

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Беспалов Владимир Александрович

Должность: Ректор МИЭТ

Дата подписания: 01.09.2023 16:11:59

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.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) – «Финансовый и инвестиционный менеджмент»

Форма обучения – очно-заочная

Москва 2020

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующей компетенции образовательной программы:

Компетенции	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	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	Знания: - основных задач управления персоналом; - методов решения основных задач управления персоналом в рамках поставленной профессиональной цели Умения применять нормативно-правовую базу и методы управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и ограничений для достижения поставленной профессиональной цели Опыт: - 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:

- **знаниях** 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;

- **умениях** 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;

- **опыте** анализа функциональных обязанностей специалистов по маркетингу и финансовому менеджменту, проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования компетенциях, приобретенных студентами при изучении дисциплин «Введение в специальность» и «Теория менеджмента».

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	6	4	144	16	-	16	76	Экз (36)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1. Теоретические основы управления персоналом	4	4	-	18	Проверка контрольной работы № 1
2. Управление комплектованием персоналом	4	4	-	20	Контрольный опрос по модулю № 2
3. Оплата труда и управление развитием персонала	4	2	-	20	Тестирование электронное (рубежный контроль)
4. Социально-психологические и правовые аспекты управления персоналом	2	4	-	6	Контрольный опрос по модулю № 4
5. Оценка эффективности управления персоналом	2	2	-	12	Проверка контрольной работы № 2
					Контроль выполнения ДЗ «Методы оценки работы персонала».

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. 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.
М 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.
М 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.
М 4	7	2	Принципы мотивации деятельности персонала. Материальное стимулирование персонала. Организационная культура и мотивация. Управление конфликтами.
М 5	8	2	Оценка труда работников. Факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала. Методы оценки работы персонала.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
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	6	Подготовка к практическому занятию № 2. Формирование перечня профессиональных качеств менеджера по персоналу.
	6	Изучение материалов внешнего онлайн-курса «Цифровизация в управлении человеческими ресурсами» (СПбГУ)
	6	Выполнение контрольной работы № 1.
М 2	8	Подготовка к практическому занятию № 3. Изучение методов поиска и отбора персонала в рекомендованной литературе.
	6	Подготовка к практическому занятию № 4. Изучение правил и методов проведения собеседования. в рекомендованной литературе.
	6	Подготовка к контрольному опросу по модулю № 2
М 3	8	Подготовка к практическому занятию № 5. Составление сравнительной характеристики коучинга и наставничества
	12	Выполнение рубежного тестирования.
М 4	6	Подготовка к практическому занятию № 6. Изучение видов и особенностей мотивации персонала. Подготовка к контрольному опросу по модулю № 4
М 5	4	Выполнение тестов внешнего онлайн-курса «Цифровизация в управлении человеческими ресурсами» (СПбГУ) – скрин-шотов
	4	Выполнение ДЗ «Методы оценки работы персонала».
	4	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 № 1-2), 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 № 3-4), 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 № 5-6), 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» (лекция № 7), 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» (лекция № 8), 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: 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: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53085> (дата обращения 06.09.2020).
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: <http://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 предаудиторной 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	Azure (Win Pro 10), Microsoft Office Pro, 7z, 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.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой 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, экономических категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например: УП – управление персоналом).

Если лекции проводятся в мультимедийной аудитории в виде презентаций, то преподаватель выдает студентам конспекты лекций в формате ppt. в электронном виде, тогда на каждой лекции студент, имея их в распечатанном виде к текущей лекции, 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. С таким текстом надо поработать дома, исправив вкравшиеся при наборе неточности и ошибки.

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. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения некоторых видов СРС 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:

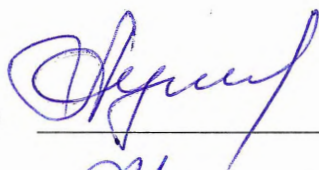
- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности 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).

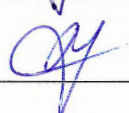
11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

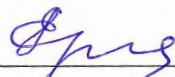
Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета с оценкой (в сумме 100 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

РАЗРАБОТЧИКИ:

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

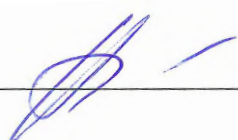
Доцент кафедры ЭМФ, к.э.н., доцент  /Е.В. Егорычева/

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Финансовый и инвестиционный менеджмент» 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 Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК _____  / И.М. Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

/Директор библиотеки _____  / Т.П. Филиппова /