человеческими ресурсами</p> <p>1.4. Модели и стратегии управления человеческими ресурсами</p>
	2	2	<p><b>Тема 2. Методы разработки структуры и определения основных функций служб управления человеческими ресурсами</b></p> <p>2.1. Виды структур служб управления человеческими ресурсами и принципы их формирования</p> <p>2.2. Разработка функционала служб управления человеческими ресурсами: принципы, методы, инструменты</p> <p>2.3. Индикаторы оценки эффективности работы служб управления человеческими ресурсами</p> <p>2.4. Методы отбора направлений реализации политики управления человеческими ресурсами организации</p>
	3	2	<p><b>Тема 3. Бренд работодателя в системе управления человеческими ресурсами организации</b></p> <p>3.1. Развитие бренда работодателя через управление человеческими ресурсами</p> <p>3.2. Ценностное предложение работодателя</p> <p>3.3. Инструменты формирования и развития бренда работодателя</p>

	4	2	<b>Тема 4. Формирование человеческих ресурсов</b> 4.1. Жизненный цикл сотрудника 4.2. Методический инструментарий планирования потребности в человеческих ресурсах 4.3. Основные принципы и аспекты кадрового администрирования приема на работу и увольнения сотрудников
М 2	5	2	<b>Тема 5. Подбор персонала</b> 5.1. Основные принципы и инструменты подбора сотрудников 5.2. Разработка плана мероприятий по подбору персонала 5.3. Основные показатели, характеризующие подбор персонала
	6	2	<b>Тема 6. Адаптация персонала</b> 6.1. Направления и виды адаптации 6.2. Основные принципы и инструменты адаптации сотрудников 6.3. Разработка плана мероприятий по адаптации персонала 6.4. Основные показатели, характеризующие адаптацию персонала
	7-8	4	<b>Тема 7. Мотивация персонала</b> 7.1. Основные подходы к формированию системы мотивации персонала 7.2. Формы и системы оплаты труда персонала 7.3. Основные подходы к системе премирования персонала 7.4. Основные подходы к формированию социального пакета для персонала
	9	2	<b>Тема 8. Обучение и развитие персонала</b> 8.1. Основные направления развития человеческих ресурсов 8.2. Основные инструменты формирования системы обучения персонала 8.3. Основные показатели, характеризующие обучение и развитие персонала
	10	2	<b>Тема 9. Оценка персонала</b> 9.1. Основные подходы к формированию системы оценки персонала 9.2. Основные инструменты и методы оценки персонала
	11	2	<b>Тема 10. Управление талантами</b> 10.1. Формирование кадрового резерва 10.2. Оценка кадрового резерва предприятия 10.3. Основные показатели, характеризующие кадровый резерв
	12	2	<b>Тема 11. Вовлеченность персонала и внутренние коммуникации</b> 11.1. Основные положения и аспекты внутренних коммуникаций 11.2. Каналы внутренних коммуникаций 11.3. Исследование вовлеченности персонала и использование результатов
	13	2	<b>Тема 12. Бюджетирование фонда оплаты труда и расходов на персонал</b> 12.1. Основные принципы бюджетирования фонда оплаты труда и численности персонала 12.2. Принципы бюджетирования социального пакета сотрудников и

			расходов на персонал
	<b>14</b>	2	<b>Тема 13. Корпоративная культура организации</b> 13.1 Формирование корпоративной культуры в организации 13.2. Основные принципы в политике коммуникаций и управления конфликтами
М 3	<b>15</b>	2	<b>Тема 14. Формирование функциональной стратегии предприятия</b> 14.1. Подходы формирования решений бизнес задач предприятия через управление человеческими ресурсами 14.2. Основные положения формирования стратегии управления персоналом
	<b>16</b>	2	<b>Тема 15. Эффективность управления человеческими ресурсами</b> 15.1. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами 15.2. Основные показатели эффективности деятельности служб управления человеческими ресурсами

#### 4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
М 1	<b>1</b>	2	Стратегия управления персоналом в высокотехнологичных отраслях
	<b>2</b>	2	Структура и основные функции служб управления человеческими ресурсами
	<b>3</b>	2	Бренд работодателя в системе управления человеческими ресурсами организации
	<b>4</b>	2	Формирование человеческих ресурсов
М 2	<b>5</b>	2	Подбор персонала
	<b>6</b>	2	Адаптация персонала
	<b>7-8</b>	4	Мотивация персонала
	<b>9</b>	2	Обучение и развитие персонала
	<b>10</b>	2	Оценка персонала
	<b>11</b>	2	Управление талантами
	<b>12</b>	2	Вовлеченность персонала и внутренние коммуникации
	<b>13</b>	2	Бюджетирование фонда оплаты труда и расходов на персонал
	<b>14</b>	2	Корпоративная культура организации
М 3	<b>15</b>	2	Формирование функциональной стратегии предприятия Защита итоговой практико-ориентированной работы «Разработка функциональной стратегии предприятия»
	<b>16</b>	2	Эффективность управления человеческими ресурсами Решение итогового кейса

### 4.3. Лабораторные работы

*Не предусмотрены.*

### 4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
М 1	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям – работа с рекомендованными учебно-методическими материалами и Интернет-ресурсами.
	2	Подготовка к контрольной работе
	2	Решение кейса
М2	12	Подготовка к лекционным и практическим занятиям – работа с рекомендованными учебно-методическими материалами и Интернет-ресурсами, решение кейсов
	4	Подготовка к контрольной работе
	10	Подготовка к защите выполненного ПОЗ: - подготовка материалов к презентации
М3	2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям – работа с рекомендованными учебно-методическими материалами и Интернет-ресурсами.
	10	Подготовка к защите выполненного ПОЗ: - написание доклада, подготовка слайдов презентации.

### 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, <http://orioks.miet.ru/>):

- ✓ Методические указания студентам по изучению дисциплины
- ✓ Сценарий обучения по дисциплине

#### **Модуль 1 «Методология управления человеческими ресурсами»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, к посково-аналитической работе, для выполнения домашних заданий размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 1-3), задание к практическим занятиям (практические занятия № 1-3), «ссылки на литературу» (список литературы).

#### **Модуль 2 «Процессы и инструменты управления человеческими ресурсами»**

✓ Учебно-методические материалы для изучения теории в рамках подготовки к практическим занятиям, размещены в файлах «теоретический материал» (лекции № 4-14),

задание к практическим занятиям (практические занятия № 4-14), «ссылки на литературу» (список литературы).

### **Модуль 3 «Стратегия управления человеческими ресурсами»**

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

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Литература**

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. О.А. Лапшовой. - Москва: Юрайт, 2023. - 406 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 25.04.2023). - ISBN 978-5-9916-8761-4 : 0-00. - Текст : электронный.
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538333> (дата обращения: 20.12.2023).
4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543877> (дата обращения: 20.12.2023).
5. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535970> (дата обращения: 09.05.2024).
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 09.05.2024).

### **Периодические издания**

1. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ: Альманах / Издательский дом "Гребенников". - Москва: Гребенников, 2015 - . - URL: <http://grebennikon.ru/article-ilga.html> (дата обращения: 20.12.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА: Альманах / Издательский дом "Гребенников". - Москва: Гребенников, 2015 - . - URL: <http://grebennikon.ru/article-nkgl.html> (дата обращения: 20.12.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

3. КАДРОВОЕ ДЕЛО: практический журнал по кадровой работе / Акцион-пресс. - Москва: Акцион-МЦФЭР, 2011 - . - URL: <http://e.kdelo.ru> (дата обращения: 20.12.2023). - Текст: электронный : непосредственный.

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

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 20.12.2023). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.
2. ЭБС Юрайт: biblio-online.ru: образовательная платформа. - Москва, 2013 - . - URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 20.12.2023). - Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». - URL: <http://www.e.lanbook.com> (дата обращения: 20.12.2023). - Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используются смешанное обучение, основанного на интеграции технологий традиционного и электронного обучения.

Обучение может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

Применяются следующие модели обучения: перевернутый класс, при котором студенты самостоятельно изучают материал, а закрепление материала происходит в ходе очного занятия.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: раздел ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы в форме электронных презентаций в ОРИОКС. Для размещения учебных материалов (заданий, презентаций) могут использоваться как внутриуниверситетские средства (портал ОРИОКС), так и внешние (Moodle, VK, google).

При проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внешние электронные ресурсы в** форме внешних информационных ресурсов на сайтах:

- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <https://rosstat.gov.ru/> (дата обращения: 05.04.2024).
- Официальный сайт Минэкономразвития России: - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения: 05.04.2024).
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – URL: <https://mintrud.gov.ru/> (дата обращения: 05.04.2024).

## 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	Специализированная мебель (место преподавателя, посадочные места для студентов) <u>Материально-техническое оснащение:</u> Системный блок, монитор Iiyama, PLB1906S-B1, проектор LG DX540, экран рулонный настенный Da-lite, клавиатура Logitech Y-RZ42, мышь Logitech MRBA97, шкаф телекоммуникационный напольный ЦМО ШТК-М-18.6.6, учебная доска	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 обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система Microsoft Windows Microsoft Office браузер Acrobat reader DC

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **ПК-2 МПиИУЧР**. «Способен принимать стратегические, тактические и оперативные решения в управлении человеческими ресурсами, используя технологические и методические инновации в сфере профессиональной деятельности» 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

Принципиальной основой изучения студентом дисциплины является проектный подход, совмещенный с большой долей самостоятельной работы студента, а также индивидуальной работы преподавателя со студентом.

Студенты, изучающие дисциплину, обязаны:

– освоить темы модулей дисциплины (освоение тем подтверждается выступлениями на семинаре, выполнением обзора научных статей по проблемным вопросам тем модулей), выполнения практических заданий и т.д.);

– активно работать на лекциях и семинарах, во время лекции задавать вопросы, возникшие в результате самостоятельного изучения материала на этапе предаудиторной работы (результат – функциональный конспект лекций, решенные АКС, выполненные поисковые задания).

В процессе изучения курса предполагается самостоятельная работа студента в виде:

– подготовки к лекциям и семинарским занятиям путем изучения литературы, текстов лекций, Интернет ресурсов; выполнения поисковых заданий (подборка материалов для выполнения эссе и ПОЗ) в учебниках, монографиях, статистических сборниках, нормативных документах, материалах периодической печати. Использование моделей смешанного обучения предполагает подготовительный этап, на котором студенты выполняют полученное задание от преподавателя в конце предшествующей лекции или практического занятия, продублированное по средствам e-mail рассылки;

– выполнение практических заданий на семинарах;  
– подготовки выступлений на семинарском занятии;  
– выполнения поисково-аналитических заданий, которые отправляются преподавателю через систему ОРИОКС для оценивания.

Посещение лекций и семинаров обязательно.

При необходимости проводятся дистанционные консультации с преподавателем с использованием программ визуальной и аудио связи (Яндекс телемост).

*Публичное представление результатов ПОЗ*

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**

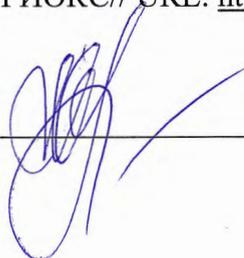
Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется балльная накопительная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре (в сумме 60 баллов) и сдача экзамена (40 баллов).

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

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

Доцент кафедры ЭМФ, к.э.н., \_\_\_\_\_



/ М.В. Лизавенко/

Рабочая программа дисциплины «Методология, процессы и инструменты управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Менеджмент человеческих ресурсов высокотехнологичных производств» разработана на кафедре ЭМФ и утверждена на заседании кафедры 22 декабря 2023 года, протокол № 6.

Заведующий кафедрой ЭМФ

 /Г.П. Ермошина/

### 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 /